



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE VISITANTES EXTRANJEROS Y REPORTE ANTE MIGRACIÓN COLOMBIA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

CÓDIGO: RI-PR-01
VERSIÓN: 01 | 23-NOV-2018

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE VISITANTES EXTRANJEROS Y REPORTE ANTE MIGRACIÓN COLOMBIA

1. Definición

Este procedimiento describe las actividades a realizar para registrar visitantes extranjeros, solicitar un avance o anticipo económico con el propósito de financiar el transporte, hospedaje y/o honorarios de ciudadanos extranjeros que visiten la universidad con algún propósito académico según lo definido en el Acuerdo Superior 401 de 2012, y establecer el procedimiento para reportar ante Migración Colombia.

Atendiendo a lo definido en la Circular 01 del 06 de Noviembre de 2018, por disposiciones normativas vigentes en materia de procesos de inmigración en el país advertidos por la autoridad migratoria nacional, es obligación de la Universidad de Antioquia presentar de manera oportuna y periódica ante Migración Colombia, el reporte de los visitantes internacionales quienes, en calidad de estudiante, profesor, investigador y personal administrativo, ingresen al país para desarrollar actividades en las unidades académicas, administrativas y grupos de investigación, mediante un Permiso de Ingreso Permanencia (PIP) o una visa colombiana.

El reporte ante Migración Colombia es de obligatorio cumplimiento, sin importar si la Universidad de Antioquia cubre los gastos del visitante extranjero o no.

2. Políticas

- Ante la necesidad de requerir recursos económicos para financiar la visita del extranjero es necesario cumplir con lo dispuesto Acuerdo Superior 401 de 2012.
- Es obligación de la Universidad de Antioquia presentar ante la Unidad Administrativa Especial MIGRACIÓN COLOMBIA, el reporte de los visitantes internacionales quienes, en calidad de estudiante, profesor, investigador y personal administrativo, ingresen al país para desarrollar actividades en las unidades académicas, administrativas y grupos de investigación.
- La Dirección de Relaciones Internacionales es la dependencia encargada de reportar ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a los extranjeros que ingresan a la Universidad bajo las modalidades anteriormente descritas.
- Las unidades académicas, administrativas y grupos de investigación deben informar a la Dirección de Relaciones Internacionales, de manera oportuna y completa, el ingreso y la salida del visitante extranjero invitado, máximo a los 3 días hábiles después de ocurrido el hecho.

- Desarrollo del Talento Humano es la dependencia encargada de reportar ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a los extranjeros vinculados laboral o contractualmente.
- Permitir a un extranjero en calidad de estudiante, profesor, investigador o personal administrativo, realizar *cualquier actividad académica* o administrativa en la Universidad, sin la correspondiente visa y/o permiso de ingreso y permanencia y no dar aviso oportuno por escrito, con información completa de la llegada y salida del extranjero ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, conduce a sanciones económicas que deben ser asumidas por parte de las instancias responsables de la movilidad del extranjero en la Institución (unidades académicas, administrativas y grupos de investigación).
- Aquellos invitados que recibirán honorarios por parte de la Universidad deben tener visa colombiana.

3. Contenido

3.1 Solicitar información al visitante

Descripción

Cuando el visitante extranjero no recibe recursos económicos de la Universidad de Antioquia, se debe realizar el siguiente proceso:

1. Antes de la movilidad, la unidad académica, administrativa o grupo de investigación debe enviar una carta de invitación al extranjero donde indique el tipo de Permiso de Ingreso y Permanencia – PIP que las autoridades migratorias deberán estampar en su pasaporte una vez ingrese al país.
2. En caso de que el extranjero requiera visa, la dependencia responsable debe elaborar las cartas y proporcionarle los documentos necesarios, requeridos por la Cancillería para el trámite y emisión de la visa correspondiente.
3. Si el visitante extranjero cubre totalmente sus gastos de transporte y estadía, ir a la actividad 3.9: Reportar ingreso del ciudadano extranjero al país, si la Universidad de Antioquia cubre los gastos de transporte y estadía, ir a la actividad 3.2: Solicitar viáticos y/o pasajes.

Ejecutantes

Servidor público de la unidad académica o administrativa.

3.2 Solicitar viáticos y/o pasajes

Descripción

1. Ingresar al sitio web de la Universidad de Antioquia
2. Ingresar al Sistema de “Viáticos, Pasajes y Avances” y crear la solicitud del anticipo. Ver instructivo para solicitud de viáticos ([VA-GF-IN-01](#)).

3. Remitir a la jefatura de presupuesto los documentos soporte: Formato de movilidad totalmente diligenciado (RI-FO-001), copia de pasaporte del visitante extranjero y carta de invitación al visitante extranjero) de la solicitud del avance.

Ejecutantes

Servidor público de la unidad académica o administrativa.

3.3 Solicitar anticipo para honorarios a extranjeros

Descripción

1. En caso de que se requiera pagar honorarios al visitante extranjero se debe ingresar al sistema SAP y elaborar un precompromiso.
2. Remitir a la jefatura de presupuesto los documentos soporte (Formato de movilidad totalmente diligenciado, copia de pasaporte del visitante extranjero y carta de invitación al visitante extranjero) del anticipo para honorarios.

Ejecutantes

Servidor público de la unidad académica o administrativa.

3.4 Validar solicitud de viáticos/CDP

Descripción

1. Ingresar al sistema de “Viáticos, Pasajes y Avances” para verificar aquellas solicitudes de viáticos. Ver instructivo para solicitud de viáticos (VA-GF-IN-01).
Nota: La destinación de los viáticos se autorizan según lo definido en el artículo 1 del Acuerdo Superior 401 de 2012.
2. Validar que el formato de movilidad esté completamente diligenciado y que esté firmado por el profesor o empleado administrativo responsable de la visita del ciudadano extranjero. Adicionalmente validar que estén los siguientes documentos anexos: pasaporte y carta de invitación del visitante. Los datos del formato de movilidad y los anexos deben ser correspondientes.
3. En caso de que la unidad académica haya solicitado un CDP para los honorarios del visitante extranjero se debe ingresar al sistema SAP para crear el CDP.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.5 Informar inconsistencia en la solicitud del viático o pre compromiso (CDP).

Descripción

1. Informar inconsistencias en la solicitud por no cumplir con lo definido en el Acuerdo

- Superior 401 de 2012. Ver instructivo de solicitud de viáticos (VA-GF-IN-01).
- Cancelar la solicitud si la destinación de los viáticos no cumple con lo definido en el Acuerdo Superior 401 de 2012. Ver instructivo de solicitud de viáticos (VA-GF-IN-01).
- En caso de que la solicitud del CDP no sea consistente se debe ingresar al sistema SAP para registrar el rechazo de la solicitud del CDP.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.6 Corregir solicitud

Descripción

- El usuario que creó la solicitud, ingresa al Sistema de Viáticos, Pasajes y Avances para verificar el estado que esté en “ingreso” y las observaciones realizadas por Presupuesto, y procede a realizar los ajustes correspondientes. Ver instructivo de solicitud de viáticos. (VA-GF-IN-01)
- En caso de que los anexos soporten a la solicitud no estén correctos, se deben corregir y enviar a la jefatura de presupuesto.
- En caso de la solicitud de CDP se debe ingresar al sistema SAP para modificar la solicitud.

Ejecutantes

Servidor público de la dependencia académica o administrativa.

3.7 Aprobar viáticos o CDP

Descripción

- Ingresar al sistema de “Viáticos, Pasajes y Avances”, aprobar la solicitud del viático que fue aprobada por el ordenador del gasto. Ver instructivo de solicitud de viáticos (VA-GF-IN-01).

Nota: con esta autorización se crea automáticamente en SAP el CDP, CRP y la cuenta por pagar al responsable del avance.

- Devolver documentos soporte del viático a la dependencia para que posteriormente los anexe en la actividad de legalización del mismo. En caso de que la unidad académica haya solicitado un CDP para los honorarios del visitante extranjero se debe ingresar al sistema SAP para aprobar el CDP.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial

3.8 Realizar transferencia del dinero

Descripción

- Ingresar al sistema SAP.

2. Ejecutar la transacción F110 para registrar la transferencia del dinero en la cuenta bancaria destino para uso por parte de la dependencia.
 3. Ejecutar la transacción ZTRPLANOBICOS para generar el archivo plano con que se dará la instrucción en el banco para desembolsar el dinero a la unidad académica o administrativa.
 4. Ingresar al sistema del banco y realizar el cargue del archivo plano generado desde el sistema SAP en el paso anterior.
- Nota: esto aplica para honorarios y viáticos solamente.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial/tesorería.

3.9 Reportar ingreso del ciudadano extranjero al país

Descripción

1. Una vez el invitado llegue a la Universidad de Antioquia, la dependencia responsable debe solicitarle copia del pasaporte, tanto de la página con los datos biográficos como de la página con el sello de ingreso o visa colombiana.
2. Las unidades académicas, administrativas o grupos de investigación tienen la obligación de diligenciar un formulario con la información del invitado extranjero, 3 días hábiles después del inicio de actividades en la Universidad. El formulario se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Inicio > Internacional > Trámites, indicadores y apoyos económicos > Trámites migratorios para extranjeros y colombianos > Reporte a Migración Colombia de visitantes extranjeros, o a través del link: <https://goo.gl/LF3VFh>
3. Adjuntar al formulario la información que fue solicitada en el paso uno.

Ejecutantes

Servidor público de la unidad académica o administrativa.

3.10 Verificar documentación enviada por la dependencia

Descripción

1. Ingresar al formulario Google y descargar tanto los formatos como los anexos enviados por la dependencia para reportar el ingreso del invitado extranjero al país.
2. Verificar que el formulario tenga la totalidad de campos diligenciados y que estos sean consistentes. Es decir, que los datos registrados sean lógicos con lo que se solicita, por ejemplo, fechas, valores, tipo de movilidad, etc.
3. Verificar que se hayan adjuntado los siguientes documentos: copias de pasaporte, carta de solicitud de PIP a Migración Colombia y de la visa o sello PIP.
4. Validar que la información de los anexos corresponda a la registrada en el formulario. Anexos: carta de invitación dirigida a los servicios migratorios de Colombia para que sea presentada por el invitado cuando ingrese al país, copia de la primera página del pasapor-

te con los datos biográficos del invitado, copia del timbre de visa o sello PIP en el pasaporte.

Ejecutantes

Empleo de nivel Profesional/Dirección de Relaciones Internacionales

3.11 Informar inconsistencia y solicitar corrección

Descripción

Si se encuentran inconsistencias en la actividad anterior, vía correo electrónico, se le informa al responsable del visitante extranjero en la unidad académica o administrativa.

Ejecutantes

Empleo de nivel Profesional

3.12 Corregir inconsistencia

Descripción

Realizar las correcciones según las inconsistencias reportadas por la Dirección de Relaciones Internacionales, ya sea en la información del formulario de Google o en los documentos adjuntos. Si es el caso, ingrese al formulario online: <https://goo.gl/LF3VFh> y registre de nuevo la información completa corregida.

Ejecutantes

Servidor público de la unidad académica o administrativa.

3.13 Reportar ingreso del extranjero a Migración Colombia

Descripción

1. Una vez la Dirección de Relaciones Internacionales recibe el registro de los visitantes extranjeros por medio del formulario online: <https://goo.gl/LF3VFh>, procede a ingresar al Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE), con el fin de registrar el ingreso y la salida del país del invitado extranjero ante Migración Colombia.
2. Además de reportar la información recibida en el formulario online, la Dirección de Relaciones Internacionales verificará que esta coincida con los Formatos de Compromiso y Registro de Movilidad Internacional y los documentos anexos de los invitados, suministrados por Presupuesto.

Ejecutantes

Empleo de nivel Profesional/Dirección de relaciones internacionales.

3.14 Enviar soportes de los viáticos y/o gastos realizados en la visita para su legalización

Descripción

1. Recopilar los documentos que evidencian que el extranjero cumplió con la comisión para la cual fue invitado.

Nota: Los documentos que se recopilen como soporte deben contener la información legible según lo definido en el Acuerdo Superior 401 del 29 de mayo de 2012.

2. Para visitantes internacionales se debe entregar el documento impreso de: Formato de movilidad, copia del pasaporte, carta de solicitud de PIP a Migración Colombia, copia del documento con sello PIP o visa, copia del email con constancia de acuse de recibo y validación por parte de la Dirección de Relaciones Internacionales sobre el reporte del ciudadano extranjero a Migración Colombia. En el caso de viáticos, se deberá anexar carta en la cual el extranjero certifique que recibió el dinero por parte del responsable. La constancia de estadía debe estar firmada por el ordenador del gasto.

Ejecutantes

Servidor público de la dependencia académica o administrativa.

3.15 Legalizar anticipos

Descripción

Revisar en los soportes entregados que la constancia de permanencia sea acorde con el uso de los viáticos u otros gastos asociados al visitante extranjero. Se debe revisar la copia del pasaporte con el sello del PIP o visa con el sello de fecha de ingreso al país.

Ejecutantes

Empleo de nivel asistencial/Ejecución de egresos

4. Documentos de referencia

- Resolución 0714 del 12 de junio de 2015. Por la cual se establecen los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Acuerdo Superior 401 del 29 de mayo de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema general de viáticos, avances o anticipos en línea, y se modifican normas asociadas.
- Decreto 1067 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de sector Administrativo de Relaciones Exteriores, y las demás normas que lo modifican o adicionan.

- Resolución 175 del 8 de febrero de 2016 por medio de la cual se reglamenta el ingreso al país de ciudadanos nacionales de los países del espacio Schengen y otras disposiciones.
- Circular Rectoral 1000-001 de abril 11 de 2013 donde se enmarca el reporte de extranjeros en la Universidad de Antioquia a la Entidad del Gobierno Nacional Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Circular 01 del 6 de noviembre de 2018 de la Dirección de Relaciones Internacionales referente a disposiciones migratorias.

5. Nota de cambio

No aplica a la primera versión.

6. Anexos

Anexo 1: Procedimiento para registro de visitantes extranjeros y reporte ante Migración Colombia

<p>Elaboró: Laura García Restrepo Profesional (CIS) Dirección de Relaciones Internacionales Carolina Gómez Quintero Auxiliar administrativo Jefatura de presupuesto</p>	<p>Revisó: Cristian Esteban Soto H Profesional 6 temporal División de Arquitectura de procesos</p>	<p>Aprobó: Marcela Garcés Valderrama Directora Relaciones Internacionales</p>
<p>Fecha: 23-NOV-2018</p>	<p>Fecha: 23-NOV-2018</p>	<p>Fecha: 23-NOV-2018</p>

Anexo 1: Procedimiento para registro de visitantes extranjeros y reporte ante Migración Colombia.

