

## Inmunidades y Privilegios

| Proceso.                                        | Etapas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Normativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Puestos que Intervienen.                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Entrega de Visas Diplomáticas de Residencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El solicitante entrega en Ventanilla Unica la solicitud de otorgamiento de visa.</li> <li>b. La solicitud es remitida a la Oficina de Inmunidades y Privilegios.</li> <li>c. Se revisan los requisitos, y se verifica que el pasaporte este al día.</li> <li>d. Se analiza su situación y se tramita la Visa.</li> <li>e. El Jefe de inmunidades y Privilegios revisa y si procede lo firma.</li> <li>f. Una vez autorizado y firmado, se envía a Ventanilla Unica .</li> </ul>                                                | <p>En el caso de Diplomáticos se tiene: la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos. Viena el 18 de abril de 1961. Y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. Viena, 24 de Abril de 1963.</p> <p>En el caso de Funcionarios de Misiones Internacionales el Convenio Marco que la regula.</p> | <p>Asistente de Procesos Administrativos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> <p>Asistente de Ventanilla Unica.</p> |
| 2. Confección del Carnet Diplomático.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El solicitante entrega en Ventanilla Unica la solicitud para la confección del Carnet Diplomático.</li> <li>b. La solicitud es remitida a la Oficina de Inmunidades y Privilegios.</li> <li>c. Se revisan los requisitos, se elabora el carnet y se envía al Jefe de Inmunidades y Privilegios.</li> <li>d. El Jefe de Inmunidades y Privilegios lo revisa, aprueba y firma.</li> <li>e. Una vez autorizado el Carnet, la asistente crea un expediente para el funcionario, y remite el Carnet a Ventanilla Unica .</li> </ul> | <p>En el caso de Diplomáticos se tiene: la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos. Viena el 18 de abril de 1961. Y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. Viena, 24 de Abril de 1963.</p> <p>En el caso de Funcionarios de Misiones Internacionales el Convenio Marco que la regula.</p> | <p>Asistente de Procesos Administrativos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> <p>Asistente de Ventanilla Unica.</p> |
|                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El solicitante entrega en</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Exención del Impuesto de ventas para la compra de Bienes y Servicios.</p> | <p>Ventanilla Unica la solicitud para la exoneración de impuestos.</p> <p>b. La solicitud es remitida a la Oficina de Inmunidades y Privilegios.</p> <p>c. La asistente revisa la solicitud.</p> <p>d. Verifica que la documentación este completa y se cumplan los requisitos.</p> <p>e. El Jefe de Inmunidades y Privilegios revisa en el caso de Embajada la reciprocidad y en caso de Misiones Internacionales el Convenio Marco, para determinar si procede la exoneración.</p> <p>f. Si procede es firmado y se pasa al Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, o al Director Alterno para su firma.</p> <p>g. El Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, lo Devuelve, y se remite al Departamento de Exenciones de Ministerio de Hacienda.</p> | <p>La Reciprocidad.</p> <p>En el caso de Diplomáticos se tiene: la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos. Viena el 18 de abril de 1961. Y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. Viena, 24 de Abril de 1963.</p> <p>En el caso de Funcionarios de Misiones Internacionales el Convenio Marco que la regula.</p> | <p>Asistente de Procesos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> <p>Asistente de Ventanilla Unica.</p> <p>Director de Protocolo y Ceremonial del Estado.</p> <p>Ministerio de Hacienda.</p> |
| <p>4. Exoneración de Menaje de Casa.</p>                                        | <p>a. El solicitante entrega en Ventanilla Unica la solicitud para la exoneración del Menaje de casa.</p> <p>b. La solicitud es remitida a la Oficina de Inmunidades y Privilegios.</p> <p>c. La asistente revisa la solicitud.</p> <p>d. Verifica que la documentación este completa y se cumplan los requisitos.</p> <p>e. El Jefe de Inmunidades y Privilegios revisa en el caso de Embajada la reciprocidad y en caso de Misiones Internacionales el Convenio Marco, para determinar si procede la exoneración.</p> <p>f. Si procede es firmado y se pasa al Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, o al Director Alterno para su firma.</p> <p>g. El Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, lo</p>                                             | <p>La Reciprocidad.</p> <p>En el caso de Diplomáticos se tiene: la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos. Viena el 18 de abril de 1961. Y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. Viena, 24 de Abril de 1963.</p> <p>En el caso de Funcionarios de Misiones Internacionales el Convenio Marco que la regula.</p> | <p>Asistente de Procesos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> <p>Asistente de Ventanilla Unica.</p> <p>Director de Protocolo y Ceremonial del Estado.</p> <p>Ministerio de Hacienda.</p> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | Devuelve, y se remite al Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |
| 5. Exoneración para la Importación de Vehículos. | <p>a. El solicitante entrega en Ventanilla Unica el Formulario de Exoneración de tributos de Importación y el Certificado de Registro del vehículo.</p> <p>b. La solicitud es remitida a la Oficina de Inmunidades y Privilegios.</p> <p>c. La asistente revisa la solicitud.</p> <p>d. Verifica que la documentación este completa y se cumplan los requisitos.</p> <p>e. El Jefe de Inmunidades y Privilegios revisa en el caso de Embajada la reciprocidad y en caso de Misiones Internacionales el Convenio Marco, para determinar si procede la exoneración.</p> <p>f. Si procede se hace la recomendación en el dorso del formulario, se firma y se pasa al Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, o al Director Alterno para su firma.</p> <p>g. El Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, lo Devuelve, y se remite al Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda.</p> | <p>La Reciprocidad.</p> <p>En el caso de Diplomáticos se tiene: la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos. Viena el 18 de abril de 1961. Y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. Viena, 24 de Abril de 1963.</p> <p>En el caso de Funcionarios de Misiones Internacionales el Convenio Marco que la regula.</p> | <p>Asistente de Procesos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> <p>Asistente de Ventanilla Unica.</p> <p>Director de Protocolo y Ceremonial del Estado.</p> <p>Ministerio de Hacienda.</p> |
| 6. Liberación de Vehículos.                      | <p>a. El solicitante entrega en Ventanilla Unica el Formulario EIF005-95, el deposito de placas y el original y copia del certificado de propiedad del registro de vehículos automotores.</p> <p>b. La solicitud es remitida a la Oficina de Inmunidades y Privilegios.</p> <p>c. La asistente revisa la solicitud.</p> <p>d. Verifica que la documentación este completa y se cumplan los requisitos.</p> <p>e. El Jefe de Inmunidades y Privilegios revisa en el caso de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>La Reciprocidad.</p> <p>En el caso de Diplomáticos se tiene: la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos. Viena el 18 de abril de 1961. Y la Convención de Viena sobre</p>                                                                                                                                                   | <p>Asistente de Procesos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> <p>Asistente de Ventanilla Unica.</p>                                                                                      |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | <p>Embajada la reciprocidad y en caso de Misiones Internacionales el Convenio Marco, para determinar si procede la exoneración.</p> <p>f. Si procede se hace la recomendación en el dorso del formulario, se firma y se pasa al Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, o al Director Alterno para su firma.</p> <p>g. El Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, lo devuelve, y se remite al Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda.</p> | <p>Relaciones Consulares. Viena, 24 de Abril de 1963.</p> <p>En el caso de Funcionarios de Misiones Internacionales el Convenio Marco que la regula.</p> | <p>Director de Protocolo y Ceremonial del Estado.</p> <p>Ministerio de Hacienda.</p>                                           |
| 7. Evacuación de Consultas.                                                                      | <p>a. Recepción de la consulta.</p> <p>b. Análisis e investigación.</p> <p>c. Remisión de la consulta a la Institución competente.</p> <p>d. Entrega de respuesta al consultante. (Institución o particular)</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Ley de simplificación de tramites. Ley No. 8220 del 2002.</p>                                                                                         | <p>Asistente de Procesos 2.</p> <p>Asistente de Procesos Administrativos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> |
| 8. Aplicación de Convenios Internacionales.                                                      | <p>a. El interesado solicita el estudio jurídico del convenio Internacional.</p> <p>b. Se realiza un estudio y se determina si procede o no.</p> <p>c. Si procede se redacta un escrito fundamentando.</p> <p>d. Este se envía al interesado o a la instancia administrativo o jurídica que lo solicite.</p>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          | <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p>                                                                                 |
| 9. Recepción de denuncias, quejas y protestas del Cuerpo Diplomático y Misiones Internacionales. | <p>a. La Asistente recibe la protesta.</p> <p>b. La remite a la Jefa de Inmunidades y Privilegios, para que se desarrolle el estudio correspondiente.</p> <p>c. Da un dictamen de inmunidad, o invita a la embajada a personificarse, o contacta con la Institución competente.</p> <p>d. Se le da seguimiento.</p>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          | <p>Asistente de Procesos 2.</p> <p>Asistente de Procesos Administrativos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> |
|                                                                                                  | <p>a. El solicitante entrega en</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10. Expedir Certificaciones de Personería Jurídica y de los alcances de los Privilegios.</p>       | <p>Ventanilla Unica la solicitud para la expedición de una Certificación de Personería.</p> <p>b. La solicitud es remitida a la Oficina de Inmunidades y Privilegios.</p> <p>c. Se busca el expediente y ficha de datos del interesado.</p> <p>d. Se analiza su situación.</p> <p>e. Se redacta la constancia y se le pasa al Jefe de la oficina de Inmunidades y Privilegios.</p> <p>f. El Jefe de inmunidades y Privilegios revisa y si procede lo firma y lo envía donde el Director de Protocolo y Ceremonial del Estado.</p> <p>g. El Director de Protocolo y Ceremonial del Estado lo revisa, firma y devuelve.</p> <p>h. Una vez que tiene el visto bueno la Asistente de Proceso 2 confecciona la certificación y la envía a Ventanilla Unica.</p> | <p>La Reciprocidad.</p> <p>En el caso de Diplomáticos se tiene: la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos. Viena el 18 de abril de 1961. Y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. Viena, 24 de Abril de 1963.</p> <p>En el caso de Funcionarios de Misiones Internacionales el Convenio Marco que la regula.</p> <p>Leyes Locales.</p> | <p>Asistente de Procesos 2.</p> <p>Jefe de la Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> <p>Director Servicio Exterior.</p> <p>Asistente de Ventanilla Unica.</p>                                             |
| <p>11. Cuando no opera la restitución automática, realizar el tramite de devolución de Impuestos.</p> | <p>a. El solicitante entrega en Ventanilla Unica el Formulario EIF003-95 con copias de factura.</p> <p>b. La solicitud es remitida a la Oficina de Inmunidades y Privilegios.</p> <p>c. La asistente revisa la solicitud.</p> <p>d. Verifica que la documentación este completa y se cumplan los requisitos.</p> <p>e. El Jefe de Inmunidades y Privilegios revisa la reciprocidad para determinar si procede la exoneración.</p> <p>f. Si procede se recomienda por medio de una nota, se firma y se pasa al Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, o al Director Alterno para su firma.</p> <p>El Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, lo Devuelve, y se remite al Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda.</p>          | <p>La Reciprocidad.</p> <p>En el caso de Diplomáticos se tiene: la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos. Viena el 18 de abril de 1961. Y la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. Viena, 24 de Abril de 1963.</p>                                                                                                                      | <p>Asistente de Procesos 2.</p> <p>Jefe Oficina Inmunidades y Privilegios.</p> <p>Asistente de Ventanilla Unica.</p> <p>Director de Protocolo y Ceremonial del Estado.</p> <p>Ministerio de Hacienda.</p> |