



ES

CONSEJO DE
LA UNIÓN EUROPEA

SECRETARÍA GENERAL

DG H

UE

Catálogo de Schengen



Volumen **3**

*EXPEDICIÓN DE VISADOS:
Recomendaciones y prácticas más idóneas*

Marzo de 2003

UE

Catálogo de Schengen

Volumen 3

*EXPEDICIÓN DE VISADOS:
Recomendaciones y prácticas más idóneas*

Marzo de 2003

Prefacio

Grecia, que desde el 1 de enero de 2003 asume la Presidencia del Consejo de la Unión Europea, reconoce que el procedimiento de expedición de visados por parte de las misiones diplomáticas y oficinas consulares, junto con un adecuado funcionamiento de la cooperación consular local, son factores de extrema importancia para la evaluación de la amenaza de la inmigración ilegal.

Teniendo presente que los Consejos Europeos de Tampere, Laeken y Sevilla, así como el Consejo extraordinario de Justicia, Asuntos de Interior y Protección Civil reunido el 20 de septiembre de 2001, hicieron un llamamiento a los Estados miembros para que desarrollaran más su política común de visados, aplicaran con máximo rigor los procedimientos de expedición de visados e intensificaran la cooperación consular local entre sus representaciones en terceros países, Grecia saludó la iniciativa de la entonces Presidencia danesa de crear un subgrupo a fin de determinar las "prácticas idóneas en materia de visados y de cooperación consular".

El subgrupo, que se creó bajo la Presidencia austriaca, elaboró el catálogo adjunto de recomendaciones y prácticas idóneas para la correcta aplicación del acervo de Schengen. Este catálogo no tiene como finalidad dar una definición exhaustiva del conjunto del acervo de Schengen, sino aclarar y precisar dicho acervo y presentar recomendaciones y prácticas idóneas, habida cuenta de la experiencia adquirida por el Grupo "Evaluación de Schengen" en la verificación de la correcta aplicación del acervo en Alemania, Francia, Bélgica, los Países Bajos, Luxemburgo y en la evaluación de Grecia y de los países nórdicos.

El Consejo de la Unión Europea presenta con gran satisfacción esta herramienta de trabajo, la cual, hay que destacar, no pretende introducir nuevos requisitos; se trata de un indicador de la forma en que debería aplicarse en la práctica el acervo en el ámbito de los visados y de la cooperación consular y, en este sentido, debería leerse en todo momento en conjunción con la Instrucción Consular Común.

La Presidencia griega desea expresar nuevamente su gratitud a todos aquéllos que han participado en la elaboración del presente catálogo y confía en que constituirá un instrumento adicional para garantizar que la integración de los nuevos miembros de la Unión se consiga a su debido tiempo y de la manera adecuada.

Bruselas, 16 de marzo de 2003

CUARTA PARTE: EXPEDICIÓN DE VISADOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
RECOMENDACIONES Y PRÁCTICAS MÁS IDÓNEAS	9
1. ACCESO AL CONSULADO	9
2. SEGURIDAD DEL EDIFICIO.....	11
3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	13
4. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD	14
5. CUMPLIMENTACIÓN DE LA ETIQUETA DE VISADO	17
6. NOTIFICACIÓN DE DENEGACIÓN	18
7. SEGURIDAD (LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD DEL EDIFICIO SE TRATAN EN EL CAPÍTULO 2).....	19
8. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN.....	22
9. TI EN GENERAL	23
10. EQUIPO DE DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSOS	24
11. EXPEDICIÓN DE VISADO EN REPRESENTACIÓN DE OTRO ESTADO	25
12. COOPERACIÓN CONSULAR.....	26

Introducción

La lista de recomendaciones y prácticas más idóneas presentadas en este documento ha sido elaborada por expertos en visados de los Estados de Schengen (véase *infra*) y de la Comisión Europea, tomando como base la Instrucción Consular Común (ICC). Por otra parte, los resultados de las evaluaciones efectuadas recientemente en diversos consulados han aportado una base útil a este trabajo.

El marco jurídico de la tramitación de solicitudes de visado sigue siendo la ICC, pero el propósito del ejercicio de "prácticas más idóneas" es mejorar en lo posible la armonización de las prácticas, y en concreto en los casos en que las disposiciones de la ICC tienen un carácter más general.

Las recomendaciones y prácticas más idóneas se han elaborado para el supuesto de una representación consular que recibe gran número de solicitudes en una zona de alto riesgo. Si bien puede resultar difícil ajustarse a esta norma en todo el mundo, se recomienda su aplicación y observancia en el máximo grado posible, atendiendo a las diferentes circunstancias locales.

En este catálogo no se ha incluido la cuestión del seguro obligatorio médico o de viaje, por cuanto un estudio reciente ha mostrado que por el momento no se han determinado las prácticas más idóneas en este sentido.

Dado que la cooperación consular local constituye una fuente importante de información, se recomienda que las iniciativas adoptadas y la experiencia adquirida en la cooperación consular local mediante estas prácticas más idóneas se comuniquen a las autoridades centrales, para que sirvan de base a la mejora y adaptación de la legislación vigente.

En lo sucesivo se entenderá por "Estados Schengen" o "Estados" los Estados que aplican plenamente las disposiciones del acervo de Schengen.

Recomendaciones/Prácticas más idóneas

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p><i>1. Acceso al consulado</i></p> <p>a. Información escrita</p> <p>A fin de evitar la presentación de solicitudes de visado incompletas y la reiteración de visitas de los solicitantes a la sección de visados, debería darse la máxima difusión posible a la información pertinente. Además de la información general sobre el visado Schengen, debería facilitarse en varias lenguas información sobre el modo de presentar la solicitud al menos en la lengua del país en que está la misión diplomática o consular y en la del país de la misión. Dicha información debería ser de fácil obtención y estar expuesta de manera visible en el exterior del edificio o del recinto.</p> <p>b. Contacto telefónico</p> <p>En la medida de lo posible, sólo debería dar información sobre los visados el personal de la sección de visados, bien mediante una línea de orientación telefónica con horarios fijos o bien mediante un contestador telefónico que facilite información en varios idiomas.</p> <p>c. Impresos de solicitud</p> <p>A fin de evitar el tráfico de impresos de solicitud, debería existir una amplia distribución gratuita de dichos impresos en las oficinas de las agencias de viajes y compañías aéreas, así como en las oficinas de asociaciones empresariales, institutos culturales, etc.</p> <p>Se exponen visiblemente ejemplos de impresos correctamente rellenos (y, en la medida de lo posible, se publican en Internet).</p>	<p>En todos los puntos de contacto pertinentes del país en que está la misión hay folletos de orientación para los solicitantes en cantidad suficiente, y se publican también en el sitio web de la misión, si lo tiene.</p> <p>En ellos se informa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las diversas categorías de visados - la dirección y los números de teléfono y fax de la sección de visados - las horas de atención al público - qué país es responsable de expedir qué visados (según la ICC) - derechos que han de pagarse para el tratamiento de cualquier solicitud de visado, su importe y el momento en que deben pagarse. Se indica expresamente que no ha de pagarse ningún otro derecho y que en caso de denegación no se devolverá el derecho pagado. - horario de atención de la línea de orientación telefónica sobre visados, si la hubiera. <p>Si resulta técnicamente viable, se instaura un sistema telefónico de opciones múltiples que permita a los usuarios solicitar en distintos idiomas con un teléfono de teclado o mediante control vocal información pertinente para sus proyectos concretos de viaje.</p> <p>Los impresos de solicitud pueden obtenerse en los puntos de contacto e instituciones pertinentes del país de acogida, así como en línea, de modo que los solicitantes puedan cumplimentar y enviar sus impresos electrónicamente antes de comparecer personalmente en la sección de visados.</p> <p>Se exponen visiblemente ejemplos de impresos correctamente rellenos para servir de guía a los solicitantes.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>d. Señalización e indicaciones</p> <p>Deberían colocarse anuncios que informaran a los visitantes de que no se cobra ningún gasto (p.ej., gastos de admisión o cobro de los impresos de solicitud) salvo los derechos que se abonan en la ventanilla de visados. Deberían existir asimismo señales para orientar a los solicitantes hacia la entrada y la ventanilla correctas.</p>	<p>Tanto a la entrada de la representación como a la entrada de la sección de visados hay además anuncios con información para los visitantes, en la lengua del país. La representación informa a los solicitantes de los derechos que han de pagarse por el tratamiento de la solicitud de visado, de su importe y del momento en que deben pagarse. También se indica explícitamente que no debe pagarse ningún otro derecho y que en caso de denegación no se devolverá el importe del derecho. Las señales o un miembro del personal local o de seguridad de la representación orientan a los solicitantes de visado hacia la entrada correcta y, en las secciones de visado de grandes dimensiones, a la fila correcta.</p> <p>Debería publicarse en la prensa local información sobre los períodos de máxima demanda, para invitar a los solicitantes a presentar sus solicitudes en otros períodos.</p>
<p>e. Control inicial de las solicitudes</p> <p>Mientras el solicitante espera, un miembro del personal local o de seguridad de la representación debería verificar las solicitudes para asegurarse de que están cumplimentadas correctamente, debidamente firmadas y acompañadas de la documentación necesaria.</p>	<p>En las secciones de visados de grandes dimensiones, se efectúa un primer control de las solicitudes cumplimentadas, mientras el solicitante espera.</p> <p>En las secciones de visados pequeñas que cuenten con personal e instalaciones suficientes, se permite a todos los solicitantes que comparecen personalmente durante el horario de atención al público entregar sus solicitudes.</p> <p>En las secciones de visados de tamaño mediano, se establece un sistema de números por el que el solicitante recibe un "número de cita" en el momento de entregar la solicitud. Se hace todo lo posible para evitar el tráfico de números.</p> <p>Si es preciso atender a un volumen muy importante de solicitantes, se establece un sistema de cita. El plazo para obtener una cita se acuerda en el marco de la cooperación consular local, para evitar que los solicitantes busquen el consulado que dé más facilidades (<i>visa shopping</i>).</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>f. Organización del acceso</p> <p>Deberían evitarse las largas filas en el exterior de la sección de visados, así como los empujones o el tráfico de lugares en la fila.</p>	<p>El personal y los medios técnicos son suficientes para que todos los solicitantes que comparecen personalmente durante el horario de atención al público puedan entregar sus solicitudes sin esperas mayores que las habituales en el plano local.</p>
<p>2. Seguridad del edificio</p>	
<p>a. Medidas de protección</p>	
<p>1) Exterior del edificio</p> <ul style="list-style-type: none"> - En las secciones de visados de grandes dimensiones que no utilicen un sistema de cita podrán utilizarse barreras móviles para garantizar el orden en las filas. Debería solicitarse la asistencia de la policía local y establecerse un sistema de rotación de dichos agentes. - Se recomienda que el personal pueda entrar y salir del edificio de la sección de visados por una entrada o salida separada. <p>2) Sala de espera</p> <p>En algunos casos, las salas de espera pueden estar en el interior del edificio de la embajada, sin que exista entrada separada ni posibilidad de acceso separado vigilado a las distintas partes del edificio. En esos casos, deberán efectuarse a la entrada controles de seguridad de los visitantes y de sus pertenencias.</p> <p>Siempre que sea posible, los contactos entre el personal de la sección de visados y los visitantes deberá realizarse en ventanillas con mampara de cristal.</p> <p>Al término del horario de atención al público, un agente de seguridad revisará la sala de espera en busca de objetos que puedan haber quedado en la misma.</p> <p>Se recomienda que en lo posible haya una separación clara entre la sala de espera y las ventanillas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La sala de espera para los visitantes de la sección de visados es fácilmente accesible por una entrada separada. - Cuando la sala de espera no cuente con una entrada separada, no deberá existir puerta de conexión entre la sala de espera y la sección de visados.

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>3) Ventanillas de visados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las ventanillas deberían contar con mamparas de cristal de seguridad que permitan la entrega de documentos sin riesgo para el personal y posibiliten una comunicación fácil pero discreta. - Debería existir un sistema que garantice que los solicitantes sean atendidos de conformidad con la lista de citas o por orden de llegada. <p>4) El edificio en sí</p> <ul style="list-style-type: none"> - El edificio debería estar protegido contra el allanamiento y otros actos de violencia. - Debería instalarse a la entrada un sistema de control de acceso con bloqueo. - Debería disponerse de equipo que permitiera la realización de controles de seguridad de los visitantes y sus pertenencias (véase <i>supra</i>). - Los visitantes deberían pasar por un arco detector de metales o, al menos, ser controlados con un detector portátil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se utiliza cristal antibala. - Por debajo del cristal, las ventanillas cuentan con cajones de entrega de documentos de formato A4 a prueba de bala y herméticos. - Se instala equipo adecuado que posibilite una comunicación fácil pero discreta, p.ej. un sistema de intercomunicación con micrófono y altavoz o auriculares para el funcionario de la sección de visados, y un micrófono (incorporado a la mampara para que no quede cubierto por los documentos), auriculares o un telefonillo para el visitante. - Entre las ventanillas existen tabiques de aislamiento acústico aproximadamente hasta la altura de la cabeza. - Existe una "zona de discreción" marcada con claridad delante de cada ventanilla. - En ciertos países, se toman medidas especiales para los casos que requieren una especial discreción (un cubículo con puerta y asientos para los visitantes). - A fin de asegurar la tramitación de las solicitudes en el orden correcto, se llama a los solicitantes p.ej. con un altavoz colocado en la sala de espera o exhibiendo su número en un dispositivo operado por el funcionario de visados. - Las ventanas de la planta baja tienen rejas. - Existen sistemas de alarma adecuados. - El acceso se efectúa mediante un sistema de puerta única o doble que sólo puede accionarse a distancia.

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>4. Tramitación de la solicitud</p>	
<p>a. Presentación de la solicitud</p> <p>El 1.1.2003 entrará en vigor la Decisión del Consejo relativa al impreso armonizado de solicitud de visado Schengen cf. ICC, Anexo 16 (cf. Decisión del Consejo de 25 de abril de 2002 relativa a la adaptación de la parte III y a la creación de un anexo 16 de la Instrucción Consular Común (2002/354/CE)).</p> <p>La duración del visado solicitado debe corresponder a la finalidad de la visita.</p> <p>Las respuestas a las preguntas del formulario deben ser completas y coherentes.</p> <p>El formulario incluirá una fotografía de identidad del solicitante del visado e indicará, en lo posible, el destino principal de la visita.</p>	<p>El impreso armonizado se traduce a las lenguas principales de los países en que se presentan solicitudes. El impreso se traduce en el marco de la cooperación consular local.</p> <p>El impreso armonizado estará disponible en línea. Las representaciones admitirán los impresos armonizados de otros Estados Schengen.</p> <p>El impreso se rellena detalladamente (p.ej. el solicitante debe dar la dirección completa de las personas de referencia).</p> <p>Firma el formulario personalmente el solicitante, que es responsable de la exactitud de la información. En caso de que sea menor o incapaz, lo firma su representante legal.</p> <p>Se comprueba que la fotografía presentada con la solicitud o incluida en el pasaporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • es efectivamente una foto del solicitante • es una foto en color • tiene un fondo de color claro • es un primer plano suficientemente nítido para observar los detalles • está tomada de frente • mide 3.5 por 4.5 cm • es reciente • está tomada con la cabeza descubierta • permite ver con claridad los rasgos principales del rostro. La barbilla, la nariz, los pómulos, los ojos y las cejas no deben estar cubiertos. La frente debe estar descubierta de manera que sea visible la forma de la cara. <p>Al presentar la solicitud de visado debe pagarse un derecho por la tramitación de la solicitud. Se entrega un recibo al solicitante y se le recuerda que en caso de denegación no se devuelve el importe del derecho.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>b. Examen de las solicitudes de visado</p>	<p>Se comprueba si el solicitante se halla o reside legalmente en el país en que se presenta la solicitud.</p> <p>Se presta especial atención a las personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuyo pasaporte contenga un sello de solicitud, una indicación relativa a una expulsión, un permiso de residencia anulado, un plazo de salida o una salida registrada; - que solicitan un visado de tránsito por el territorio de Schengen sin tener garantizada la entrada en el tercer país o sin que el tránsito conduzca naturalmente a través del territorio de los Estados Schengen; - que presentan recomendaciones o invitaciones de empresas, organizaciones, asociaciones, etc. que la representación desconoce o cuya credibilidad no esté reconocida de forma general; - que presuntamente no parezcan estar en condiciones de asumir personalmente los gastos de su estancia o que no tengan quien los tome a cargo; - titulares de pasaportes para extranjeros, documentos de refugiados u otros documentos de viaje que no sean pasaportes; - que solicitan un visado de duración aparentemente mayor que la necesaria para el propósito declarado de la visita; - de las que se conozca o sospeche la participación en actividades delictivas, o cuyas circunstancias hagan suponer que van a cometer delitos o dedicarse a la prostitución después de su llegada. En caso de duda, se pide a los solicitantes un certificado de antecedentes penales; - respecto de las cuales la representación, tras el examen de sus antecedentes, el propósito de su visita y su situación financiera, no pueda llegar a la conclusión de que es improbable que provoquen alteraciones del orden público y que regresarán antes de que caduque su visado. <p>Se presta atención a los lazos del solicitante con su país de origen o de residencia, p.ej. relaciones familiares, bienes, empleo.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>c. Comprobación de documentos</p> <p>La misión marcará los documentos no oficiales para evitar su reutilización.</p>	<p>Se comprueban minuciosamente los documentos justificativos y se archivan los documentos relacionados con la decisión sobre la expedición del visado (o copia de los mismos). Si se considera adecuado, los organismos locales pertinentes comprueban los documentos expedidos en su ámbito de competencia.</p> <p>Con el fin de mejorar la detección de documentos falsos y falsificados, se intercambia información en el marco de la cooperación consular.</p> <p>Si es posible o aplicable, las representaciones entablarán contacto con las autoridades locales, bancos, etc. en los que se detecten documentos falsos o falsificados.</p>
<p>d. Tipos de visado</p>	<p>El visado expedido debe corresponder al perfil y las necesidades del solicitante, para evitar el uso fraudulento del mismo, anticiparse a las solicitudes reiteradas innecesarias y evitarlas, así como evitar la expedición innecesaria de visados con VTL como procedimiento de emergencia. Cuando el perfil y las necesidades del solicitante hagan patente la necesidad de más de dos entradas durante el plazo de validez, se expide un visado para entradas múltiples de duración adecuada a las necesidades del solicitante. No se expedirán visados para entradas múltiples de validez prolongada a quienes solicitan visado por primera vez.</p> <p>Se prestará atención asimismo al uso correcto de los visados Schengen expedidos anteriormente y a los sellos de entrada y de salida.</p>
<p>e. Archivo</p> <p>Tras la expedición de un visado, se conservará la solicitud al menos durante un año desde la expiración del visado, y al menos durante cinco años en caso de denegación del visado.</p>	<p>Las solicitudes de visado se archivan en los archivos de la representación consular. Se conservan todas las páginas de la solicitud de visado.</p> <p>Si el personal no tiene acceso electrónico al archivo, una vez expedido el visado se conserva una copia de la etiqueta de visado en los archivos de la representación.</p> <p>Los documentos justificativos (originales o copias) se conservan en los archivos.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>5. Cumplimentación de la etiqueta de visado</p>	
<p>a. Observaciones generales</p> <p>Por lo general, se pueden expedir visados no más de 3 meses antes del inicio de su validez.</p> <p>La etiqueta de visado debe rellenarse antes de fijarse al pasaporte. El sello y la firma deben colocarse en la etiqueta después de su fijación al pasaporte o documento de viaje.</p> <p>En la zona de menciones nacionales hay una parte destinada a la lectura electrónica. Esta parte consta de dos líneas de 36 caracteres. El tipo de letra utilizado (OCRB 1) permite la lectura óptica con material específico utilizado en las fronteras exteriores para facilitar los controles. Únicamente las representaciones diplomáticas y consulares que poseen el equipo informático necesario pueden imprimir la parte legible electrónicamente. No podrán incluirse menciones en esta zona.</p> <p>b. Zona de lectura óptica</p> <p>Deberán rellenar la zona de lectura óptica todas las "representaciones Schengen".</p> <p>El número de control se consignará en la etiqueta de visado de conformidad con las recomendaciones de la OACI.</p> <p>c. Uso del sello de la autoridad emisora</p> <p>En caso de utilizarse, el sello deberá estamparse en el rectángulo situado entre el borde izquierdo de la etiqueta y la zona de observaciones, y entre la zona calcográfica y la zona de lectura electrónica.</p> <p>En el caso de las etiquetas que contienen una fotografía, deberá estamparse el sello a la derecha del epígrafe "Observaciones"; una parte del sello deberá extenderse sobre la hoja del pasaporte o del documento de viaje.</p> <p>Las dimensiones y el contenido del sello así como el tipo de tinta deberían determinarse en virtud de las disposiciones nacionales de los Estados Schengen.</p>	<p>La impresora con la que se imprime la etiqueta de visado debe permitir la reproducción de gran calidad de fotografías en color (a más tardar desde el 3.6.07). La etiqueta se coloca en la hoja del pasaporte de modo que cubra el sello de identificación de la solicitud. La hoja no deberá contener otras indicaciones ni sellos.</p> <p>En caso de problemas técnicos, la etiqueta se rellena manualmente.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>d. Firma</p> <p>En los casos en que la legislación o los usos de un Estado Schengen exijan firma, el funcionario responsable firmará la etiqueta adherida al pasaporte. La firma se estampa a la derecha del epígrafe "Observaciones"; una parte de la firma deberá extenderse sobre la hoja del pasaporte o del documento de viaje, pero sin cubrir la zona de lectura electrónica.</p> <p>e. Entrega de los visados concedidos</p> <p>El pasaporte o el documento de viaje debería devolverse al solicitante en persona o entregarse a una persona o a una agencia de viajes autorizada al efecto por el solicitante.</p> <p>f. Destrucción de visados</p> <p>En caso de destruirse una etiqueta de visado, debería destruirse el Kinegrama OVD. Igualmente, en caso de descubrirse un error después de haberse fijado la etiqueta en el pasaporte, debería destruirse el Kinegrama OVD.</p>	<p>La administración central del Estado miembro de que se trate tendrá muestras de las firmas de los funcionarios autorizados a firmar los visados, y ello a partir del comienzo de su período de empleo.</p> <p>La representación diplomática o consular se asegura de que el pasaporte y los documentos de viaje se devuelven a su titular legítimo.</p> <p>Deberá introducirse en el registro de visados toda la información sobre visados anulados o destruidos. La información deberá ser accesible en el sistema común de visados.</p>
<p>6. Notificación de denegación</p>	
	<p>La denegación se notifica al solicitante verbalmente o por escrito en un plazo razonable, de conformidad con lo dispuesto en la legislación nacional.</p> <p>Se indican los motivos jurídicos y de fondo por los que se decide la denegación con arreglo a las disposiciones de la Instrucción Consular Común.</p> <p>Se informa de las posibilidades de recurso (administrativo y judicial) con indicación de los plazos para su interposición.</p> <p>Se informa al solicitante cuya solicitud de visado ha sido denegada de si existe la posibilidad de presentar una segunda solicitud cuando se haya recurrido la decisión relativa a la primera solicitud y no se haya resuelto sobre el recurso.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
	<p>En el caso de una denegación motivada por una "descripción SIS", se hace referencia a la existencia de una "descripción SIS".</p> <p>Si el solicitante pide más información acerca de los datos sobre su persona tratados en el SIS, se le facilita información sobre la autoridad competente en materia de protección de datos.</p> <p>Se comunicarán al interesado los motivos de denegación de visado de la UE o del EEE miembro de la familia de un ciudadano en el caso de que sea, a menos que ello sea contrario a la seguridad del Estado (Directiva 64/221, artículo 6).</p>
<p>7. Seguridad (los aspectos de seguridad del edificio se tratan en el capítulo 2)</p>	
<p>a. Personal</p>	
<p>1) División de funciones entre personal expatriado y personal local</p> <p>Existe una clara división de funciones entre el personal expatriado y el personal local:</p> <p><i>El personal local</i> podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trabajar en la ventanilla y mantener contacto con los visitantes bajo la supervisión de un expatriado • comprobar si la documentación presentada está completa • preparar el tratamiento electrónico de la solicitud (p.ej. introducir datos en la base de datos) • imprimir la etiqueta • entregar el visado y percibir los derechos de visado o de tramitación. <p>Por razones de seguridad, debería establecerse un régimen de rotación del personal local.</p> <p><i>El personal expatriado y el personal local con nacionalidad de la UE o del EEE</i> podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recibir respuestas negativas del SIS y de bases de datos nacionales • recibir respuestas negativas a las consultas del Anexo 5 de la ICC • decidir si se requiere más información o una entrevista. 	

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p><i>El personal expatriado</i> podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decidir la concesión o la denegación del visado • mantener contactos con interlocutores locales cuando sea necesario en casos concretos. 	
<p>2) Controles para la contratación y ulteriores</p> <p>3) Actuaciones indebidas en el ejercicio de las funciones</p> <p><i>El personal local</i> que actúe indebidamente en el ejercicio de sus funciones debería ser separado de la sección de visados o despedido, dependiendo de la gravedad del caso. Cuando sea posible y viable, se hará la correspondiente denuncia policial.</p> <p><i>El personal expatriado</i> que actúe indebidamente en el ejercicio de sus funciones debería someterse a procedimientos disciplinarios o judiciales en cooperación con las autoridades nacionales respectivas.</p> <p>4) Contactos no autorizados con autoridades locales y relación con organizaciones delictivas</p> <p>5) Protección del personal</p>	<p>El Estado contratante realizará controles previos a la contratación de todos los miembros del personal, debiendo comprobar como mínimo sus antecedentes penales.</p> <p>En caso de dudas acerca de la lealtad de un miembro del personal, se efectuarán nuevos controles.</p> <p>Los contactos no autorizados con autoridades locales y las relaciones con organizaciones delictivas se notifican al agente de seguridad de la representación.</p> <p>Durante su contacto con los solicitantes, los miembros del personal estarán protegidos por una separación física (véase el capítulo 2).</p> <p>Se informará al personal local de las consecuencias de los contactos no autorizados con autoridades locales, organizaciones delictivas, mafia local, etc.</p> <p>Si una zona determinada se convierte en zona de riesgo, se retirará de forma temporal o permanente de la zona peligrosa a los miembros del personal afectados.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>b. Documentos</p> <p>1) Transporte</p> <p>Las etiquetas de visado se transportarán por valija diplomática.</p> <p>2) Almacenamiento</p> <p>Los visados deberían conservarse en una caja fuerte inmediatamente después de su llegada a la representación consular. Sólo se entregará el número necesario para imprimir.</p> <p>3) Acceso</p> <p>Sólo un número limitado de personas de la representación consular deberían tener acceso a dicha caja fuerte (p.ej. el cónsul, el jefe de la sección de visados y su suplente). El resto del personal debería recibir únicamente el número de etiquetas necesarias para el trabajo diario, debiendo devolver las que no se hayan utilizado al final de la jornada de trabajo.</p> <p>4) Control de existencias</p> <p>El control de existencias debería efectuarse mediante TI. En todo momento debería ser posible determinar qué visados están materialmente almacenados en la representación y qué visados han sido utilizados y de qué modo.</p>	
<p>c. TI</p> <p>1) Entrada en el sistema</p> <p>Las contraseñas deberían cambiarse periódicamente.</p> <p>2) Entrada o acceso no autorizados</p> <p>3) Cifrado</p>	<p>La entrada en el sistema informático de visados se efectúa mediante un nombre de usuario y una contraseña.</p> <p>El acceso al sistema informático consular se regula por las instrucciones nacionales.</p> <p>La entrada no autorizada se controla mediante el concepto de clave de acceso.</p> <p>Los terminales informáticos se sitúan en salas de servidores especialmente protegidas dentro de una zona controlada de la representación a la que el público no tiene acceso.</p> <p>Deben cifrarse todas las comunicaciones para garantizar una gran seguridad de la información.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>4) Protección de datos</p>	<p>Todo tratamiento de datos personales queda consignado en un fichero histórico que puede consultarse en caso de presunta violación de las normas de protección de datos de la UE o nacionales. Estos ficheros históricos se conservan al menos durante cinco años.</p>
<p>8. Educación y formación</p>	
<p>a. Formación durante el servicio</p>	
<p>1) Personal expatriado: El personal expatriado puede recibir formación complementaria en el servicio.</p> <p>El correspondiente departamento de la autoridad central debería formar a los futuros funcionarios de visados que vayan a destinarse en el extranjero</p> <p>2) Personal local (incluidos los nacionales de la UE y del EEE) El personal expatriado debería formar al personal local. El personal local puede formarse localmente "en el servicio".</p>	<p>Las autoridades centrales forman al personal expatriado. Se da al personal expatriado programas de formación adaptados a las circunstancias locales. Además de la formación ordinaria, las autoridades centrales dan al personal expatriado formación "multidisciplinar" adaptada a las circunstancias locales. En las zonas de riesgo, se da al personal formación básica para la detección de documentos falsos y falsificados (p.ej. cómo utilizar el equipo especializado). Se recomienda que las zonas de riesgo cuenten o puedan contar, además, con especialistas en documentación u otro personal cualificado en la detección de documentos falsos y falsificados.</p> <p>Se da al personal local programas de formación adaptados a las circunstancias locales. Además de la formación ordinaria, las autoridades centrales dan al personal local una formación "multidisciplinar" adaptada a las circunstancias locales.</p>
<p>b. Formación en TI</p>	
<p>1) Personal expatriado El personal expatriado debería conocer el sistema de registro. El personal expatriado debería poder acceder o consultar al SIS y a sus autoridades centrales.</p> <p>2) Personal local (incluidos los nacionales de la UE y del EEE) El personal local debería poder registrar las solicitudes en las bases de datos y hacer comprobaciones de situación.</p>	

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>9. TI en general</p>	
<p>a. Acceso a bases de datos, SIS</p> <p>La introducción de un sistema de información que sirva de apoyo a un procedimiento coherente y eficiente de tramitación de casos debería sustentarse en una base de datos común e integrarse adecuadamente con los sistemas adyacentes. Se da a los usuarios acceso directo a la información actualizada de la base de datos.</p> <p>b. Distribución de la información (CD-ROM, actualizaciones, acceso directo, búsquedas)</p> <p>Debería darse a todos los usuarios acceso directo a los apoyos TI centrales comunes mediante un interfaz basado en Internet, lo que exige la instalación de un navegador.</p> <p>c. Normas de acceso al sistema</p> <p>El usuario debe formar parte de un grupo de autorización de la base de datos e identificarse mediante el procedimiento de clave de acceso.</p> <p>La identificación de usuario y las contraseñas son personales y no pueden transferirse a otros. Deben conservarse de tal modo que no puedan conocerlas personas no autorizadas.</p> <p>Se establecen normas prácticas para la autorización y un sistema de control de autorizaciones. Sólo se permite acceder al sistema a las personas autorizadas.</p> <p>d. Copias de seguridad y situaciones de emergencia</p>	<p>Los instrumentos de apoyo TI comunes deben tener acceso directo a la base de datos SIS o a extractos de ésta y deberían estar asimismo integradas en un sistema de administración de las remisiones de visados según las normas Visión.</p> <p>Un sistema de tratamiento de información separado elabora estadísticas basadas en la información de la base de datos. Esta información se recopila y se envía a las autoridades centrales.</p> <p>La información de la base de datos se actualiza al menos una vez al mes. En caso de dificultades técnicas, se aconseja solicitar asistencia en el marco de la cooperación consular local.</p> <p>Mediante un sistema de control de autorizaciones se regula lo que pueden hacer los distintos grupos de usuarios y lo que pueden consultar de la base de datos central de extranjería. El sistema contiene diversos grupos de autorización para el personal de las representaciones diplomáticas, la autoridad central de migración y la policía.</p> <p>Cada nivel de autorización da acceso a distintas partes del sistema (búsqueda de información en la base de datos, actualización e introducción de información en la base de datos, etc.). El acceso puede restringirse al nivel de campos de datos y a información relativa a una representación diplomática concreta.</p> <p>El sistema de copias de seguridad debe cumplir los requisitos aplicables, como la búsqueda en bases de datos y la comunicación de Visión.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
	<p>La solución de copias de seguridad debe soportar las actividades pertinentes, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administración de visados • búsquedas en base de datos SIS • impresión de etiquetas.
10. Equipo de detección de documentos falsos	
<p>En las zonas de bajo riesgo, el personal debería recibir al menos formación básica, y el equipo necesario debería incluir: fuente de luz ultravioleta (lámparas ultravioletas portátiles); aumento e iluminación (lentes de mano o lámparas de luz transparente - fuente de luz convergente y dispositivo combinado de examen de documentos provisto de lupa y de fuentes de luz transmitida y convergente); dispositivos para exámenes especiales (<i>retroviewer</i> para verificación de materiales reflectantes, y lentes de ensayo, filtros, etc. para verificación de medidas de protección latentes en documentos normales); y material de referencia (Manual de documentos auténticos de identidad, viaje y residencia y Boletín de falsificaciones de la UE).</p> <p>En las zonas de riesgo intermedio, el personal debería recibir formación básica, y cuente o pueda contar, además, con especialistas en documentos u otro personal cualificado del servicio de visados para la detección de documentos falsos y falsificados. El equipo necesario debería incluir: fuente de luz ultravioleta (lámparas ultravioletas portátiles y fijas); aumento (microscopio estéreo de baja potencia con <i>zoom</i>, fuente de luz con guía luminosa flexible de fibra óptica, y caja de transiluminación para examen con luz transmitida); dispositivos para exámenes especiales (<i>retroviewer</i> para verificación de materiales reflectantes, y lentes de ensayo, filtros, etc. para verificación de medidas de protección latentes en documentos normales); y material de referencia (Manual de documentos auténticos de identidad, viaje y residencia y Boletín de falsificaciones de la UE).</p> <p>En las zonas de alto riesgo, el personal debería estar formado por agentes altamente cualificados con gran experiencia en la detección de falsificaciones, especialistas en documentación destinados de forma permanente, o ambos.</p> <p>El equipo necesario incluye: fuente de luz ultravioleta (lámparas ultravioletas portátiles y fijas); aumento (microscopio estéreo con <i>zoom</i>, fuente de luz con guía luminosa flexible de fibra óptica, y caja de transiluminación para examen con luz transmitida);</p>	<p>Las representaciones deben utilizar lámparas ultravioletas y lupas para descubrir las falsificaciones, al menos en los países con un alto riesgo migratorio. Deberá disponerse de muestras de los documentos presentados con mayor frecuencia.</p> <p>Algunos Estados cuentan con "peritos volantes" que forman al personal expatriado en la detección de documentos falsos evaluando la situación sobre el terreno.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>dispositivos para exámenes especiales (<i>retroviewer</i> para verificación de materiales reflectantes, y lentes de ensayo, filtros, etc. para verificación de medidas de protección latentes en documentos normales); analizador de imágenes infrarrojo (aparato infrarrojo de examen de documentos); dispositivos de inspección automática de documentos (máquinas lectoras de OCR con verificación de códigos numéricos); dispositivos de autenticación automática (p.ej. para patrones de Kinegramas); material de referencia (Manual de documentos auténticos de identidad, viaje y residencia y Boletín de falsificaciones de la UE, bases de datos sobre documentos auténticos y falsos y sistemas de búsqueda temática para la identificación de documentos robados).</p>	
<p>11. Expedición de visado en representación de otro Estado</p>	
<p>.</p>	<p>Se elaboran estadísticas de los visados que no se han podido conceder en representación de otro Estado, y se intercambia esta información con el Estado representado.</p> <p>Sólo pueden expedirse visados en representación de otro Estado, pero no denegarse: en caso de que el Estado representante estime que no se cumplen los requisitos, se da al solicitante información escrita sobre el modo de presentar su solicitud en la representación diplomática o consular más próxima del Estado representado. La información debe destacar que el Estado representante no está en condiciones de expedir el visado, pero que ello no supone una denegación definitiva. La solicitud no se transmite a la misión diplomática o consular del Estado representado ni a las autoridades centrales del Estado representado. Se utiliza siempre el "sello de solicitud" para indicar que se ha presentado una solicitud ante la representación diplomática o consular del Estado representante. Este sello se estampa igualmente si el Estado representante estima que no se cumplen los requisitos.</p> <p>El Estado representante informa al solicitante de las normas que regulan los derechos de tramitación (véanse los puntos 1 bis), d) y 3 bis).</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>12. Cooperación consular</p>	
<p>a. Armonización de los documentos justificativos para las solicitudes de visado</p> <p>Las iniciativas de armonización deberían instrumentarse a nivel local, ya que deben tenerse en cuenta las circunstancias concretas de los solicitantes de visado en cada caso. Deberían notificarse a las autoridades centrales las iniciativas adoptadas y la experiencia adquirida.</p> <p>Dado que las circunstancias varían de un país a otro, en determinados casos es preciso exigir más garantías que en otros.</p> <p>b. Derechos de expedición del visado</p> <p>1) Armonización de derechos</p> <p>El objetivo debería consistir en eliminar las diferencias en la cuantía de los derechos (en los casos en que, a tenor del Anexo 12 de la ICC, se admiten derechos diferenciados, o cuando el tipo de cambio del euro en moneda local sea excesivamente variable).</p> <p>2) Exención de derechos</p> <p>El importe de los derechos que se percibirán por la expedición de visados figura en el Anexo 12. En casos determinados podrán reducirse los derechos o aplicarse su gratuidad con arreglo a la legislación nacional para facilitar los intercambios culturales o en el ámbito de la política exterior, la política de desarrollo u otros ámbitos de intereses públicos fundamentales.</p>	<p>Mediante la cooperación consular local se instaura una armonización de la documentación justificativa que debe presentarse con las solicitudes de visado, en función del propósito del viaje y del tipo de visado.</p> <p>Podrían exigirse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * composición de la unidad familiar * certificados bancarios * concesión de permiso * justificante de actividad empresarial o laboral * certificación de estado civil * invitación * garantías financieras * seguro médico. <p>Podrá concederse la gratuidad del visado a los grupos de escolares menores de 18 años de edad que viajan por motivos educativos, culturales o deportivos.</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>c. Tramitación de las solicitudes de visado presentadas por agencias de viajes</p> <p>Debería instaurarse una cooperación consular en particular en los lugares en que se permite que las agencias de viajes presenten solicitudes de visado.</p> <p>d. Uso del "sello ICC"</p> <p>Las dimensiones y el contenido del "sello ICC" así como su utilización deberían armonizarse en todos los Estados.</p>	<p>Los derechos que se perciban también podrán reducirse o suprimirse totalmente para los titulares de pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio, cuando el titular del pasaporte viaje por motivos oficiales, y para los miembros del personal acreditado de una representación diplomática o equivalente en un Estado Schengen así como los miembros de sus familias.</p> <p>Podrán reducirse más o suprimirse totalmente los derechos para las personas con derecho al visado gratuito a tenor de un acuerdo internacional y para las personas que participan en una conferencia auspiciada por las Naciones Unidas o sus órganos especializados, por el Consejo de Europa, la Unión Europea o la OSCE.</p> <p>Se recomienda igualmente la reducción o la exención de derechos por motivos humanitarios en casos de accidentes de grandes proporciones o situaciones de emergencia comparables.</p> <p>Los Estados Schengen deben expedir visados gratuitamente a los miembros de la familia de nacionales de la UE y del EEE (cf. artículo 9 de la Directiva 68/360/CEE y artículo 7 de la Directiva 73/148/CEE) y otorgarles toda clase de facilidades (artículo 3 de la Directiva 68/360/CEE y artículo 3 de la Directiva 73/148/CEE).</p>

Recomendaciones	Prácticas más idóneas
<p>e. Intercambio periódico de información</p> <p>La embajada o el consulado del Estado miembro que ejerce la presidencia del Consejo de la Unión Europea debería organizar periódicamente un intercambio de información sobre cuestiones pertinentes en la representación consular de que se trate.</p> <p>f. Intercambio de personal entre representaciones</p> <p>Debería instaurarse un intercambio de funcionarios entre representaciones consulares, de carácter bilateral, para mejorar el conocimiento de las prácticas en materia de visados y su armonización.</p>	<p>Los informes de las reuniones de cooperación consular local son elaborados por la presidencia en ejercicio y transmitidos a los demás Estados Schengen, tanto en el plano local como a las autoridades centrales.</p>

El procedimiento de expedición de visados por parte de las misiones diplomáticas y oficinas consulares, junto con un adecuado funcionamiento de la cooperación consular local, son factores de extrema importancia para la evaluación de la amenaza de la inmigración ilegal.

El catálogo no tiene como finalidad dar una definición exhaustiva del conjunto del acervo de Schengen, sino aclarar y precisar dicho acervo y presentar recomendaciones y prácticas idóneas, habida cuenta de la experiencia adquirida por el Grupo "Evaluación de Schengen". Se trata de un indicador de la forma en que debería aplicarse en la práctica el acervo en el ámbito de los visados y de la cooperación consular.