

“ REGLAMENTO DEL SERVICIO DE VALIJAS DIPLOMÁTICAS DEL MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES”

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º.- La Valija Diplomática es una bolsa o saco destinado al traslado de documentos diplomáticos o de objetos de uso oficial, que intercambian el Ministerio de Relaciones Exteriores con las Misiones del Servicio Exterior y viceversa.

ARTÍCULO 2º.- La Valija Diplomática deberá ser confeccionada en cuero y lona impermeabilizada y deberá contar con elementos de seguridad indispensables tales como barras de seguridad, candados, precintos de seguridad y precintos de plomo que garanticen su inviolabilidad. Sus dimensiones pueden variar en razón del volumen de correspondencia que está destinada a contener, no excediendo lo que establecen los usos y costumbres internacionales.

ARTÍCULO 3º.- La rotulación que identifique a la Valija Diplomática deberá ser destacada, de fácil lectura e identificación y figurar en ambas caras de la valija; en castellano, inglés y francés; consignando además, claramente, lo siguiente:

- a) El nombre de la entidad remitente y el destinatario.
- b) El número de orden correlativo que corresponda a la valija y la fecha de expedición.
- c) Su carácter oficial.

## CAPÍTULO II

### MANEJO Y MANIPULEO

ARTÍCULO 4º.- Son responsables directos de supervisar el correcto funcionamiento del Servicio de Valijas:

a) En la Cancillería: El Jefe de la Unidad de Valija Diplomática de la Dirección de Archivo General y Documentación, en su ausencia el funcionario que lo reemplace.

b) En el Servicio Exterior: En las Embajadas el Jefe de Cancillería, en las Representaciones el Representante Permanente Alterno y en las Oficinas Consulares, el Jefe de la Oficina Consular.

ARTÍCULO 5º.- Los responsables del Servicio de Valija en el Ministerio de Relaciones Exteriores observarán las disposiciones siguientes:

a) Aceptar únicamente correspondencia oficial. En casos excepcionales se podrá aceptar correspondencia particular amparada con una solicitud (Anexo 1). En la solicitud deberá constar la descripción del envío, el contenido, el nombre del remitente debidamente identificado y del destinatario. Copia de la solicitud deberá acompañarse a la guía de valija.

b) Admitir solamente, bajo responsabilidad, la correspondencia particular que haya sido verificada y autorizada por el Jefe del Departamento de Valija Diplomática o su reemplazante.

c) Verificar el contenido de cada uno de todos los sobres que se despachan, los mismos que deberán ser visados por el personal de la Dirección Nacional Antidrogas –Dinandro de la Policía Nacional del Perú y por el Jefe de la Unidad de Valija Diplomática o por el funcionario que lo reemplace.

d) Aceptar envíos privados de medicinas o publicaciones, siempre que su peso no exceda de 300 gramos por persona, con la debida identificación del destinatario. En el caso de medicinas se deberá acompañar fotocopia de la receta médica y de la factura o la boleta de compra.

e) Elaborar mensualmente un cuadro de recepción y remesa de valijas del y al exterior, tomando como base las comunicaciones de nuestras Misiones. Dicho cuadro debe estar actualizado en forma permanente para mantener un control que evite pérdidas y retrasos en la recepción de la documentación oficial. Este cuadro se hace en registro informático y documental, debiendo contener el nombre de los remitentes y receptores, el contenido preciso del envío y el peso de la valija. El registro informático debe permitir recuperar la información por remitente, destinatario, fecha, ciudad, país y contenido.

f) Efectuar el despacho y la recepción de la valija diplomática en los días programados y por las vías autorizadas.

g) Comunicar el envío de toda valija diplomática a la Misión correspondiente, indicando la línea aérea o empresa por la que es remitida así como el número de la guía aérea y la fecha en que se efectuó el envío.

h) Poner en conocimiento de la Misión destinataria la falta de cumplimiento de la comunicación de conformidad de recepción y tomar las medidas administrativas pertinentes.

i) Comunicar la recepción de la valija diplomática a la Misión correspondiente, en el más breve plazo. En caso que no se recibiera la valija en las fechas establecidas, el hecho se dará de inmediato a conocer a la remitente por la misma vía.

j) Verificar obligatoriamente, tanto antes del cierre como en la apertura de la valija:

1. El estado de la valija.
2. El estado del candado y de la barra de seguridad.
3. El estado del precinto o sello de plomo de seguridad.

4. El estado de la etiqueta identificatoria, con los datos señalados en el Artículo 3º.

k) Notificar, sin dilación, a las misiones en el exterior cualquier alteración en el rol de despacho de la valija diplomática, así como también la fecha y vía de su próximo envío.

l) Comunicar oportunamente el despacho de una valija extraordinaria, señalando fecha y vía.

m) Informar de modo inmediato a la Superioridad las irregularidades que se produjeran en el uso de este servicio.

ARTÍCULO 6º.- Los responsables de la Valija en las Misiones en el exterior observarán las disposiciones siguientes:

a) Verificar efectivamente, bajo responsabilidad, el contenido de cada uno de los sobres que se despachan.

b) Aceptar únicamente correspondencia oficial y excepcionalmente admitir correspondencia particular del personal de la Misión, que podrá contener medicinas o publicaciones cuyo peso no debe exceder los 300 gramos por persona, con la debida identificación del destinatario. En el caso de medicinas se deberá acompañar fotocopia de la receta médica y de la factura.

c) Exigir que todos los sobres contengan la firma y el sello del funcionario responsable de supervisar el servicio de valija, o del funcionario que lo reemplace, y la firma y el sello del funcionario remitente.

d) Cumplir con el despacho y la recepción de la valija diplomática en los días programados y únicamente por las vías autorizadas.

e) Informar bajo responsabilidad, el envío de una Valija Diplomática, indicando la línea aérea o empresa por la que es remitida, el número de la guía aérea y la fecha de su llegada a esta ciudad.

f) Informar asimismo, del recibo de la valija diplomática, a la Dirección de Archivo General y Documentación y a la Unidad de Valija.

g) Notificar, de inmediato por la vía electrónica a la Dirección de Archivo General y Documentación y a la Unidad de Valija Diplomática, en el caso de no haberse recibido la valija diplomática en la fecha y vía previstas, para que sean adoptadas las providencias pertinentes.

h) Dar a conocer, sin dilación, cualquier alteración en el despacho de la valija diplomática, informando sobre la fecha y vía de su próximo envío.

i) Designar a la persona encargada de entregar y/o recibir personalmente la valija diplomática de y a la compañía transportadora, con las debidas medidas de seguridad, así como recabar la guía de valija correspondiente.

j) Informar oportunamente el despacho de una valija extraordinaria, señalando fecha, vía y el número de la guía de valija correspondiente.

k) Devolver a la Unidad de Valija, bajo responsabilidad, la guía de valija diplomática con la fecha de recepción, así como con la firma y sello del funcionario responsable.

l) Devolver a la Unidad de Valija la bolsa de valija -con la barra de seguridad- que no perteneciera a la Misión, mediante la cual se hubiese remitido una valija ordinaria o extraordinaria.

m) Constatar obligatoriamente tanto antes del cierre como de la apertura de la valija, según el registro informático y documental respectivo, conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 5° .:

1. El estado de la valija.
2. El estado del candado y de la barra de seguridad.
3. El estado del precinto o sello de plomo de seguridad.
4. El estado de la etiqueta identificatoria, con los datos señalados en el Artículo 3º.

n) En la guía de remisión deberá consignarse en forma destacada la denominación: VALIJA DIPLOMÁTICA (VALISE DIPLOMATIQUE - DIPLOMATIC POUCH).

ARTÍCULO 7º.- La Unidad de Valija Diplomática de la Dirección de Archivo General y Documentación deberá además velar por lo siguiente:

- a) Controlar que la correspondencia oficial recibida sea distribuida de inmediato.
- b) Solicitar oportunamente al área competente de la Cancillería, todos los elementos necesarios para el normal funcionamiento del Servicio de Valija en Cancillería y en el Servicio Exterior.
- c) Establecer horarios de entrega y recepción de las valijas diplomáticas.

ARTÍCULO 8º.- La Secretaría de Administración y la Dirección de Apoyo Informático y Comunicaciones proporcionarán los bienes, servicios, asesoría y equipos informáticos necesarios para un eficiente y seguro funcionamiento del servicio de Valija Diplomática, previa solicitud de la Dirección de Archivo General y Documentación.

ARTÍCULO 9º.- Cada despacho de valija se efectuará con una guía de valija en tres ejemplares, en la que se consignará lo siguiente:

- a) Nombre de la Embajada, Representación Permanente, Oficina Consular o Unidad de Valija, según sea el remitente.
- b) Número de Valija.
- c) Fecha de envío.
- d) Sello oficial y firma completa del funcionario responsable.

- e) Relación pormenorizada de la documentación o bienes transportados.
- f) Observaciones, si las hubiera.

ARTÍCULO 10º.- La guía de valija contendrá una relación pormenorizada de lo que se transporta, indicando los siguientes datos:

- a) Número de orden de cada sobre u objeto.
- b) Nombre del remitente y del destinatario.
- c) Descripción precisa e identificable del objeto o de lo que contiene cada sobre.

Dos ejemplares, el original y la copia de la guía de valija, serán remitidos dentro del saco de la valija, guardando un ejemplar en el archivo respectivo.

La segunda copia se devolverá a las oficinas expendedoras, con el sello y firma completa como constancia de conformidad del funcionario que recibe la valija.

ARTÍCULO 11º.- Cuando por circunstancias especiales la valija que se despacha deba llevar como cierre un candado para ser fracturado por la oficina destinataria, este hecho deberá ser comunicado con la debida antelación y mediante mensaje cifrado a la entidad destinataria.

ARTÍCULO 12º.- El Jefe de la Unidad de Valija Diplomática proporcionará, con la debida anticipación, a la Dirección de Documentación y Archivo General, la información referente a todas las necesidades del Servicio de Valija, principalmente lo relacionado con:

- a) Cantidad de sacos, candados, barras de seguridad, precintos de seguridad y precintos de plomo, que se requieran anualmente.
- b) Necesidades de las misiones en el exterior, velando para que cada Misión tenga para su uso exclusivo: un juego de candados (4), debidamente grabados con el nombre del país o de la sede y numerados del 1 al 4, constituyendo el candado número cuatro la

reserva de la Misión; un juego de sacos de valija (3), constituyendo la valija número tres, la reserva de la Misión.

## CAPÍTULO III

### USOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13º.- Todas las dependencias de Cancillería, o funcionarios, harán entrega de sus sobres y/o paquetes un día antes del despacho programado en el rol de valijas.

ARTÍCULO 14º.- Para el transporte de correspondencia de otras entidades del Estado o destinadas a éstas, se requerirá una comunicación oficial de la entidad remitente dirigida a la Dirección General de Administración, solicitando el servicio y señalando, bajo responsabilidad, el motivo del envío así como el contenido.

ARTÍCULO 15º.- La Valija Diplomática constituye un solo cuerpo debidamente identificado. Los anexos a ésta, deberán ser autorizados bajo responsabilidad en todos los efectos de la legislación aplicable vigente, por el Director General de Administración, correspondiendo a cada Jefe de Oficina, aprobar la solicitud respectiva.

ARTÍCULO 16º.- Los sobres que contengan correspondencia particular deberán ser entregados abiertos a la Unidad de Valija para su correspondiente verificación y autorización. El remitente deberá entregar personalmente la correspondencia e identificarse ante el funcionario responsable del Servicio de Valijas y ante el personal de la DINANDRO de la Policía Nacional del Perú.

ARTÍCULO 17º.- Los sobres con correspondencia oficial serán entregados en la Unidad de Valija Diplomática, únicamente cuando medie para su entrega el cargo de la Oficina remitente, en el cual se especificará el destinatario, número del documento oficial y el contenido.

ARTÍCULO 18º.- La correspondencia y objetos de carácter oficial tienen prioridad absoluta y en ningún caso puede ser diferido su transporte. Sólo por causa debidamente justificada, la Dirección de Archivo General y Documentación podrá disponer se postergue el despacho de una valija diplomática.

ARTÍCULO 19º.- Toda la correspondencia u objetos que se transporten mediante el Servicio de Valijas estarán sujetos a la verificación de la Unidad de Valija Diplomática de la Dirección de Archivo General y Documentación. En caso de que esta revisión incluya la retención del sobre o el paquete, la apertura de éstos deberá realizarse en presencia del remitente o receptor para verificar su contenido.

ARTÍCULO 20º.- Cuando dos Misiones deban compartir un mismo servicio de valija la responsabilidad por el envío, recepción y manejo de la misma será compartida. Cada Jefe de Misión será responsable de autorizar los sobres que le correspondan.

ARTÍCULO 21º.- Cuando una Misión que comparte habitualmente con otra el servicio de valijas expida o reciba una valija extraordinaria individual, será de su exclusiva responsabilidad el manejo de ésta.

ARTÍCULO 22º.- En la Cancillería, cada dependencia es responsable del cierre de su correspondencia, previa verificación del contenido por el personal de la Unidad de Valija Diplomática así como del personal de la DINANDRO de la Policía Nacional del Perú.

ARTÍCULO 23º.- El personal de la DINANDRO de la Policía Nacional del Perú, asignado a la Unidad de Valija Diplomática, realizará las verificaciones y exámenes que considere pertinentes a toda la correspondencia oficial y anexos, así como a la correspondencia particular y permanecerá en el Ministerio hasta que la Unidad de Valija Diplomática concluya el despacho de las valijas ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 24º.- Constituye falta grave:

a) no consignar en la guía de valija la correspondencia y objetos que se transporten.

b) la omisión de informar a la Superioridad de cualquier indicio que haga suponer dificultades con la seguridad de la valija o la presencia de un sobre cuyo contenido no haya sido debidamente verificado y autorizado.

c) aceptar correspondencia particular sin haberse presentado la solicitud correspondiente o anotar como remitente a una persona distinta a la que entregó la correspondencia, así como firmar la solicitud por otra persona.

ARTÍCULO 25°.- Está terminantemente prohibido autorizar y/o enviar dinero en efectivo, cheques, joyas, ropa y todo valor u objeto de valor.

ARTÍCULO 26°.- Quedan exceptuados de lo dispuesto en el artículo 25° los siguientes casos:

a) El envío por las dependencias de Cancillería, mediante correspondencia oficial, de cheques a nombre de las Misiones en el exterior.

b) El envío a nuestras Misiones de obras de arte, joyas de artesanía, muestras comerciales y otros objetos de valor para exposiciones de promoción cultural y/o comercial en el exterior, previa autorización de la Dirección General de Administración, correspondiendo a cada Jefe de Oficina, aprobar la solicitud correspondiente.

c) El envío por parte de nuestras Misiones a la Cancillería, mediante documento oficial, de cheques a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS VALIJAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 27º.- Valijas extraordinarias son aquellas que por razones del servicio, la importancia de su contenido o su volumen, deben ser atendidas de manera inmediata o fuera del rol establecido para el despacho de valijas diplomáticas.

ARTÍCULO 28º.- La valija extraordinaria puede contener, entre otros objetos: correspondencia oficial, materiales de información turística, muestras comerciales, valores, obras de arte, artesanías, medicinas y donaciones.

ARTÍCULO 29º.- Toda dependencia de Cancillería que requiera el envío de una valija extraordinaria, deberá solicitar la autorización respectiva a la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 30º.- Las entidades públicas y privadas que requieran el envío de una valija extraordinaria, lo solicitarán por escrito a la Secretaría de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, señalando la razón de la urgencia del envío, su contenido y peso. De ser aprobada la solicitud, la Unidad de Valija Diplomática se encargará de coordinar con la dependencia pública correspondiente el despacho de dicha valija.

ARTÍCULO 31º.- Las entidades públicas y privadas, asumirán el costo que irroque el envío de las valijas extraordinarias autorizadas por la Secretaría de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 32º .- La Unidad de Valija Diplomática efectuará las coordinaciones pertinentes con la empresa que corresponda, para la atención inmediata del despacho de la valija extraordinaria.

ARTICULO 33º.- La atención de una valija extraordinaria no estará sujeta necesariamente, al Rol de Valijas establecido por la Unidad de Valija Diplomática de la Dirección de Archivo General y Documentación.

ARTICULO 34º.- La Cancillería informará por vía electrónica, a la Misión pertinente, la remisión de una valija extraordinaria indicando la fecha de envío, la numeración de la valija, vía de embarque, numeración de la guía correspondiente, las características del contenido de la valija así como la fecha de llegada.

ARTÍCULO 35º.- Ningún funcionario de jerarquía superior al Jefe de la Valija Diplomática está autorizado para impartir ordenes o instrucciones distintas o contrarias a lo dispuesto en el presente Reglamento. El Jefe de la Valija Diplomática no está obligado a cumplir dichas órdenes o instrucciones.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Dejar sin efecto el Reglamento aprobado mediante Resolución Vice Ministerial N° 0020/RE de 10 de febrero de 1997, las Resoluciones Vice Ministeriales N° 0078 de 17 de julio de 1997 y N° 0183 de 12 de diciembre de 2001, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.