



# ***Manual de Usuario Cancillería***

## ***Digital***

*VISA PRO-V 90*


















Caracas, Junio de 2026



## Índice

Glosarios de íconos.....	3
Objetivo del manual.....	4
Solicitud de trámite.....	5
VISA PRO-V 90.....	8
Emitir solicitud .....	16
Documento emitido .....	18

## Glosarios de íconos

Ícono	Descripción
	Actualizar
	Editar
	Agregar trámite
	Ver detalles
	Eliminar
	Ver recibo de pago
	Ver cita
	Descargar documento aprobado
	Mi perfil
	Cerrar sesión
	Mis solicitudes
	Ver recaudos
	Adjuntar documentos
	Ver documentos
	Reemplazar documento
	Terminar trámite
	Crear solicitud
	Pagar trámite
	Agregar cita
	Cancelar cita

### **Objetivo del manual**

El presente manual tiene como objetivo orientar a las personas extranjeras naturales para la solicitud de *Visa pro-v 90*, el cual le proporcionará instrucciones detalladas para realizar ambos procesos de manera efectiva a través del portal ***Cancillería Digital***.

### **Recaudos:**

- Pasaporte con una vigencia mínima de seis (6) meses de vigencia.
- Foto tipo carnet fondo blanco (en formato JPG-imagen).
- Planilla de solicitud.
- Solvencia económica (estado de cuenta bancario).
- Carta de solicitud de la empresa.
- Antecedentes Penales (con al menos 3 meses de vigencia). (Opcional)
- Registro de la empresa.

### **Procedimiento:**

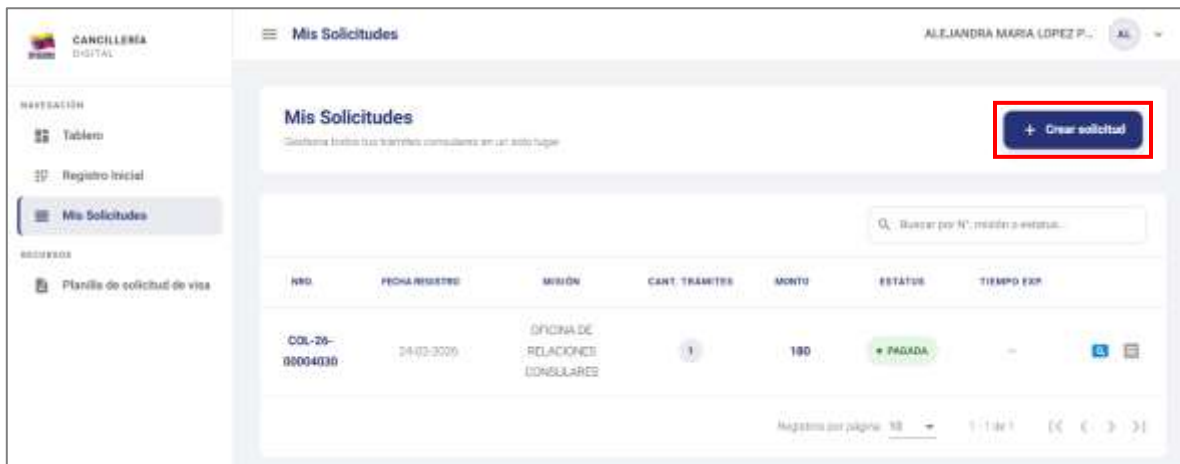
- Crea solicitud.
- Registra trámite.
- Adjunta recaudos.
- Termina trámite.
- Emite solicitud.
- Recibe notificación del trámite aprobado.

## Solicitud de trámite

Para iniciar con la solicitud de trámite, podrá visualizar una bandeja de registros por:

- *Nro. de solicitud.*
- *Fecha de registro.*
- *Misión.*
- *Cantidad de Trámites.*
- *Monto.*
- *Estatus.*
- *Tiempo de expiración.*

Seguidamente deberá accionar el botón “+ Crear solicitud” para iniciar con el registro de los trámites.



**Imagen 1.** Agregar solicitud.

Una vez accionado se listará las embajadas o consulados en el cual podrá realizar la solicitud de los trámites.



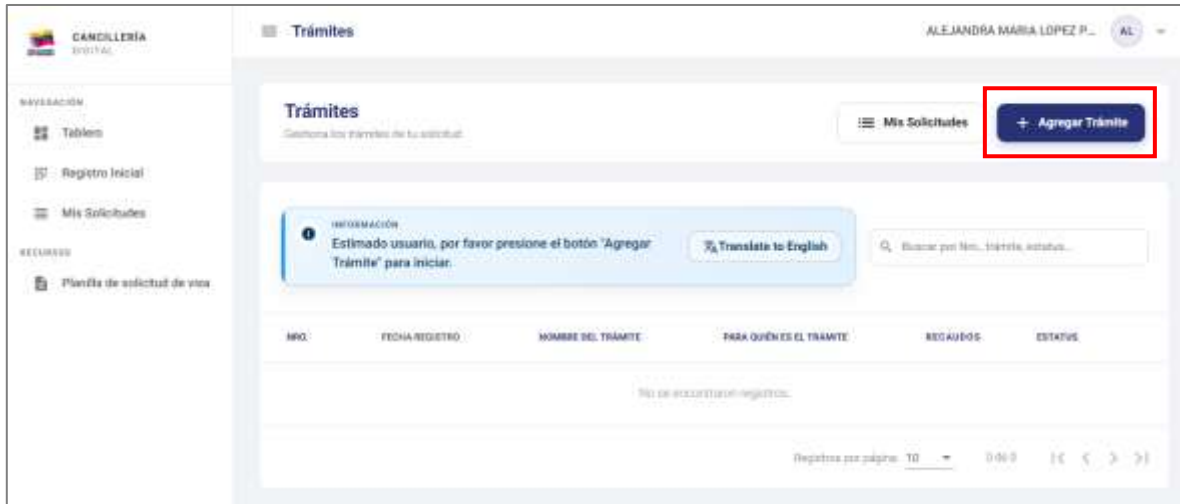
*Imagen 2. Listado de misiones.*

Al ser seleccionada la misión, se debe accionar el botón “*Aceptar*” para iniciar con la solicitud del trámite.



*Imagen 3. Guardar misión seleccionada.*

Para iniciar con la solicitud de trámites, accione el botón “*Agregar trámite*”.



*Imagen 4. Agregar trámite.*

**Nota: puede realizar más de un trámite en una solicitud.**

Seguidamente seleccione el trámite.



*Imagen 5. Listado de trámites según su condición de migración.*

## VISA PRO-V 90

Al ser seleccionado el trámite, se visualizará un formulario con los datos personales llenos que son obligatorios para el trámite.



The screenshot shows a web interface for the 'CANCELERÍA DIGITAL' system. The main content area is titled 'Trámites' and displays a form for 'VISA PRO-V 90'. The form is titled 'DATOS DEL SOLICITANTE' and contains the following fields:

DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre:	Fecha de nacimiento:	Edad:	
ALEJANDRA MARIA LOPEZ PERA	01/06/1994	32	
Sexo:	Nacionalidad:	País de nacimiento:	N° Pasaporte:
FEMENINO	ESTADOUNIDENSE	ESTADOS UNIDOS	567890099
Teléfono Fijo:	Teléfono Móvil:		
+57 772 883 772	+57 482 782 737		

*Imagen 6. Registro del trámite.*

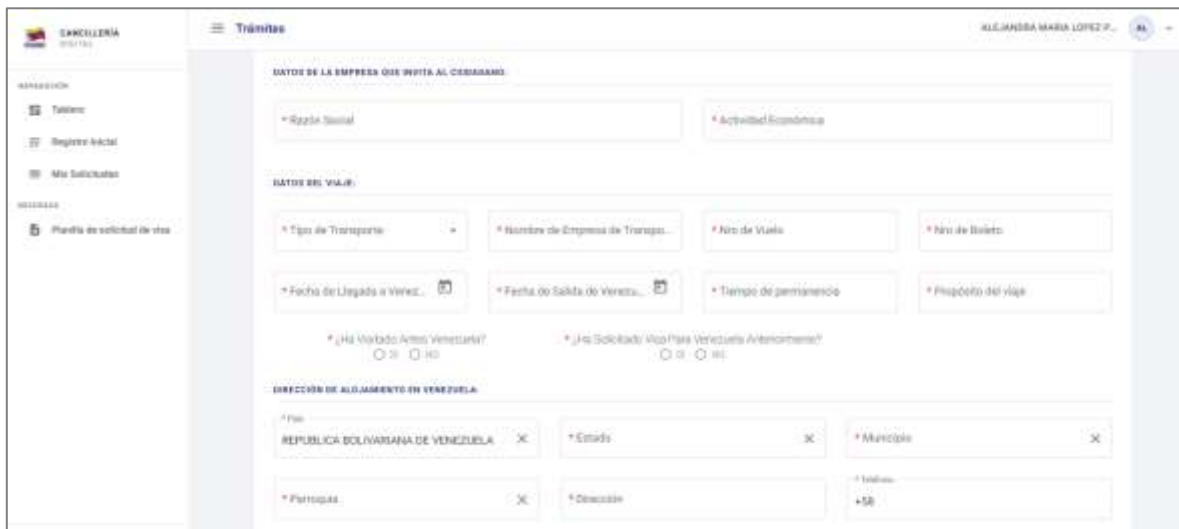
Deberá completar el formulario para la solicitud del trámite:

- Datos de la empresa que invita el ciudadano:
  - *Razón social: ingrese la razón social de la empresa.*
  - *Actividad económica: ingrese la actividad económica de la empresa.*
- Datos del Viaje:
  - *Tipo de transporte: seleccione el tipo de transporte.*
  - *Nombre de la empresa del transporte: ingrese el nombre de la empresa del transporte.*
  - *Nro. del vuelo: ingrese el número del vuelo.*
  - *Nro. De boleto: ingrese el número De boleto.*
  - *Fecha de llegada a Venezuela: seleccione la fecha de llegada a Venezuela.*
  - *Fecha de salida de Venezuela: seleccione la fecha de salida de Venezuela.*
  - *Tiempo de permanencia: ingrese el tiempo de permanencia en el país.*
  - *Propósito del viaje: ingrese el propósito del viaje.*
  - *¿Has visitado Venezuela antes?: seleccione si o no.*

- ¿Ha solicitado visa para Venezuela anteriormente?: seleccione si o no.

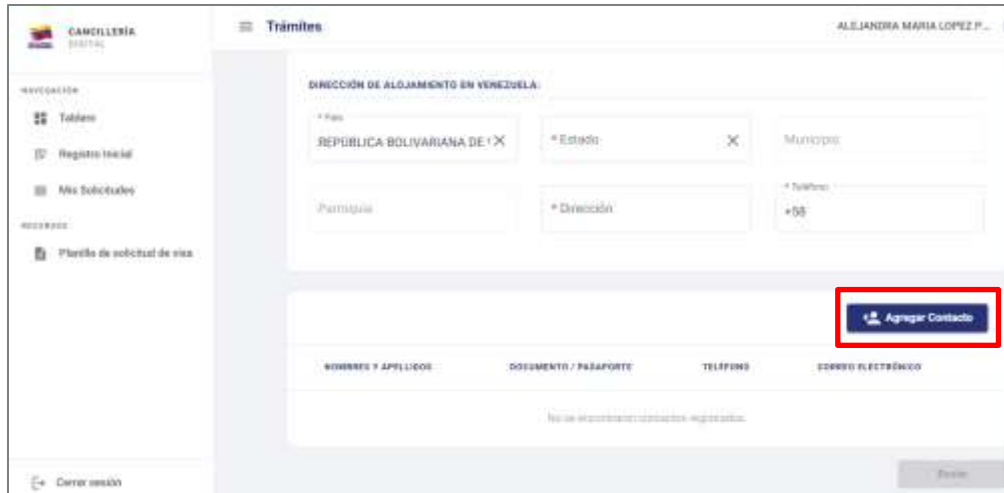
Si la respuesta es sí, deberá responder lo siguiente:

- ¿Cuándo?: seleccione cuando solicitó la visa.
- Dirección de alojamiento en Venezuela:
  - País.
  - Estado: seleccione el estado de alojamiento en Venezuela.
  - Municipio: seleccione el municipio de alojamiento en Venezuela.
  - Parroquia: seleccione la parroquia de alojamiento en Venezuela.
  - Dirección: ingrese la dirección detallada de su alojamiento.
  - Teléfono: ingrese el número telefónico.



**Imagen 7.** Registro del trámite.

Seguidamente deberá agregar un contacto, para ello, accione el botón “+ Agregar contacto”.



**Imagen 8.** Registro del trámite – Agregar contacto.

Una vez seleccionado el botón se habilitará un modal donde deberá completar los siguientes datos:

- Agregar contacto:
  - *Tipo de identificación: seleccione el tipo de identificación.*
  - *Documento de identidad: ingrese su documento de identidad.*
  - *Nombre: ingrese su nombre.*
  - *Correo electrónico: ingrese su correo electrónico.*
  - *Número de teléfono: ingrese su número de teléfono.*

Al completar los datos de contacto se habilitará el botón “Guardar” el cual deberá accionar para guardar el registro.

### Agregar Contacto

\* Tipo de Identificación: V

\* Documento de Identidad: 12476542

\* Nombre: HUGO CONTRERAS

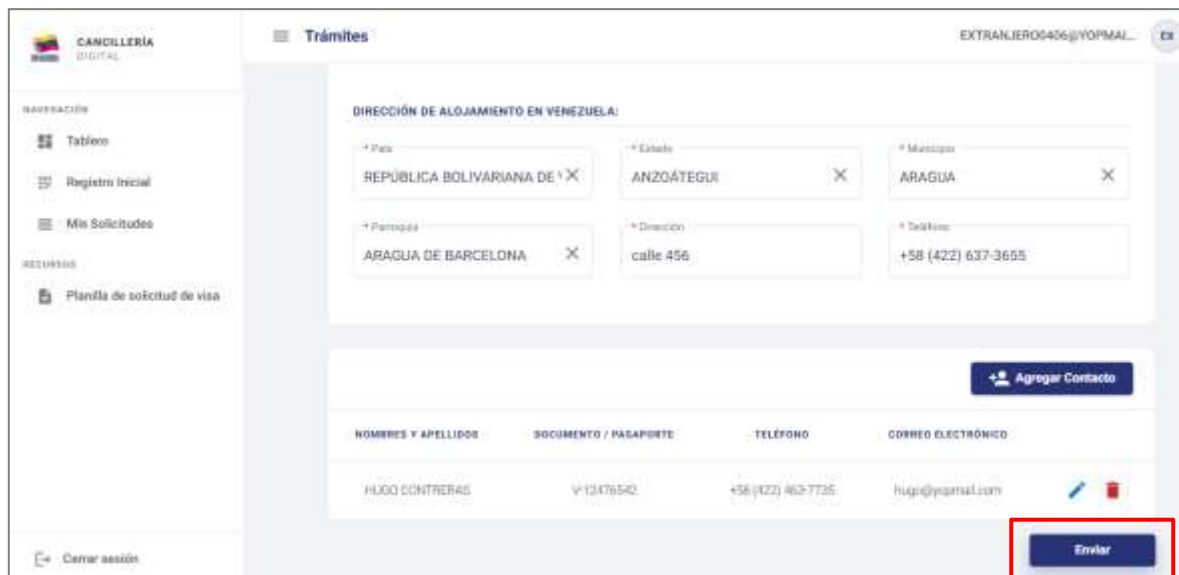
\* Correo Electrónico: hugo@yopmail.com

\* Número de Teléfono: +58 (422) 463-7735

Cancelar Guardar

*Imagen 9. Registro del trámite – Agregar contacto.*

Al ser registrados los datos obligatorios, se habilitará el botón “*Enviar*” para guardar el registro.



CANCELLERÍA DIGITAL

Trámites

EXTRANJERO0406@YOPMAIL... ES

DIRECCIÓN DE ALOJAMIENTO EN VENEZUELA:

\* País: REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

\* Estado: ANZOÁTEGUI

\* Municipio: ARAGUA

\* Parroquia: ARAGUA DE BARCELONA

\* Dirección: calle 456

\* Teléfono: +58 (422) 637-3665

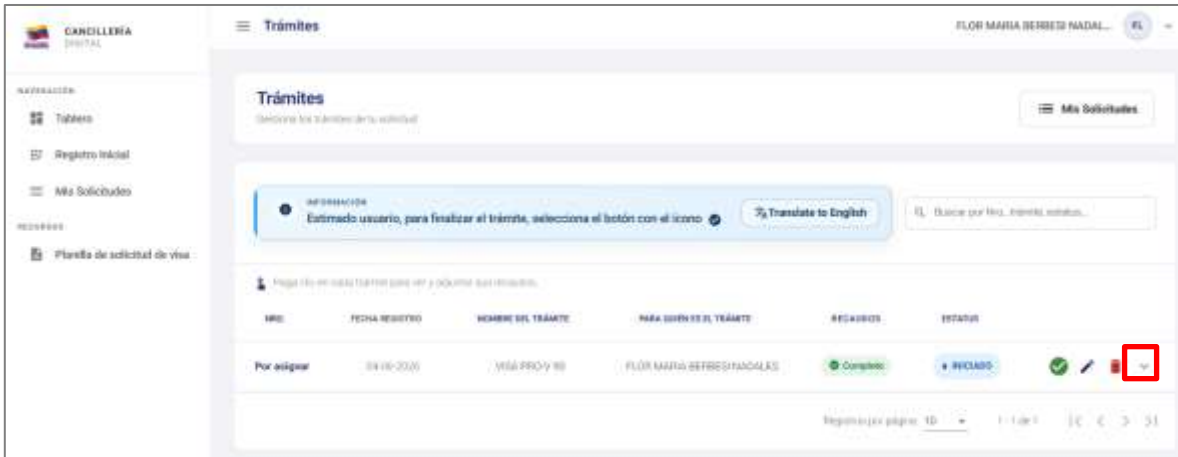
+ Agregar Contacto

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO / PASAPORTE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
HUGO CONTRERAS	V-12476542	+58 (422) 463-7735	hugo@yopmail.com

Enviar

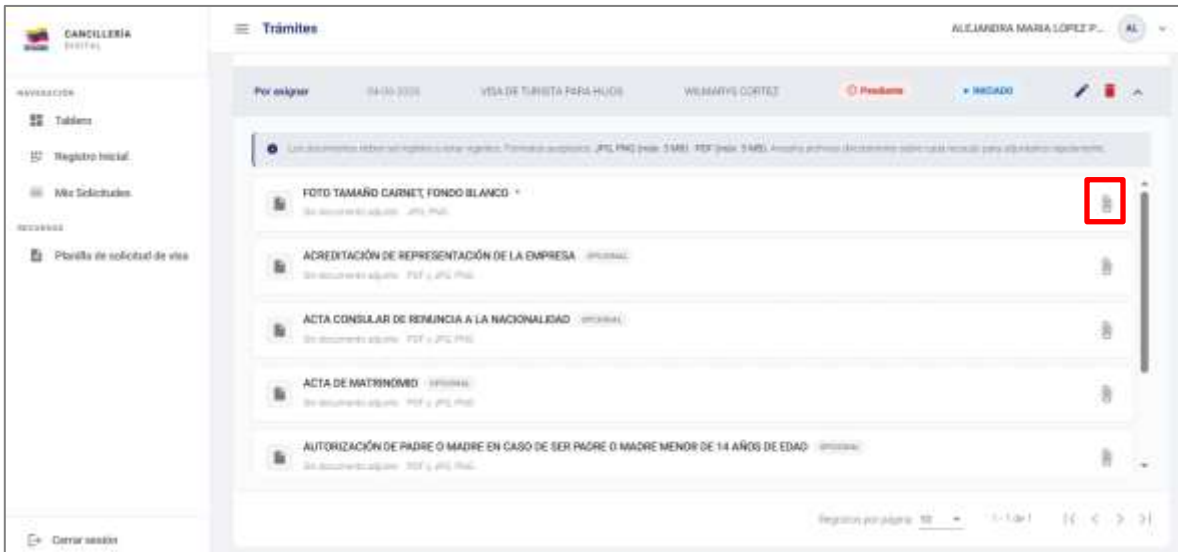
*Imagen 10. Enviar registro del trámite.*

Una vez guardado el trámite, se habilitará el botón para adjuntar los recaudos de la solicitud el cual deberá accionar.



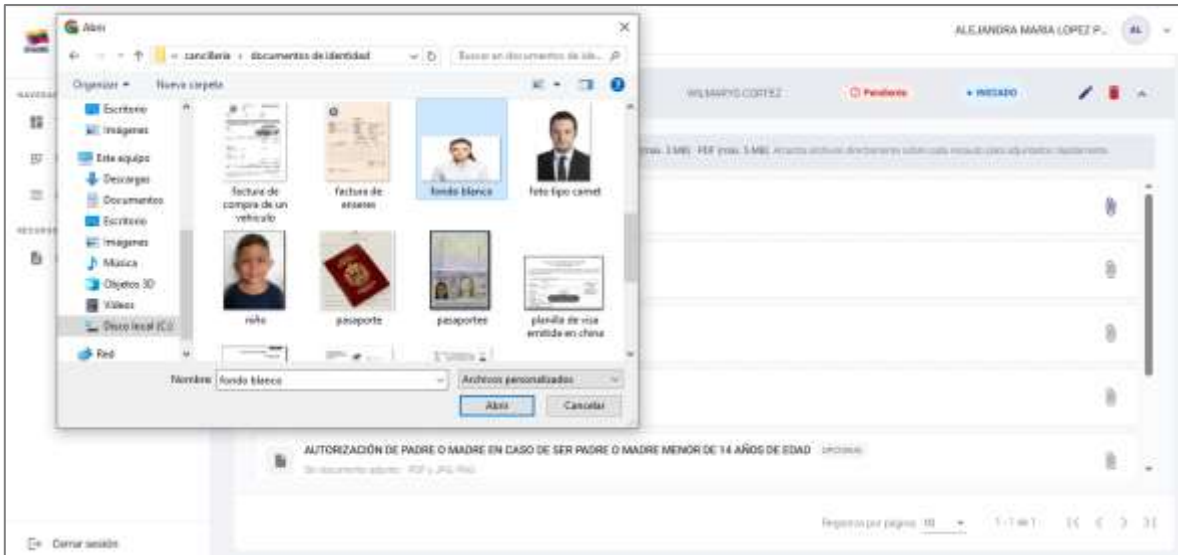
*Imagen 11. Adjuntar recaudos.*

Seguidamente deberá accionar el botón “Adjuntar documento”.



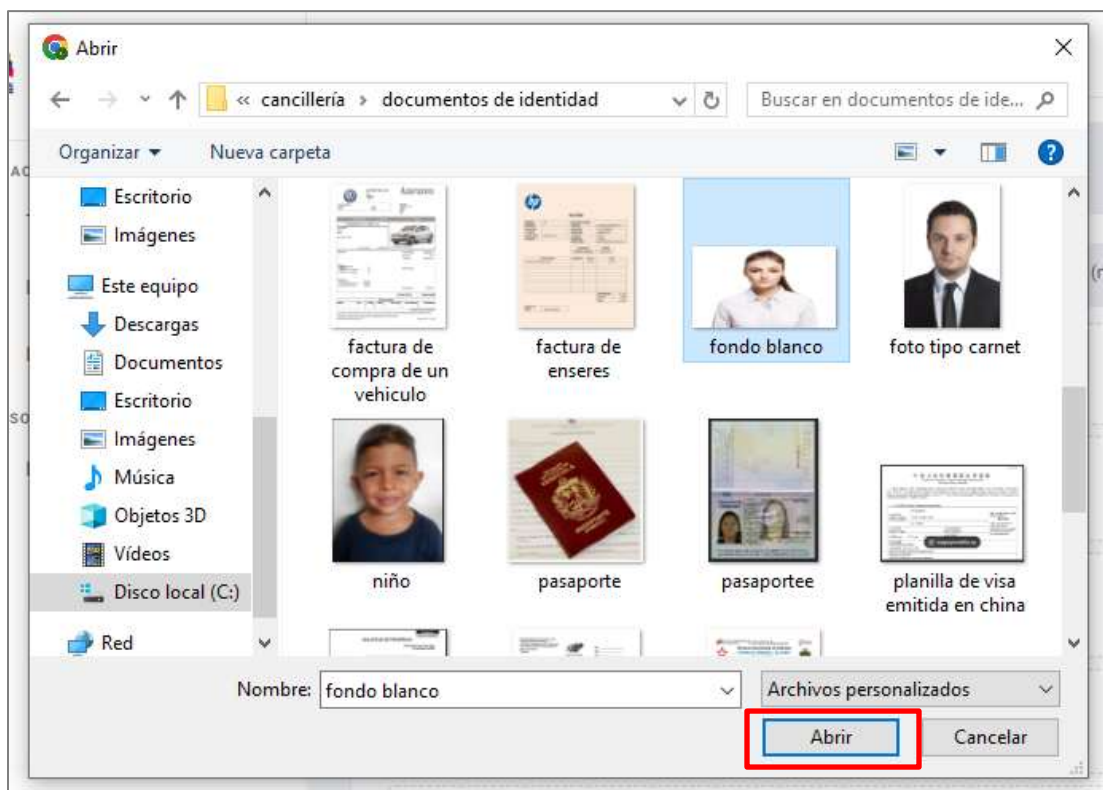
*Imagen 12. Adjuntar documentos.*

Una vez accionado se habilitarán los archivos de la PC, donde debe seleccionar el documento que desea adjuntar al sistema.



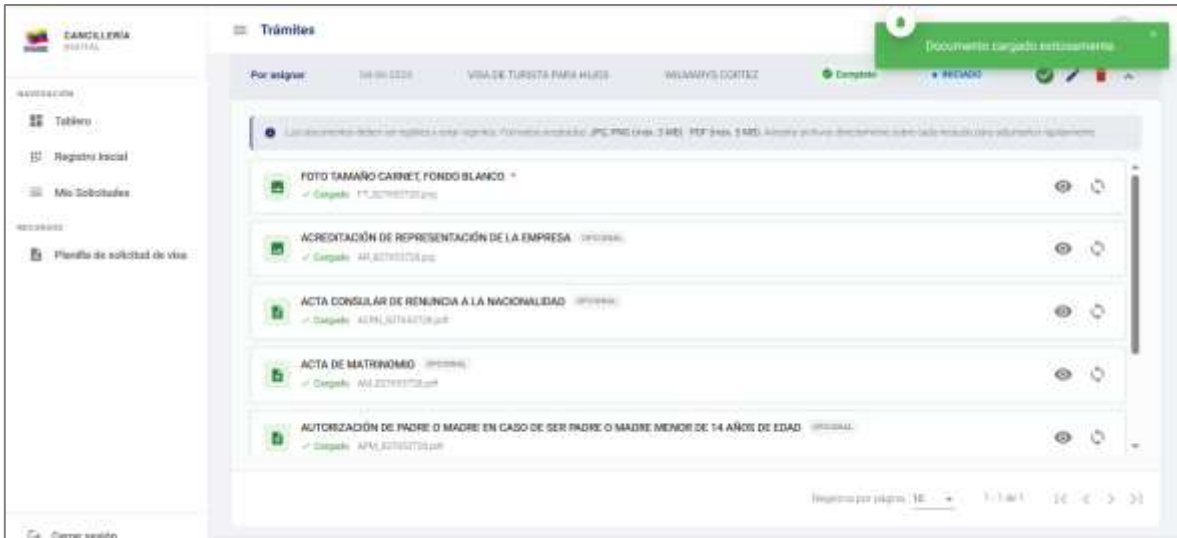
*Imagen 13. Selección del documento.*

Al seleccionar el recaudo debe guardar los cambios para continuar accionando el botón “Abrir” para subir el documento.



*Imagen 14. Guardar recaudo.*

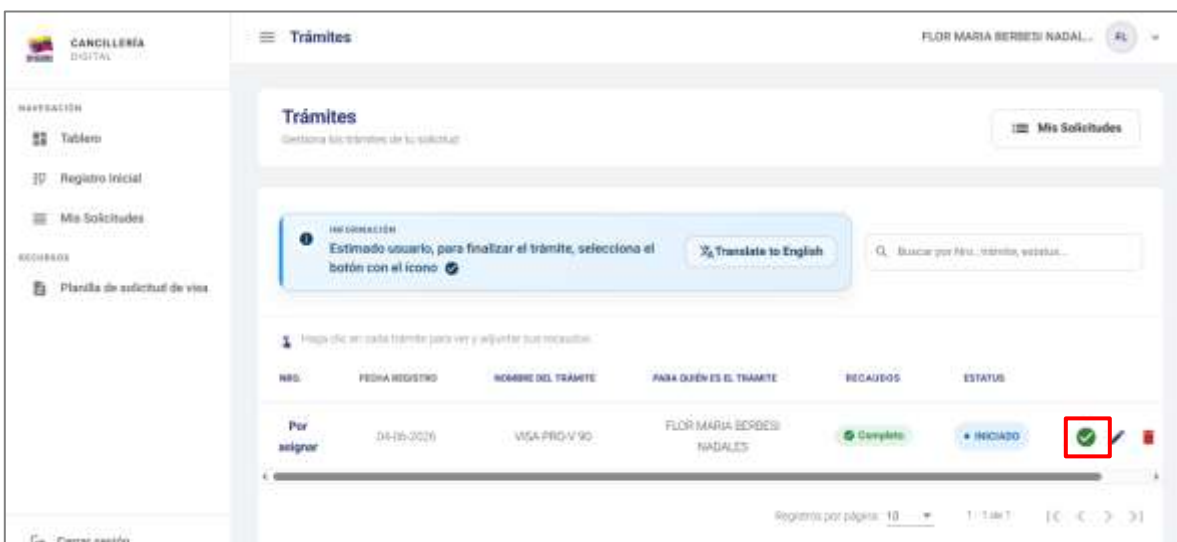
Una vez guardados los recaudos obligatorios, se visualizará un mensaje de confirmación.



**Imagen 15.** Visualización del documento adjuntado.

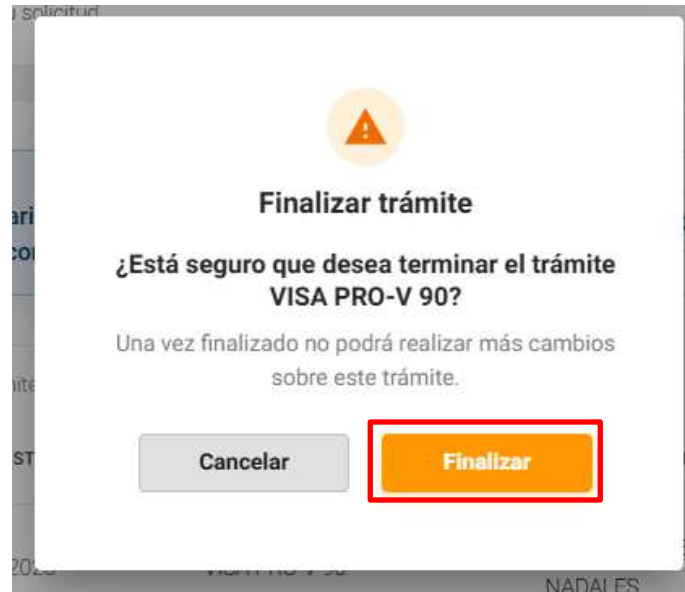
**Nota: Solo podrá terminar el trámite, si ha adjuntado los recaudos que son obligatorios.**

Al ser adjuntados los recaudos obligatorios, se habilitará el botón “Terminar trámite”, accione este, para realizar la acción.



**Imagen 16.** Terminar el trámite.

Al ser accionado el botón terminar trámite, podrá visualizar un mensaje de confirmación, accione “Finalizar” para realizar la acción.



*Imagen 17. Mensaje de confirmación.*

## Emitir solicitud

Para emitir la solicitud deberá accionar “*No, emitir*” para continuar, en cambio de requerir agregar un trámite adicional accione “*Sí, agregar*”.




*Imagen 18. Mensaje de confirmación.*


***Nota: una vez terminado el trámite no podrá realizar modificaciones del contenido del trámite ni recaudos a este, deberá eliminar el trámite y registrarlo nuevamente.***

Al ser emitida la solicitud, le llegará una notificación al correo electrónico con el resumen de las solicitudes realizadas, indicando:

- *Nombre del usuario.*
- *Nro. de solicitud.*
- *Trámites solicitados.*

**Solicitud Nro: COL-26-00004823 culminada exitosamente.**

 Cancillería Digital <noreply.qa@mppre.gob.ve>

 Thursday, June 4, 2026 4:04:43 PM

### Cancillería Digital

#### Estimado usuario

FLOR MARIA BERBESI NADALES

Le informamos que la solicitud NRO. COL-26-00004823 ha culminado exitosamente. Trámites contenidos:

1. VISA PRO-V 90

Debido a que esta solicitud no requiere pago, el proceso continuará su curso. En los próximos días recibirá una notificación por este mismo medio una vez que el documento correspondiente haya sido firmado.

[Ingresar al sistema](#)

Agradecemos su confianza.  
Oficina de Relaciones Consulares  
República Bolivariana de Venezuela.

*Imagen 19. Correo de notificación.*

### Documento emitido

Una vez firmado el documento, este estará disponible en su correo electrónico.



*Imagen 20. Notificación de documento emitido.*

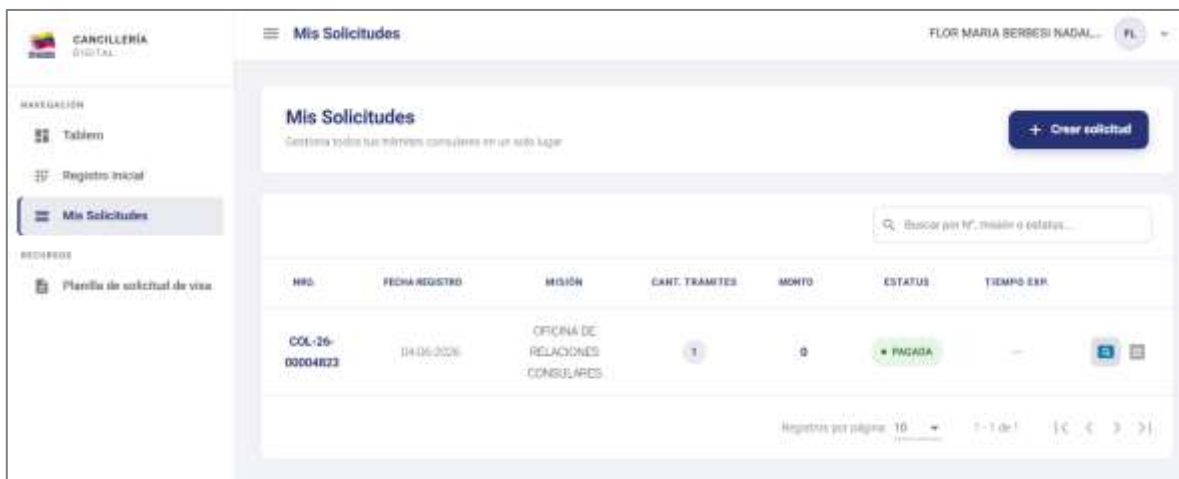
Adicionalmente, podrá visualizarlo desde su perfil de usuario, para ello, debe seguir los siguientes pasos:

Ingrese en el módulo de mis solicitudes.



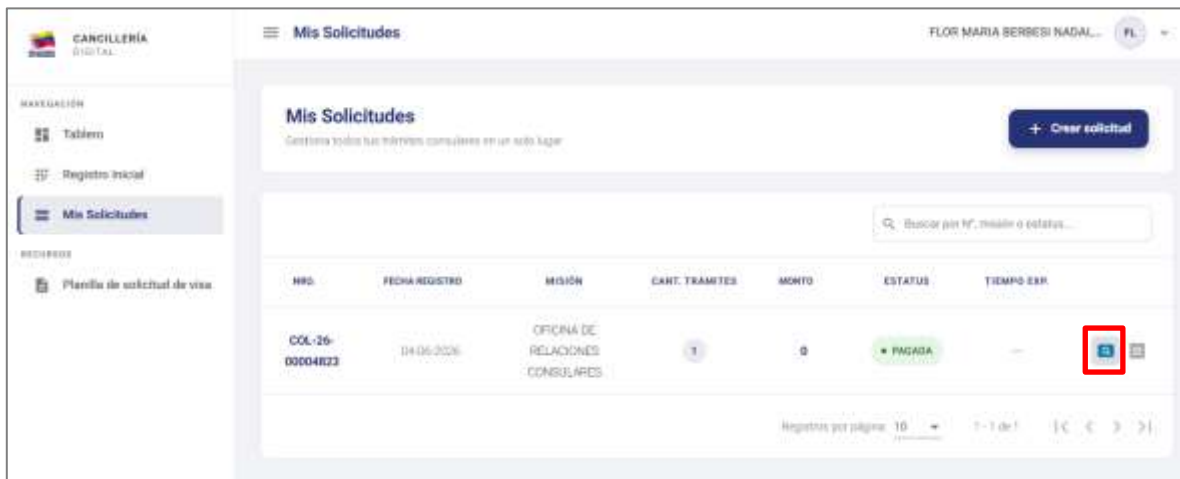
*Imagen 21. Opciones de menú.*

Ubique la solicitud donde realizó el trámite a descargar.



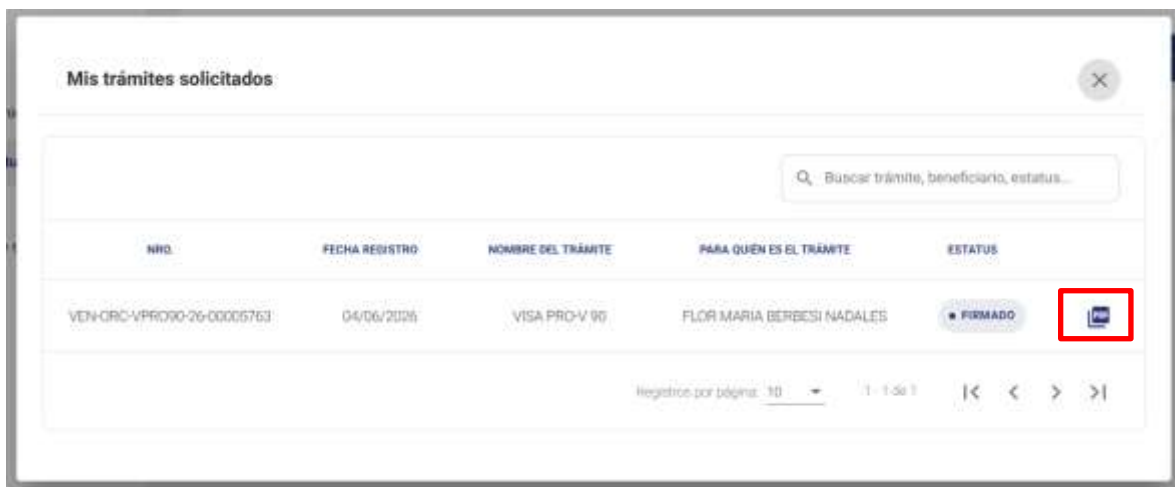
*Imagen 22 Listado de mis solicitudes.*

Accione el botón “Ver detalles” donde se desplegará un modal con los trámites solicitados.



*Imagen 23. Ver detalle de solicitud.*

Ubique el trámite a requerir descargar el trámite, y accione el botón “PDF” donde se descargará el documento firmado.



*Imagen 22. Descargar documento firmado.*

**Nota: solo podrá ver el documento firmado, si este ha sido firmado.**