



Manual de Usuario Cancillería

Digital








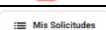







Visa de Negocio



Índice

Glosarios de íconos.....	3
Objetivo del manual.....	4
Solicitud de trámite.....	5
Visa de Transeúnte de Negocio	8
Emitir solicitud	14
Documento emitido	16

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 propósito orientar a los ciudadanos extranjeros en el proceso de solicitud de la **Visa de Negocio**. Este documento proporciona las instrucciones paso a paso para realizar el registro consular y la gestión del trámite de manera efectiva a través del portal de **Cancillería Digital**.

La **Visa de Negocio** se otorgará a aquellos ciudadanos extranjeros que ingresen al país con el fin de realizar actividades comerciales, mercantiles, corporativas, de inversión o de negocios, que no impliquen remuneración o lucro por parte de una entidad local.

Recaudos:

- Foto tamaño carnet de frente y fondo blanco*
- Pasaporte con una vigencia mínima de seis (6) meses*
- Planilla de solicitud*
- Comunicación de solicitud

Procedimiento:

- Crea solicitud en la **Oficina de Relaciones Consulares**.
- Registra trámite.
- Adjunta recaudos.
- Termina trámite.
- Emite solicitud.
- Recibe trámite aprobado y firmado electrónicamente.

Nota importante: el trámite será aprobado y firmado en aproximadamente 72 horas.

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.

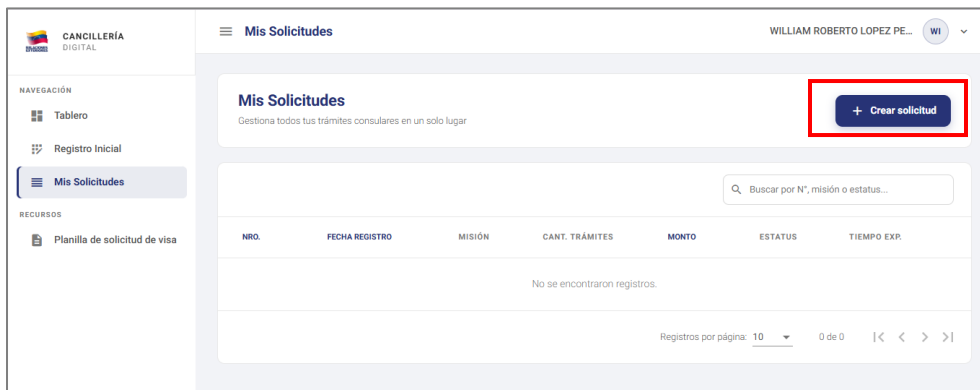


Imagen 1. Agregar solicitud.

Una vez accionado se listará las la Oficina de Relaciones Consulares, en la cual podrá realizar la solicitud de los trámites.

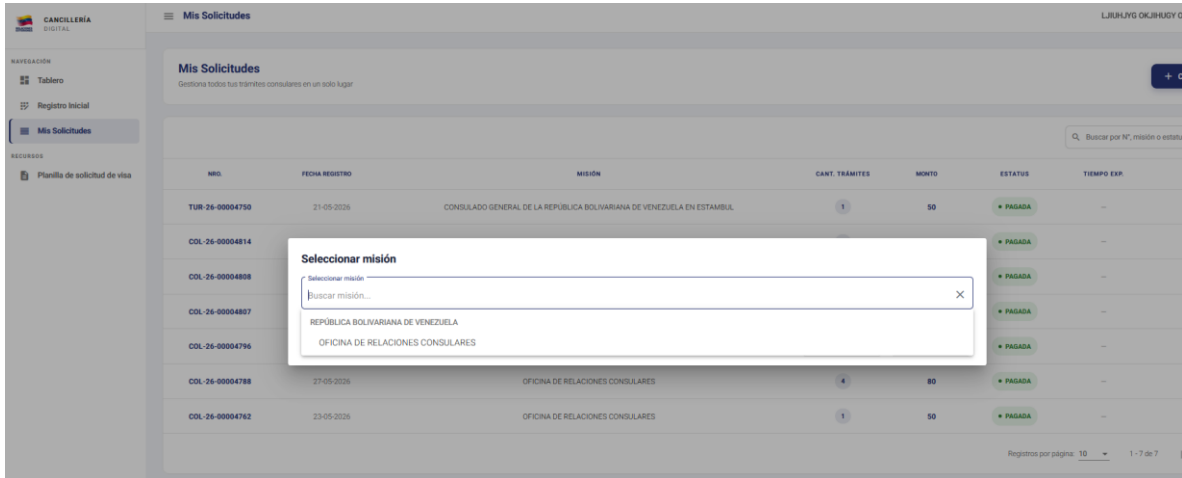


Imagen 2. Listado de misiones.

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”.

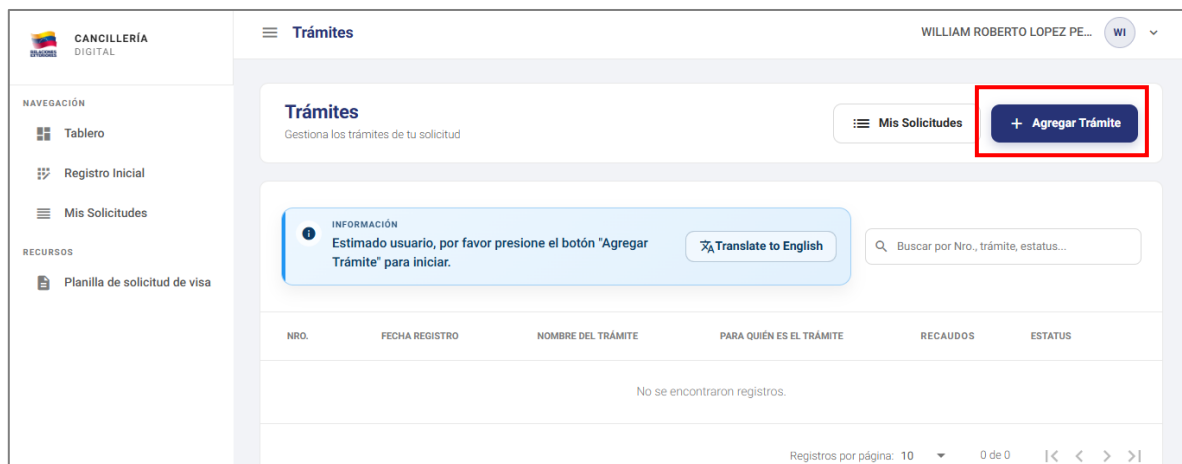


Imagen 4. Agregar trámite.

Nota: solo puede postularse a una visa siendo el titular del trámite.

Seguidamente seleccione el trámite.

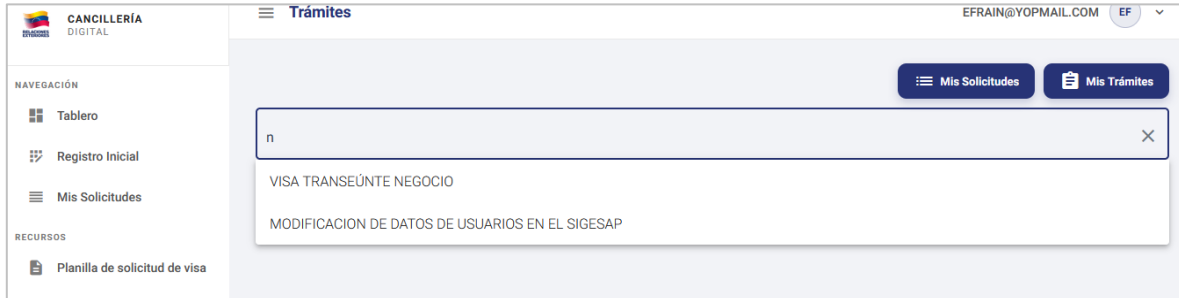
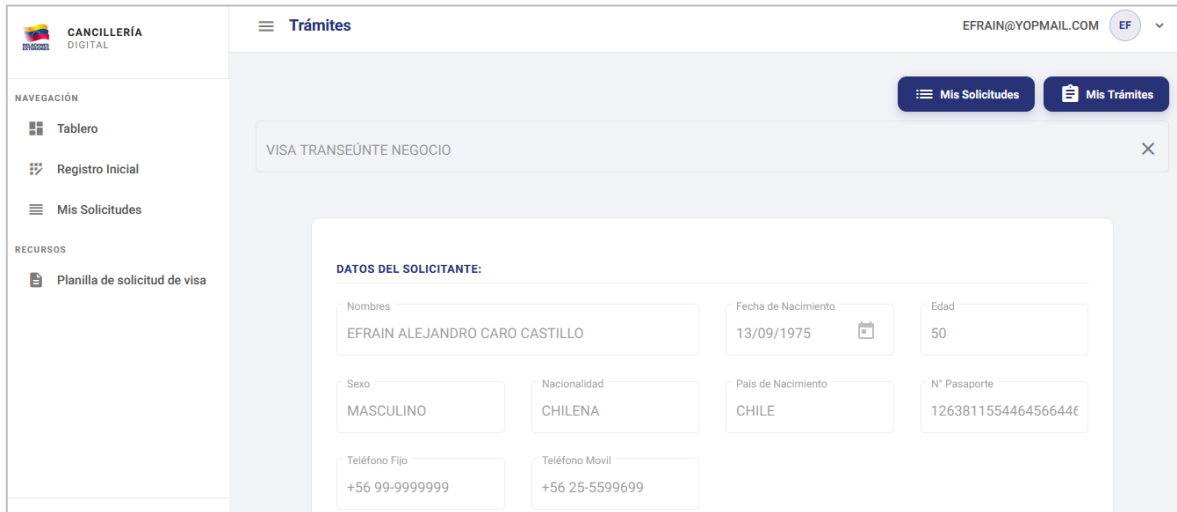


Imagen 5. Listado de trámites según su condición de migración.

Visa de Transeúnte de Negocio

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 'Trámites' section. The header includes the 'CANCELLERÍA DIGITAL' logo and the user's email 'EFRAIN@YOPMAIL.COM'. The main content area displays a form titled 'VISA TRANSEÚNTE NEGOCIO'. The form fields are pre-filled with the following information:

DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	
EFRAIN ALEJANDRO CARO CASTILLO	13/09/1975	50	
Sexo	Nacionalidad	País de Nacimiento	N° Pasaporte
MASCULINO	CHILENA	CHILE	126381155446456644€
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		
+56 99-9999999	+56 25-5599699		

Imagen 6. Registro del trámite.

Deberá completar el formulario para la solicitud del trámite:

- **Datos de la Empresa que invita:**
 - *Razón Social:* Ingrese el nombre legal completo de la empresa.
 - *Actividad Económica:* Especifique el sector o la actividad comercial a la que se dedica la organización.
- **Datos de la Empresa que invita al ciudadano:**
 - *Tipo de transporte:* seleccione el tipo de transporte.
 - *Nro. De boleto:* ingrese el número De boleto
 - *Fecha de Viaje:* ingrese su fecha de viaje.
 - *Hora de Viaje:* ingrese la hora de su viaje.
- **Agregar Contacto:**
 - *Tipo de Identidad:* Seleccione el tipo de documento según corresponda (V: Venezolano, E: Extranjero, P: Pasaporte).
 - *Documento de la identidad:* Ingrese el número de identidad o pasaporte (sin puntos ni caracteres especiales).
 - *Nombre Completo:* Introduzca los nombres y apellidos del contacto

- *Correo Electrónico:* Registre la dirección de correo electrónico del contacto
- *Número de Teléfono* Ingrese el número telefónico de contacto (incluyendo el código de área o país).

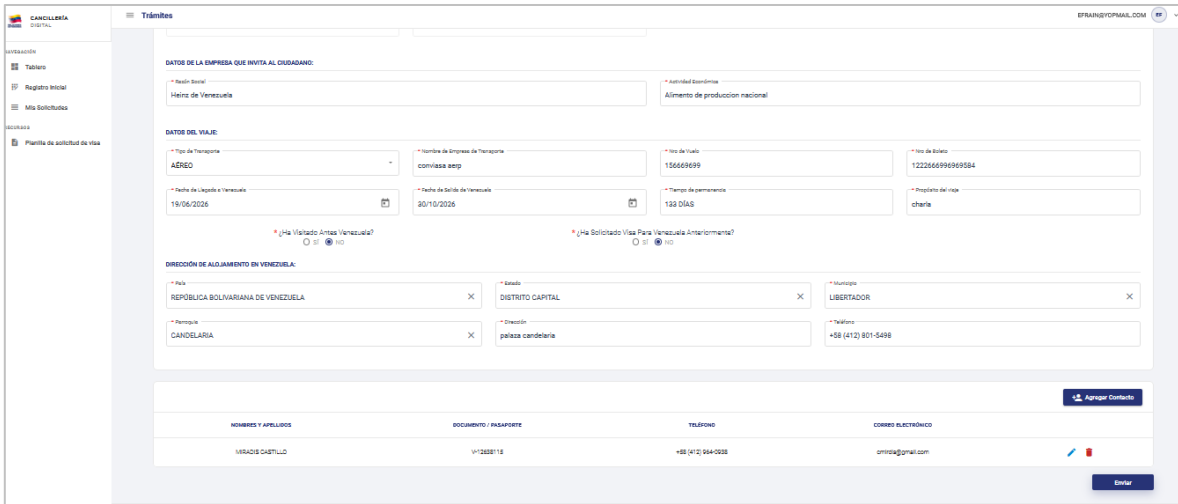


Imagen 7. Registro del trámite.

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

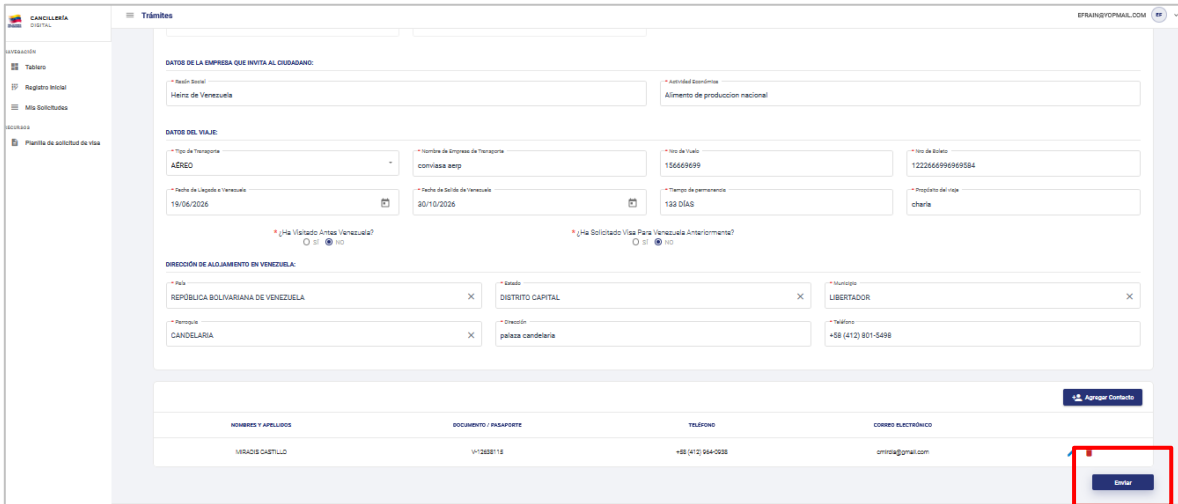


Imagen 8. Enviar registro del trámite.

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

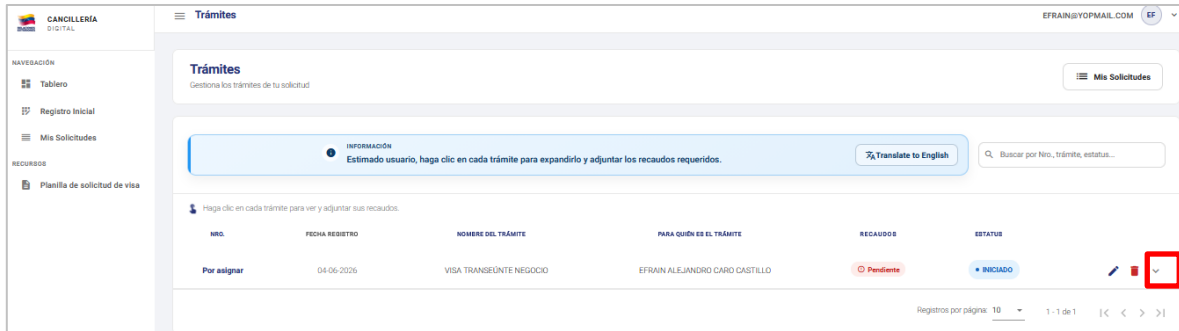


Imagen 9. Adjuntar recaudos.

Seguidamente deberá accionar el botón “Adjuntar documento”.

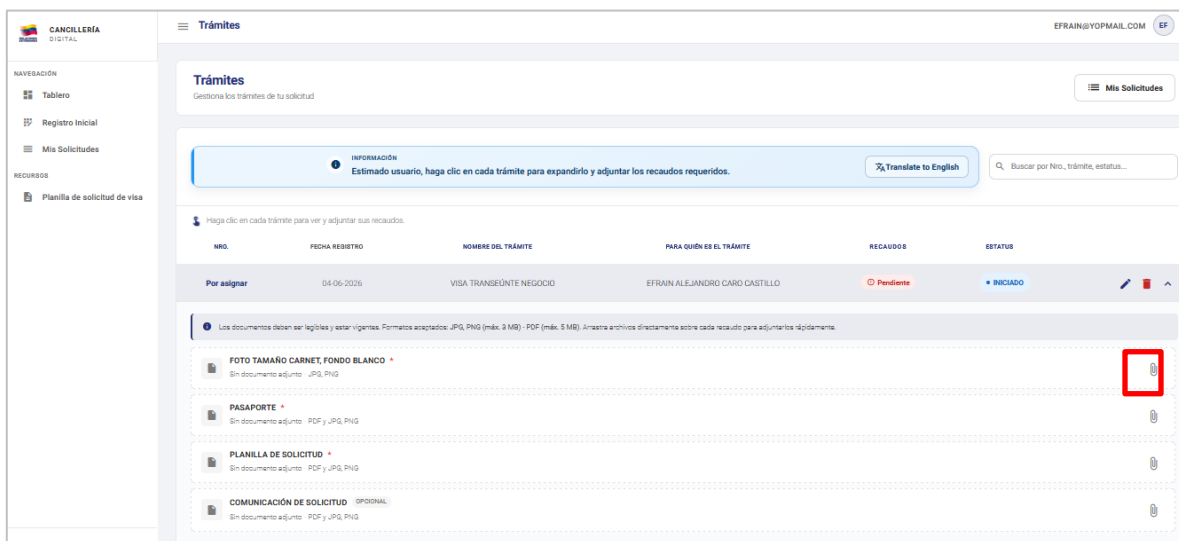


Imagen 10. Adjuntar documentos.

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

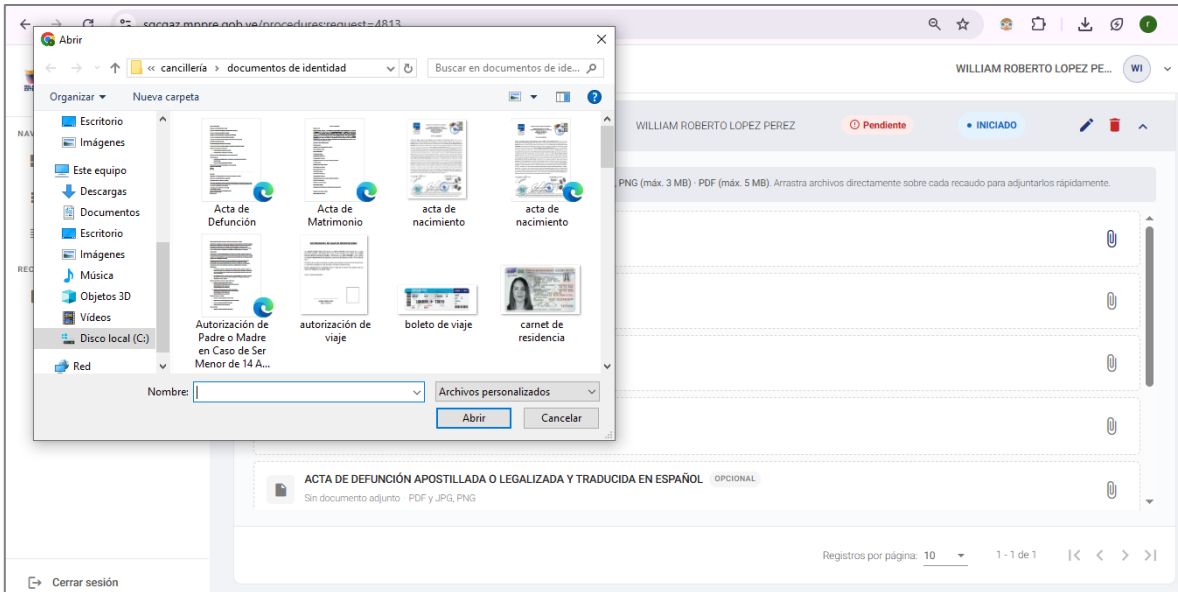


Imagen 11. Selección del documento.

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

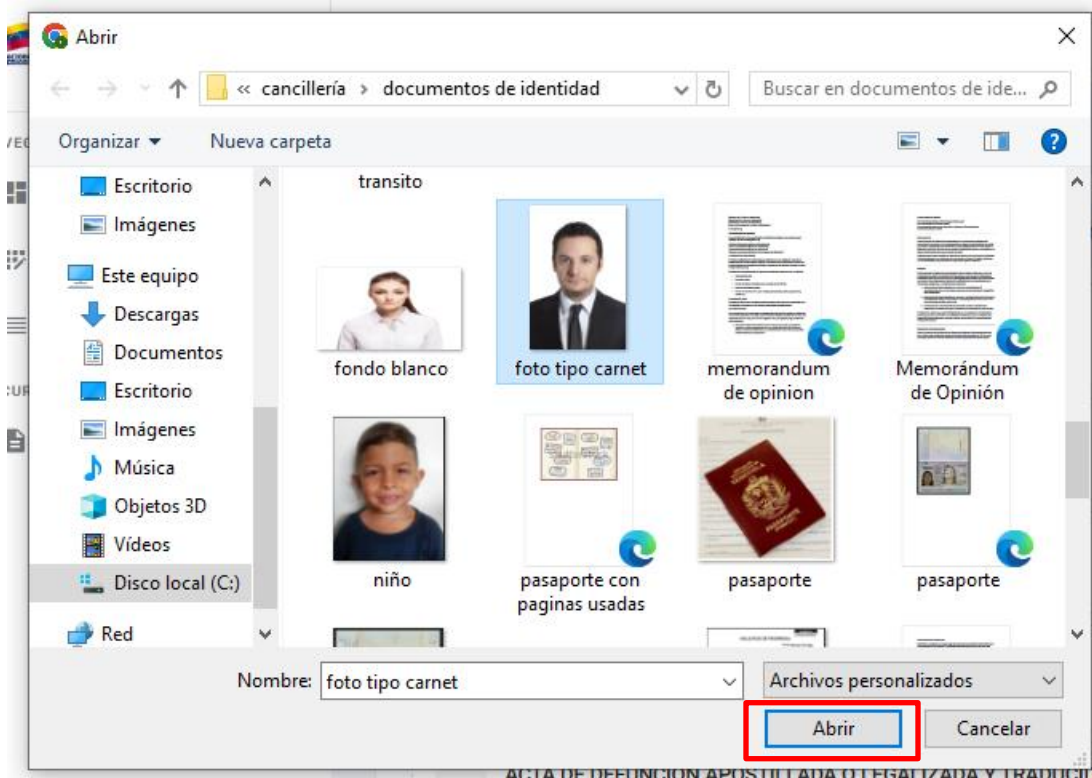


Imagen 12. Guardar recaudo.

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

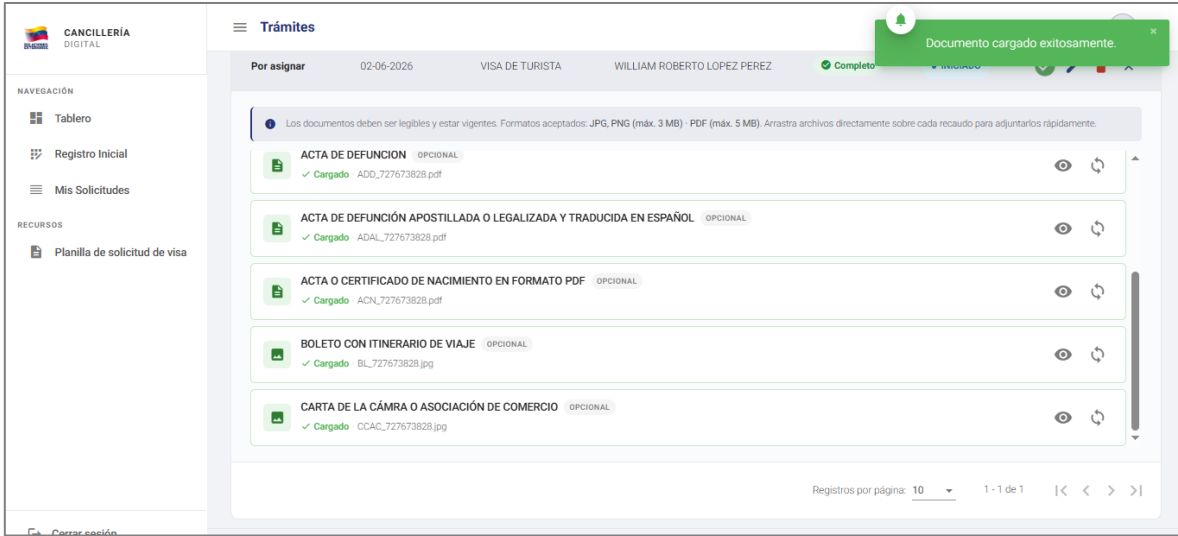


Imagen 13. Visualización del documento adjuntado.

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 14. Terminar el trámite.

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

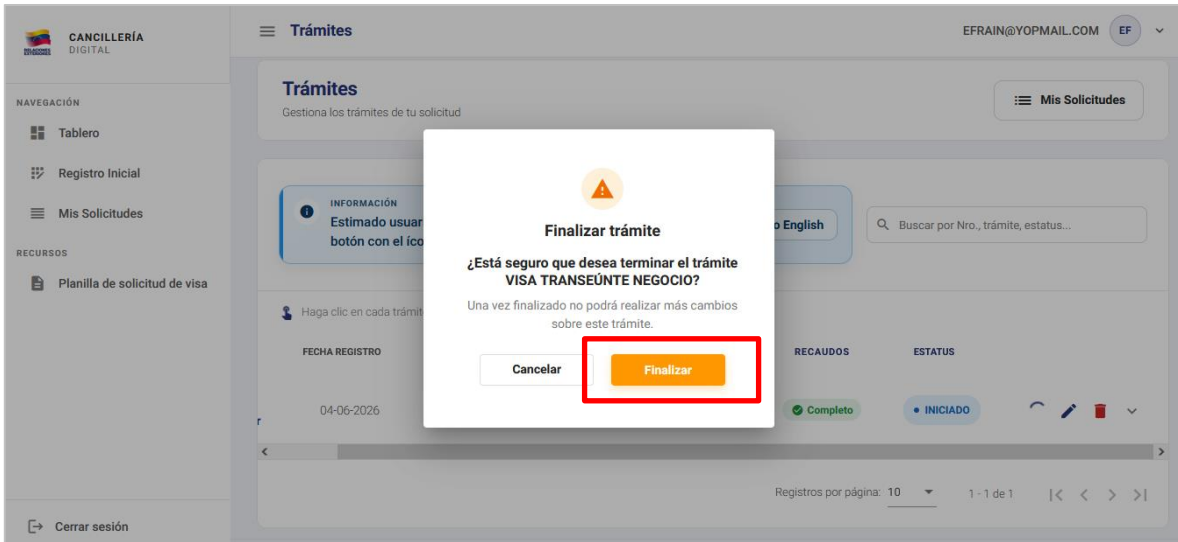


Imagen 15. Mensaje de confirmación.

Emitir solicitud

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



Imagen 16. 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: CHL-26-00013377 culminada exitosamente.

 Sistema de Cancillería Digital Preprod <noreply.qa@mppre.gob.ve>

 jueves, 4 de junio de 2026 12:34:47

Sistema de Cancillería Digital Preprod

Estimado usuario

EFRAIN ALEJANDRO CARO CASTILLO

Le informamos que la solicitud NRO. CHL-26-00013377 ha culminado exitosamente. Trámites contenidos:

1. VISA TRANSEÚNTE NEGOCIO

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](#)

Imagen 17. Correo de notificación.

Documento emitido

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



Imagen 18. Notificación de documento emitido.

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

Ingresa en el módulo de mis solicitudes.



Imagen 19. Opciones de menú.

Ubique la solicitud donde realizó el trámite a descargar.

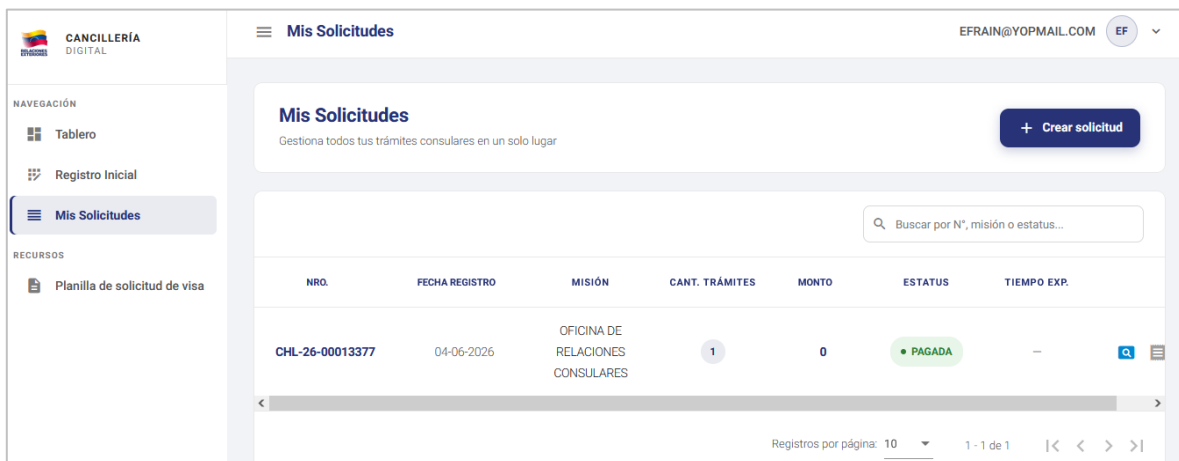
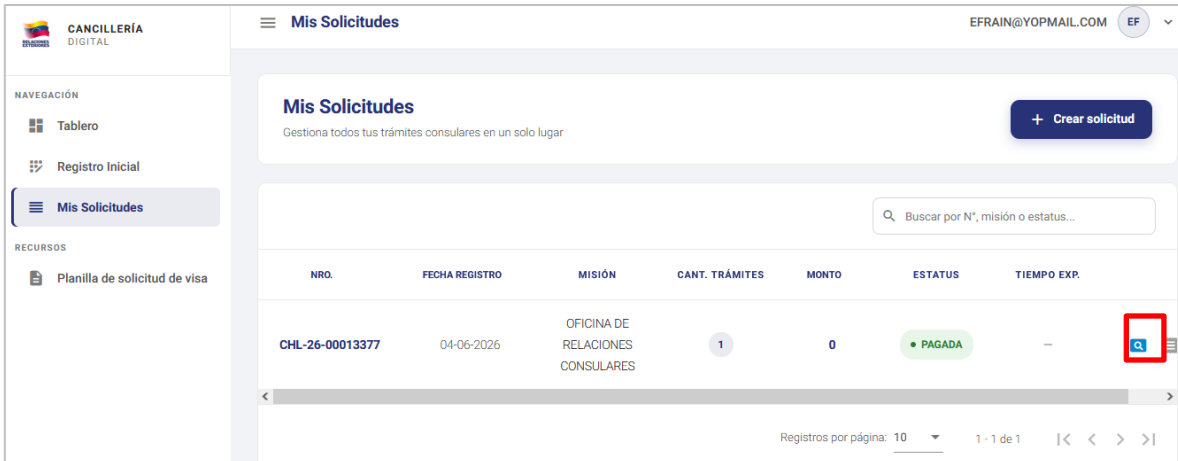


Imagen 20. Listado de mis solicitudes.

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



Mis Solicitudes
Gestiona todos tus trámites consulares en un solo lugar

+ Crear solicitud

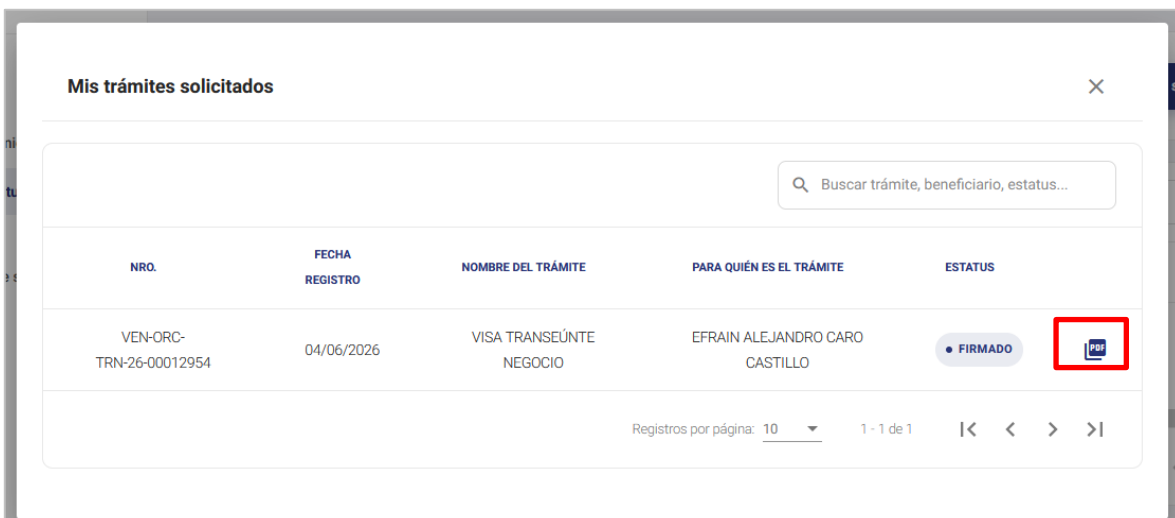
Buscar por N°, misión o estatus...

NRO.	FECHA REGISTRO	MISIÓN	CANT. TRÁMITES	MONTO	ESTATUS	TIEMPO EXP.
CHL-26-00013377	04-06-2026	OFICINA DE RELACIONES CONSULARES	1	0	PAGADA	-

Registros por página: 10 1 - 1 de 1

Imagen 21. Ver detalle de solicitud.

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



Mis trámites solicitados

Buscar trámite, beneficiario, estatus...

NRO.	FECHA REGISTRO	NOMBRE DEL TRÁMITE	PARA QUIÉN ES EL TRÁMITE	ESTATUS
VEN-ORC-TRN-26-00012954	04/06/2026	VISA TRANSEÚNTE NEGOCIO	EFRAIN ALEJANDRO CARO CASTILLO	FIRMADO

Registros por página: 10 1 - 1 de 1

Imagen 22. Descargar documento firmado.

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