



**GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:  
DME-SP02**

**Subproceso: Gestión de Visas No Inmigrante**

**31 DE JULIO 2013**

**Pág. 1 de 7**

**1. OBJETIVO.-**

Regular la situación migratoria de las personas extranjeras y legalizar el ingreso y la estancia de las mismas en el Ecuador para que puedan obtener el libre tránsito dentro del país.

**2. ALCANCE.-**

Este subproceso inicia desde la recepción de la solicitud y realización del control previo de los documentos hasta la impresión del sello seco en la especie fiscal y entrega de visa al usuario en el caso de creación de visa y modificación de visa. En el caso de visa diplomática inicia desde el registro del expediente de visado diplomático hasta la entrega de pasaporte diplomático a Gestión de Valija Diplomática para su envío.

**3. LIDER DEL SUBPROCESO.-**

Director de Migración y Extranjería

**4. DEFINICIONES.-**

**Visa 12-III.-** Visa Diplomática

**Visa 12-V.-** Visa de Estudio

**Visa 12-VI.-** Visa de Trabajo

**Visa 12-VII.-** Visa de Voluntario, Misionero, Religioso

**Visa 12-VIII.-** Visa de Intercambio Cultural

**Visa 12-IX.-** Visa de Actos de Comercio

**Visa 12-X.-** Visa de Turismo

**ESIGEX.-** Sistema de Gestión para Servicio Exterior, en donde se registran a los extranjeros, control de especies, control financiero y emisión de visa.

**5. MARCO LEGAL.-**

- Ley y Reglamento de Extranjería
- Arancel Consular y Diplomático
- Reglamento para el Análisis de las Actuaciones Consulares



**GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:  
DME-SP02**

**Subproceso: Gestión de Visas No Inmigrante**

**Edición No. 00**

**Pág. 2 de 7**

- Convenios con Instituciones Internacionales, ONG's, Fundaciones
- Convenios Interinstitucionales
- Vademécum Consular
- Legislación de Migración y Extranjería (Instructivo General de Extranjería del Ecuador)

**6. POLITICAS.-**

- La entrega de las visas se la hará después de 48 horas de recibida la documentación por parte del solicitante.
- Si existe algún error en la digitación de la información del usuario en el Esigex, la persona que digitó remitirá vía correo electrónico al Administrador del Esigex, el número del trámite, los datos registrados y el dato a cambiar, con el fin de mantener un correcto manejo de la base de datos.
- Al finalizar cada mes se deberá presentar un informe de Actuaciones Consulares a la Dirección Financiera para su respectivo registro.
- Para la obtención de una visa el solicitante deberá presentarse de manera personal (con excepción de visas diplomáticas) y deberá presentar los requisitos que se encuentran publicados en la página web del MREMH [www.mmrree.gob.ec](http://www.mmrree.gob.ec); requisitos para solicitud de visas).
- El asesor de visas utilizará el sistema en el cual conste registrado el usuario y el Instructivo General de Extranjería del Ecuador cuando se generan las visas por primera vez y la Legislación de Migración y Extranjería cuando se presenten casos como: transferencia de visas, registro de visas, cancelación de visas, cambio de calidad migratoria, renovación de visas o visas de dependientes.
- El pago que realiza el usuario por la asignación de especies fiscales en el formulario de solicitud de visa de no inmigrante no es reembolsable.



**GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:  
DME-SP02**

**Subproceso: Gestión de Visas No Inmigrante**

**Edición No. 00**

**Pág. 3 de 7**

- Se entregará certificaciones de visado al usuario siempre y cuando sean solicitadas por el mismo.

## 7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

### 7.1 Descripción de Actividades

| No. | Actividad   | Responsable                                | Descripción   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Receptar solicitud y realizar control previo a los Documentos | Asesor de Visas                            | La solicitud y los documentos serán entregados por los usuarios al Asesor de Visas                                      |
| 2   | Receptar y verificar la documentación                         | Asesor de Visas                            | Se analizará todos los documentos para que cumplan con todos los requisitos estipulados para iniciar el proceso de visa |
| 3   | Ingresar los datos al sistema                                 | Asesor de Visas                            | Estos datos deben ser registrados en el sistema ESIGEX para mantener un registro del mismo                              |
| 4   | Generar número de pago de solicitud de visa                   | Asesor de Visas                            | Para generar este número se utilizará el sistema ESIGEX   |
| 5   | Informar el número de pago al usuario                         | Asesor de Visas                            | Se entrega el ticket con el número que debe cancelar la solicitud de visa   |
| 7   | Cobrar el valor de la solicitud de visa                       | Cajero BNF                                 | Para realizar este cobro el cajero utilizará el sistema ESIGEX  |
| 8   | Asignar especies fiscales en el formulario                    | Responsable de Especies Fiscales Valoradas | Se deberá asignar las especies fiscales en el formulario presentado   |
| 9   | Analizar expedientes los                                      | Asesor de Visas                            | Se verificará que todos los documentos estén en regla para continuar con el proceso                                     |



**GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:  
DME-SP02**

**Subproceso: Gestión de Visas No Inmigrante**

**Edición No. 00**

**Pág. 4 de 7**

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 10 | Autorizar visa                                 | Director DME                               | Una vez realizado el tramite el Director tendrá la potestad de autorizar o negar la visa al solicitante, en caso de negar el visado el asesor de visas deberá comunicar de forma verbal al solicitante esta resolución y que complete la documentación faltante, en caso de autorizar la visa se continuará con el proceso, a través de ESIGEX. |
| 11 | Informar al usuario el pago de la visa         | Asesor de Visas                            | Se informará al usuario el pago a realizar según el tipo de visa  |
| 12 | Cobrar el valor del visado                     | Cajero BNF                                 | Para realizar este cobro el cajero utilizará el sistema ESIGEX  |
| 13 | Asignar especie valorada                       | Asesor de Visas                            | Asignar la especie y generar la visa, se utilizará el sistema ESIGEX  |
| 14 | Imprimir la visa                               | Asesor de Visas                            | Para imprimir la visa se utilizará el sistema ESIGEX  |
| 15 | Pegar especies fiscales de acuerdo a cada visa | Responsable de Especies Fiscales Valoradas | Las especies fiscales se pegarán de acuerdo al tipo de visa requerida por el solicitante  |
| 16 | Entrega de Visa                                | Responsable de Especies Fiscales Valoradas | Se entrega el pasaporte visado con la constancia de un reviví conforme.   |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

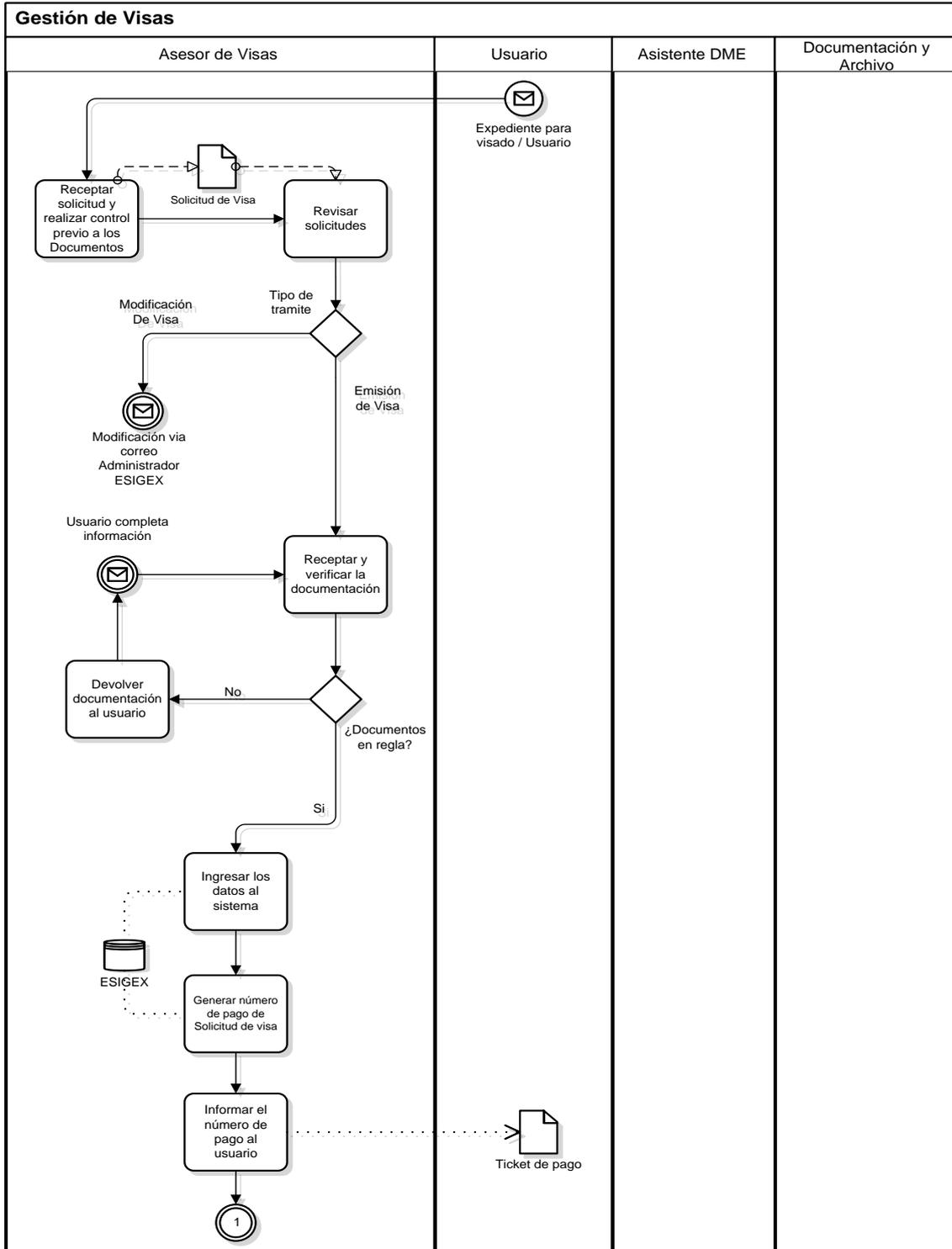
CODIGO:  
DME-SP02

Subproceso: Gestión de Visas No Inmigrante

Edición No. 00

Pág. 5 de 7

7.2 Diagrama de Flujo





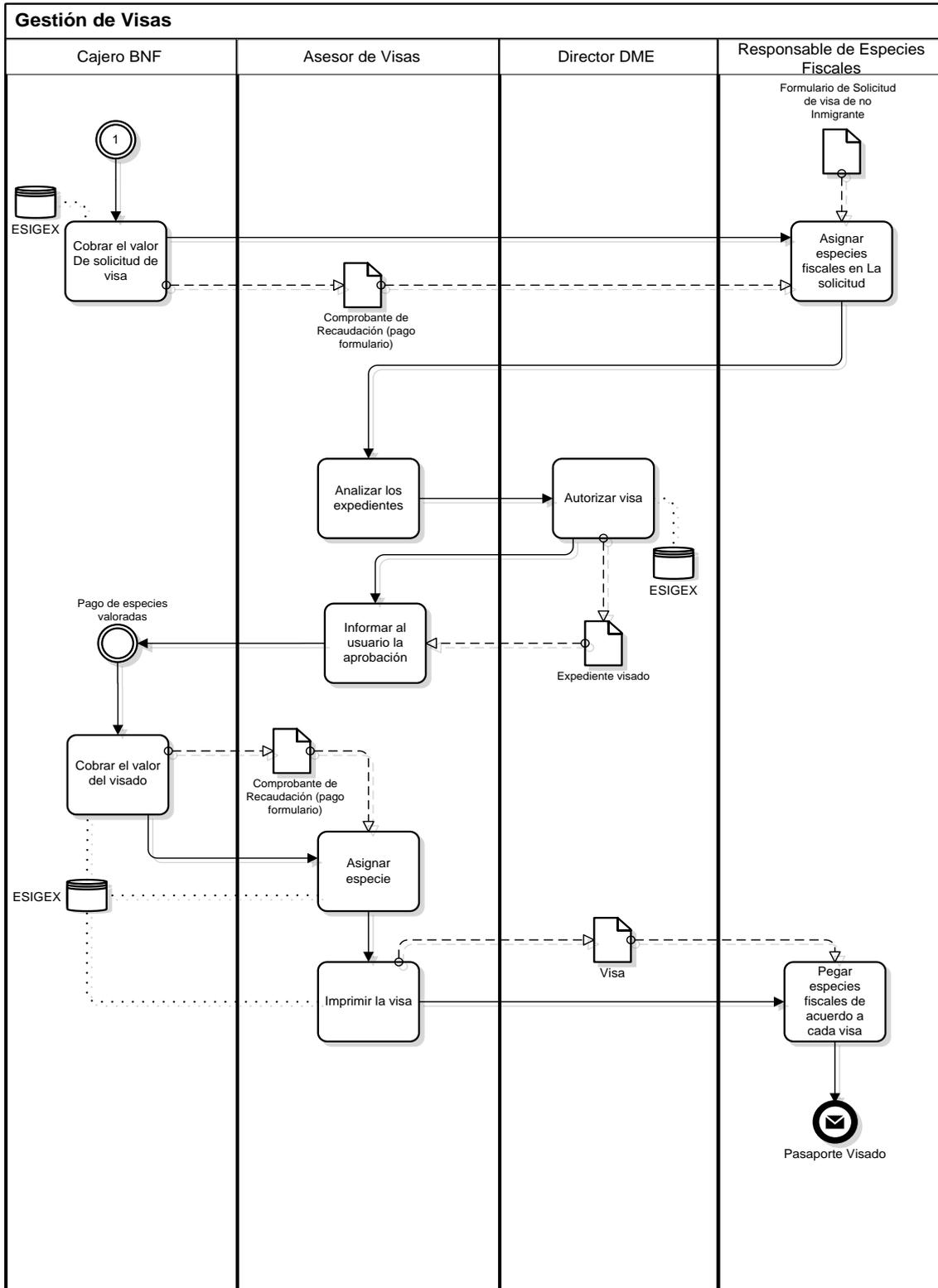
## GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:**  
DME-SP02

**Subproceso:** Gestión de Visas No Inmigrante

Edición No. 00

Pág. 6 de 7





**GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:** Subproceso: Gestión de Visas No Inmigrante  
**DME-SP02**

Edición No. 00

Pág. 7 de 7

**8. INDICADORES**

| <b>NOMBRE</b>  | <b>Porcentaje de Visas Procesadas</b> |                   |                 |                                     |
|--|---------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------------------|
| <b>FORMULA DE CALCULO</b>                                      | <b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>      | <b>FRECUENCIA</b> | <b>ESTANDAR</b> | <b>RESPONSABLE DEL ANALISIS</b>     |
| (# de visas procesadas/# total de solicitudes ingresadas) *100 | Asesor de Visas                       | Mensual           | 95%             | Director de Migración y Extranjería |

| <b>NOMBRE</b>  | <b>Porcentaje por cada Tipo de Visa</b> |                   |                         |                                     |
|--|---|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| <b>FORMULA DE CALCULO</b>  | <b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>        | <b>FRECUENCIA</b> | <b>ESTANDAR</b>         | <b>RESPONSABLE DEL ANALISIS</b>     |
| (# de visas emitidas por categoría/# total de visas emitidas) *100 | Asesor de Visas                         | Mensual           | % por cada tipo de visa | Director de Migración y Extranjería |

**9. LISTADO DE REGISTROS.-**

| <b>REGISTROS</b> |   |
|------------------|---|
| <b>Código</b>    | <b>Nombre</b>   |
| DME-SP02-R01     | Expediente para visado                                    |
| DME-SP02-R02     | Comprobante de Recaudación (Formulario Solicitud de visa) |
| DME-SP02-R03     | Comprobante de Recaudación (Pago de Visa)                 |
| DME-SP02-R04     | Pasaporte visado  |
| DME-SP02-R05     | Nota  |
| DME-SP02-R06     | Visa  |