

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 1 de 12

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Adopción del documento
2	En DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO se incluye “reporte de inventario, movimientos saldos” Se incluye Recepción de Libretas en blanco y los literales de la a. hasta la e., que explican los pasos a seguir. En el Literal b de Custodia de los Pasaportes en la oficina expedidora se incluye: “Se recomienda que dicho espacio sea custodiado por una cámara de seguridad para su control y monitoreo.” En EXTRAVÍO DE PASAPORTE se incluye: “Para evitar cualquier tipo de extravío, por ningún motivo se deberán dejar encima de los escritorios o en las oficinas con acceso al público, libretas de pasaporte en blanco o impresas” Se incluye también: “-Interponer una denuncia por pérdida de documento público, ante la autoridad correspondiente, por parte del Coordinador o Jefe encargado de la oficina expedidora. -Se procederá con la cancelación de la Libreta extraviada en el SITAC, adjuntando la copia de la denuncia dentro de los documentos soporte. -Elaborar un informe explicativo de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se perdió el pasaporte. Para las oficinas en Bogotá y los Consulados deberán remitir copia de los anteriores documentos a la Oficina de control interno y gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las gobernaciones deberán remitir copia de los anteriores documentos al enlace de la Dirección Consular designado. Estos pasos se deberán aplicar también para los casos de extravío de Libretas en Blanco. Finalmente, se procederá a la reexpedición del Pasaporte del usuario y el costo deberá ser asumido por la oficina responsable.
3	-Se incluyó Office 365 en el numeral Sistemas de Información y otros Medios Electrónicos. Se ajustó el desarrollo del documento en Recepción de Pasaportes Impresos literal C nota la palabra “Consulados” -Se incluyó en Recepción de Libretas en blanco en el literal E “libreta de tripulante”, -Se ajustó en el texto Custodia de los Pasaportes en la Oficina Expedidora incluyendo “Cónsul General o funcionarios encargados de funciones consulares”, también se ajustó en el literal C del mismo punto remplazando la palabra cancelados por anulados. -Se incluye en el texto Extravío de pasaporte lo siguiente: dirigido a la Dirección Asuntos Migratorios Consulares y Servicio al Ciudadano y exentos y libretas de tripulante



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 2 de 12

CONTROL DE REVISIONES		
ELABORÓ	CARGO	FECHA
NIDIA CATALINA PARRA VILLAMARIN	ASESOR	22/05/2018
CLAUDIA MERCEDES FORERO	GESTORA	22/05/2018
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
JENNY ANDREA HERNÁNDEZ	ASESOR	28/05/2018
REVISÓ	CARGO	FECHA
MARIA DEL PILAR GÓMEZ VALDERRAMA	COORDINADORA GIT PASAPORTES CALLE 53	28/05/2018
ADRIANA XIMENA BELALCAZAR PEÑA	COORDINADORA GIT PASAPORTES SEDE NORTE	28/05/2018
APROBÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
LIZ ALEXY JEREZ ARAQUE	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	28/05/2018

Elaboró	Nidia Parra / Claudia Forero
---------	------------------------------

FV: 28/05/2018



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 3 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para una correcta recepción, almacenamiento y custodia de los Pasaportes tramitados en las oficinas expedidoras; así como para el control de inventarios.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las oficinas expedidoras de Pasaportes.

3. DEFINICIONES

GUÍAS: Son los números con los cuales se relacionan un grupo de Pasaportes impresos de una oficina expedidora.

INVENTARIO: Número total de Pasaportes que tiene el área de entregas de cada oficina expedidora.

LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS: Es un dispositivo electrónico que por medio de un láser lee el código de barras del Pasaporte y emite el número que muestra el código.

SITAC: Sistema Integral de Trámites al Ciudadano.

TERCERO AUTORIZADO: Contratista que se encarga de la personalización e impresión de los Pasaportes.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- SC-PT-54 Procedimiento de Expedición de Pasaporte.
- Reporte de Inventario, Movimientos Saldos, generado por SITAC.
- Reporte Operativo, Pasaportes pendientes de entrega, generado por SITAC.
- Reporte Operativo, Turnos Pasaporte, generado por SITAC en las oficinas de Bogotá.
- Oficio Remisorio

Elaboró

Nidia Parra / Claudia Forero

FV: 28/05/2018

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 4 de 12

5. SISTEMAS DE INFORMACION Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS

- Archivo de inventario en Excel.
- SITAC – Sistema Integral de Trámites al Ciudadano
- Office 365
- Archivo de pasaportes anulados por término de vigencia en Excel

6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

El control de inventarios ayuda a confirmar que el número serial de cada una de los Pasaportes que reposan físicamente en el Área de Entregas, coincida con el reporte de inventario, movimientos saldos, expedido a través del SITAC, por lo tanto, se deberá realizar la actividad en todas las oficinas expedidoras de Pasaportes así:

Recepción de Pasaportes Impresos:

- a. La persona designada por cada oficina expedidora contará los Pasaportes de cada uno de los contenedores o cajas en los cuales llegan los Pasaportes.
- b. Confirmará que el número de guía impreso por el tercero autorizado corresponda al de la caja o contenedor. Es necesario también revisar físicamente la guía impresa remitida por el tercero autorizado que contiene el listado de los Pasaportes entregados a la oficina en la fecha en la cual fue recibida la libreta y confirmar con ellos el empaque y entrega a la oficina.
- c. En el SITAC, por la opción de Inventario, Recibir Elementos, se revisa que las guías se encuentren cargadas. Si no se encuentran cargadas, el funcionario designado por la oficina debe solicitar al tercero autorizado que realice el cargue de las guías en SITAC.
Nota: En el caso en que las Gobernaciones y Consulados identifiquen que las guías no se encuentren cargadas, realizarán la solicitud al enlace de la Dirección Consular designado, quién hará el requerimiento al tercero autorizado para que cargue las guías correspondientes en SITAC.
- d. Una vez cargadas las guías en el SITAC, la persona encargada del área de entregas, debe seleccionarla y en “Tipo de Lectura” se escoge la opción de “Relación”, se marca “Recibir todos” y finalmente se da click en “Recibir”.
- e. Cuando los Pasaportes quedan cargados al inventario de la oficina expedidora será enviada de forma automática una notificación por correo electrónico a los usuarios que así lo autorizaron en la solicitud, informando que su Libreta ya se encuentra disponible para ser reclamada.
- f. Por último, los pasaportes se organizan en el sitio donde permanecerán en custodia hasta que el usuario reclame su pasaporte o se envíe al Almacén por término de vigencia; esta organización se realiza de acuerdo con la fecha de expedición de la más antigua a la más reciente, posteriormente por género: masculino – femenino y por último en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido.

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 5 de 12

Recepción de Libretas en blanco:

- La persona designada por cada oficina expedidora contará los paquetes de los pasaportes y revisará que el número de las hojas para impresión coincida con el serial de las libretas entregadas.
- Confirmará que el número de guía impreso por el Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores coincida con el número reportado en el SITAC.
- En el SITAC, por la opción de Inventario, Recibir Elementos, se revisa que las guías se encuentren cargadas. Si no se encuentran cargadas, el funcionario designado por la oficina debe solicitar al designado por el Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores que realice el cargue de las guías en SITAC.
- Una vez cargadas las guías en el SITAC, la persona encargada del área de entregas, debe seleccionarla y en “Tipo de Lectura” se escoge la opción de “Relación”, se marca “Recibir todos” y finalmente se da click en “Recibir”.
- Por último, los pasaportes se dejan guardados en la caja fuerte o mueble de seguridad bajo llave, donde permanecerán en custodia hasta que sea necesaria la expedición de un pasaporte de emergencia o exento o libreta de tripulante dependiendo el caso.

Custodia de los Pasaportes en la Oficina Expedidora:

La custodia de los Pasaportes es una actividad que realizan en las oficinas en Bogotá los contratistas asignados a la oficina de entrega de Pasaportes, para las demás oficinas expedidoras será el funcionario designado por el Coordinador, Jefe Cónsul General o Funcionarios encargados de funciones consulares.

- Los Pasaportes se organizarán fuera de las cajas en las cuales son transportadas, de acuerdo a la fecha de expedición de la más antigua a la más reciente, separadamente por género: masculino – femenino y en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido.
- Se ubicarán en la caja fuerte o en el espacio dispuesto por la oficina expedidora, con las seguridades pertinentes para tal fin. Se recomienda que dicho espacio sea custodiado por una cámara de seguridad para su control y monitoreo.
- Mientras no se realicen entregas de Pasaportes a los usuarios, éstos deberán permanecer guardados en el área de Entrega y bajo llave en el espacio dispuesto por la oficina expedidora por un término de 6 meses después de expedido, una vez transcurrido este tiempo, deberán enviarse al Almacén, perforados, anulados en el SITAC y mediante oficio remisorio con su respectiva relación en Excel.

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 6 de 12

Manejo de Inventarios en la Oficina Expedidora:

- Cada vez que llegue un envío del tercero autorizado se verificarán las cantidades de Pasaportes recibidos con el número de Pasaportes expedidos. La información de los Pasaportes expedidos por día se puede generar a través del reporte GF-FO-104 RECAUDOS PASAPORTES en el SITAC.
- Semanalmente, a primera hora del día se debe realizar un inventario de control de cada uno de los Pasaportes que se encuentran en la oficina expedidora de la siguiente manera:
 - La persona responsable de la entrega de Pasaportes a los usuarios deberá abrir una hoja en Excel y pasar cada libreta que repose en la oficina expedidora por el lector del código de barras, lo cual permitirá que el número de cada pasaporte sea descargado directamente en el archivo.
 - Toda la información de los Pasaportes se organizará en una columna para que se pueda comparar con el reporte de SITAC.

	A	B	C
1	PASAPORTES FÍSICOS		
2	AJ000001		
3	AJ000002		
4	AJ000003		
5	AJ000004		
6	AJ000005		
7	AJ000006		
8	AJ000007		
9	AJ000008		
10	AJ000009		
11	AJ000010		
12	AJ000011		
13	AJ000012		
14	AJ000013		
15	AJ000014		
16	AJ000015		
17	AJ000016		
18	AJ000017		
19	AJ000018		
20	AJ000019		
21	AJ000020		
22	AJ000021		
23	AJ000022		
24	AJ000023		
25	AJ000024		
26	AJ000025		

- El funcionario designado por cada una de las oficinas expedidoras generará el reporte desde SITAC por la opción de "INVENTARIO", "MOVIMIENTOS SALDOS" seleccionando como fecha final el día actual de la generación del reporte.

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 7 de 12

que a partir del 01 de Enero de 2017 fueron actualizadas las tarifas por concepto de TIMBRE en el sistema SITAC, de acuerdo a la resolución 071 del 21 de Noviembre de 2016.

Impedimentos ▾ Trámites ▾ Pasaportes ▾ Inventario ▾ Pagos ▾

GENERAR REPORTE

Datos Reporte

Tipo Reporte * INVENTARIO ▾

Reporte * MOVIMIENTOS SALDOS ▾

Descripción Reporte que consulta los saldos de elementos de la oficina en una fecha concreta al final del día

Tipo de Oficina * OFICINA LOCAL ▾ Oficina * BTA. CALLE 53 ▾

Fecha Final * 31/01/2017

Limpiar Generar

- Una vez descargado el informe en Excel, éste reporte deberá filtrarse por la Columna E (Estado), por la opción UTILIZADOS y se tomarán todos los datos de la columna F (Serie) correspondiente a los números de los Pasaportes.

B	C	D	E	F	G
FECHA SALIDA	OFICINA ORIGEN	TIPO ELEMENTO	ESTADO	SERIE	VALOR
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	Ordenar de A a Z	EP000672	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	Ordenar de Z a A	EP000656	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	Ordenar por color	EP000657	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	Borrar filtro de "ESTADO"	EP000658	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	Filtrar por color	EP000659	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	Filtros de texto	EP000660	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	Buscar	EP000661	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	(Seleccionar todo)	EP000662	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	ANULADOS	EP000663	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	SIN UTILIZAR	EP000664	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX	UTILIZADOS	EP000665	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000666	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000667	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000668	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000669	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000670	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000671	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000672	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000673	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000674	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000675	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000676	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000677	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EX		EP000678	17.400.000
2017-01-31 00:00	BTA. CALLE 53	PASAPORTE EMERGENCIA	SIN UTILIZAR	EP000679	17.400.000

- Se toma el archivo en el cual se encuentra el número de los pasaportes y se dejan todos los datos organizados en una sola columna A, que se denominará Pasaportes Físicos. En la columna B, que se denominará Pasaportes SITAC, se pega toda la información generada en el reporte anterior de movimientos saldos. (La columna F de dicho reporte). Es importante que las dos columnas conserven el mismo tipo de letra y de tamaño para que no haya alteración en los resultados de la fórmula.

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 8 de 12

	A	B	C	D
	PASAPORTES FÍSICOS	PASAPORTES SITAC		
1				
2	AJ000001	AJ000050		
3	AJ000002	AJ000049		
4	AJ000003	AJ000048		
5	AJ000004	AJ000047		
6	AJ000005	AJ000046		
7	AJ000006	AJ000045		
8	AJ000007	AJ000044		
9	AJ000008	AJ000043		
10	AJ000009	AJ000042		
11	AJ000010	AJ000041		
12	AJ000011	AJ000040		
13	AJ000012	AJ000039		
14	AJ000013	AJ000038		
15	AJ00001A	AJ000037		
16	AJ000015	AJ000036		
17	AJ000016	AJ000035		
18	AJ000017	AJ000034		
19	AJ000018	AJ000033		
20	AJ000019	AJ000032		
21	AJ000020	AJ000031		
22	AJ000021	AJ000030		
23	AJ000022	AJ000029		
24	AJ000023	AJ000028		
25	AJ000024	AJ000027		
26	AJ000025	AJ000026		

- Se hace un cruce de información de datos en la columna C con la siguiente fórmula:
`=SI.ERROR(SI(BUSCARV(A2;$B$2:$B$51;1;FALSO)=A2;"SI";"NO");"Verificar")`
 El rango resaltado siempre debe corresponder al total de Pasaportes en la columna B desde la segunda fila hasta la última y después de seleccionarlo se deberán fijar las celdas presionando el botón F4 seguido de la tecla enter.

MODA				
	A	B	C	D
	PASAPORTES FÍSICOS	PASAPORTES SITAC		
1				
2	AJ000001	AJ000050	=SI.ERROR(SI(BUSCARV(A2;\$B\$2:\$B\$51;1;FALSO)=A2;"SI";"NO");"Verificar")	
3	AJ000002	AJ000049	SI	
4	AJ000003	AJ000048	SI	
5	AJ000004	AJ000047	SI	
6	AJ000005	AJ000046	SI	
7	AJ000006	AJ000045	SI	
8	AJ000007	AJ000044	SI	
9	AJ000008	AJ000043	SI	
10	AJ000009	AJ000042	SI	
11	AJ000010	AJ000041	SI	
12	AJ000011	AJ000040	SI	
13	AJ000012	AJ000039	SI	
14	AJ000013	AJ000038	SI	
15	AJ00001A	AJ000037	Verificar	
16	AJ000015	AJ000036	SI	
17	AJ000016	AJ000035	SI	
18	AJ000017	AJ000034	SI	
19	AJ000018	AJ000033	SI	
20	AJ000019	AJ000032	SI	
21	AJ000020	AJ000031	SI	
22	AJ000021	AJ000030	SI	
23	AJ000022	AJ000029	SI	
24	AJ000023	AJ000028	SI	
25	AJ000024	AJ000027	SI	
26	AJ000025	AJ000026	SI	

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 9 de 12

- Para algunos computadores la fórmula a utilizar será:

=SI.ERROR(SI(CONSULTAV(A2;SB\$2:SB\$51;1;FALSO)=A2;"SI";"NO");"Verificar")

El rango resaltado siempre debe corresponder al total de Pasaportes en la columna B desde la segunda fila hasta la última y después de seleccionarlo se deberán fijar las celdas presionando el botón F4 seguido de la tecla enter.

Los resultados que arrojará la fórmula en la columna C son:

SI: Indica que el número de Pasaporte de la columna A se encuentra contenido en el listado de pasaportes de la columna B.

VERIFICAR: Indica que el pasaporte de la Columna A no se encuentra en los pasaportes de la Columna B, por lo tanto, se debe revisar porque un Pasaporte se encuentra físicamente pero no en el reporte que arroja SITAC.

N/A: Hay un error en la fórmula por lo cual se debe verificar.

- Para revisar si los Pasaportes que informa el reporte de SITAC coinciden con los pasaportes físicos en la Sede (leídos por el código de barras), se deben cambiar las columnas de posición, (la columna B se pasa a la columna A y viceversa) y aplicar la misma fórmula, para lo cual se recomienda abrir una segunda hoja en el archivo:

C2		=SI.ERROR(SI(BUSCARV(A2;SB\$2:SB\$51;1;FALSO)=A2;"SI";"NO");"Verificar")							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	PASAPORTES	PASAPORTES							
1	SITAC	FÍSICOS							
2	AJ000050	AJ000001	SI						
3	AJ000049	AJ000002	SI						
4	AJ000048	AJ000003	SI						
5	AJ000047	AJ000004	SI						
6	AJ000046	AJ000005	SI						
7	AJ000045	AJ000006	SI						
8	AJ000044	AJ000007	SI						
9	AJ000043	AJ000008	SI						
10	AJ000042	AJ000009	SI						
11	AJ000041	AJ000010	SI						
12	AJ000040	AJ000011	SI						
13	AJ000039	AJ000012	SI						
14	AJ000038	AJ000013	SI						
15	AJ000037	AJ00001A	SI						
16	AJ000036	AJ000015	SI						
17	AJ000035	AJ000016	SI						
18	AJ000034	AJ000017	SI						
19	AJ000033	AJ000018	SI						
20	AJ000032	AJ000019	SI						
21	AJ000031	AJ000020	SI						
22	AJ000030	AJ000021	SI						

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 10 de 12

- Los resultados que arrojará la fórmula son:

SI: Indica que el número de Pasaporte de la columna A se encuentra contenido en los pasaportes de la columna B.

VERIFICAR: Indica que el pasaporte de la Columna A no se encuentra en los pasaportes de la Columna B, por lo tanto, se debe revisar porque un Pasaporte se encuentra en el reporte que arroja SITAC pero no se encuentra físicamente en la oficina.

N/A: Hay un error en la fórmula por lo cual se debe verificar.

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- **Revisión de Pasaportes:**

Todos los Pasaportes en los cuales la fórmula indica como resultado: Verificar, se deben relacionar en una tercera hoja aparte dentro del mismo archivo para que sean revisados uno a uno. De este modo se pueden detectar los siguientes casos:

- Numeración diferente:** cuando el lector reporta en el archivo de Excel un número errado o diferente al de la libreta, se debe confirmar el número exacto y corregirlo.
- Libreta registra en los Pasaportes físicos, pero no en el SITAC:** Se debe revisar que todas las guías cargadas por el tercero autorizado y por ende todas los Pasaportes fueron correctamente recibidos en el SITAC. Si por alguna razón al momento de recibir la libreta esta fue rechazada es necesario que el funcionario designado requiera al tercero autorizado volver a realizar el cargue de la libreta para que la oficina la reciba correctamente.
- Libreta registra en el informe de SITAC pero no en los físicos:** Por consultar elemento se busca el número de la libreta para conocer el nombre, documento de identidad del usuario y la fecha en la cual realizó la solicitud.

Para las oficinas en Bogotá, se genera el reporte de Turnos Pasaporte desde la fecha en la cual el usuario hizo la solicitud hasta la fecha actual y se busca el número de cédula del usuario, una vez se confirme que en efecto se le expidió un turno para entrega de pasaporte se buscaran los datos de contacto del usuario para entablar contacto telefónico y confirmar que el usuario tiene la libreta en su poder.

Para las Gobernaciones, una vez realizadas las verificaciones correspondientes, se buscarán los datos de contacto del usuario en SITAC para entablar contacto telefónico y confirmar que el usuario tiene la libreta en su poder.

Para los consulados es importante revisar si la libreta fue remitida a través del correo certificado elegido por el usuario.

Finalmente, y una vez se haya establecido que el usuario tiene el Pasaporte en su poder, por la opción de entregar se descarga la libreta con anotación correspondiente aclarando la fecha en la cual fue entregada al usuario.

Elaboró	Nidia Parra / Claudia Forero
---------	------------------------------

FV: 28/05/2018

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 11 de 12

- d. **Libreta Tramitada:** Son Pasaportes que aparecen registradas en el reporte de SITAC INVENTARIO, MOVIMIENTOS SALDOS como vigentes para la oficina, pero cuando se consulta el estado de la misma en SITAC se evidencia que se encuentra como TRAMITADA (por reposición o porque ya se entregó al usuario). Cuando se presente esta situación, se debe crear el caso correspondiente en Mesa de Ayuda para que se realice el ajuste y la Libreta sea descargada del inventario de la oficina.
- e. **Vencidos:** Son las Pasaportes que ya cumplieron 6 meses de expedición y deben ser remitidos al Almacén Central en Cancillería, por lo tanto, deben ser descargados correctamente del SITAC. Semanalmente se pueden confirmar los datos con el informe Pasaportes Pendientes de Entrega.

EXTRAVÍO DE PASAPORTE

Para evitar cualquier tipo de extravío, por ningún motivo se deberán dejar encima de los escritorios o en las oficinas con acceso al público, libretas de pasaporte en blanco o impresas.

Una vez realizado el inventario y efectuadas todas las validaciones sobre una libreta que registra en el reporte de SITAC, pero NO en el inventario físico (remitirse al literal c de VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN), será obligatorio realizar una búsqueda física del Pasaporte en toda el área de entregas designada para el almacenamiento de los mismos. Posteriormente se deberá pasar cada una de los Pasaportes por el lector del código de barras tal como se realizó en el punto b de **Manejo de inventarios en la oficina expedidora** para efectuar una segunda validación de la información.

Es necesario también revisar físicamente la guía impresa remitida por el tercero autorizado que contiene el listado de los Pasaportes entregados a la oficina en la fecha en la cual fue recibida la libreta y confirmar con ellos el empaque y entrega a la oficina.

Si una vez realizada la segunda verificación y la validación con el tercero autorizado la libreta no se encuentra en la oficina, se deberá:

- Interponer una denuncia por pérdida de documento público, ante la autoridad correspondiente, por parte del Coordinador o Jefe encargado de la oficina expedidora.
- Se procederá con la cancelación de la Libreta extraviada en el SITAC, adjuntando la copia de la denuncia dentro de los documentos soporte.
- Elaborar un informe explicativo de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se perdió el pasaporte dirigido a la Dirección Asuntos Migratorios Consulares y Servicio al Ciudadano.

Para las oficinas en Bogotá y los Consulados deberán remitir copia de los anteriores documentos a la Oficina de Control Interno de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: SC -IN-15
NOMBRE:	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES	Página 12 de 12

Las gobernaciones deberán remitir copia de los anteriores documentos al enlace de la Dirección Consular designado.

Estos pasos se deberán aplicar también para los casos de extravío de Libretas en Blanco (Pasaportes de Emergencia exentos y libretas de tripulantes).

Finalmente, se procederá a la reexpedición del Pasaporte del usuario y el costo deberá ser asumido por la oficina responsable.

Elaboró	Nidia Parra / Claudia Forero
---------	------------------------------

FV: 28/05/2018
