



Manual de Usuario Cancillería

Digital





















Visa de turista



Índice

Glosarios de íconos.....	3
Objetivo del manual.....	4
Solicitud de trámite.....	5
Visa de Turista	7
Emitir solicitud	12
Documento emitido	14

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 de turista*, el cual le proporcionará instrucciones para realizar el registro consular y la gestión de trámites de manera efectiva a través del portal ***Cancillería Digital***.

El visado turista, se otorgará a los extranjeros naturales que ingresen al país con fines de recreo o esparcimiento, salud o actividades que no involucren remuneración o lucro.

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.

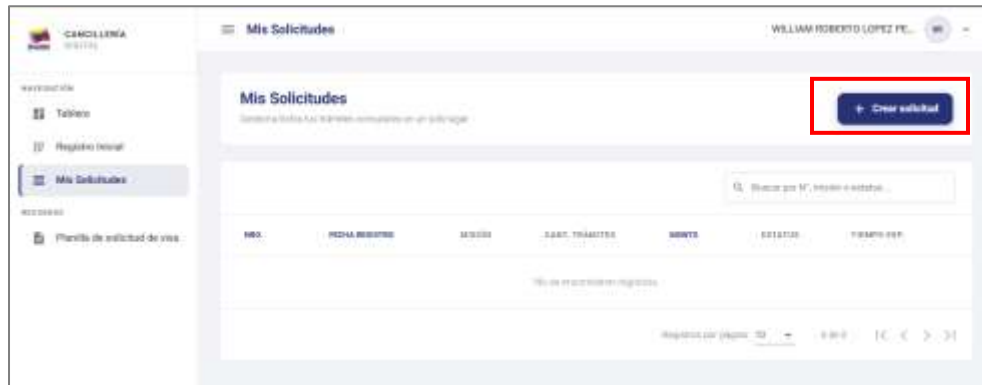


Imagen 1. Agregar solicitud.

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 Turista

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



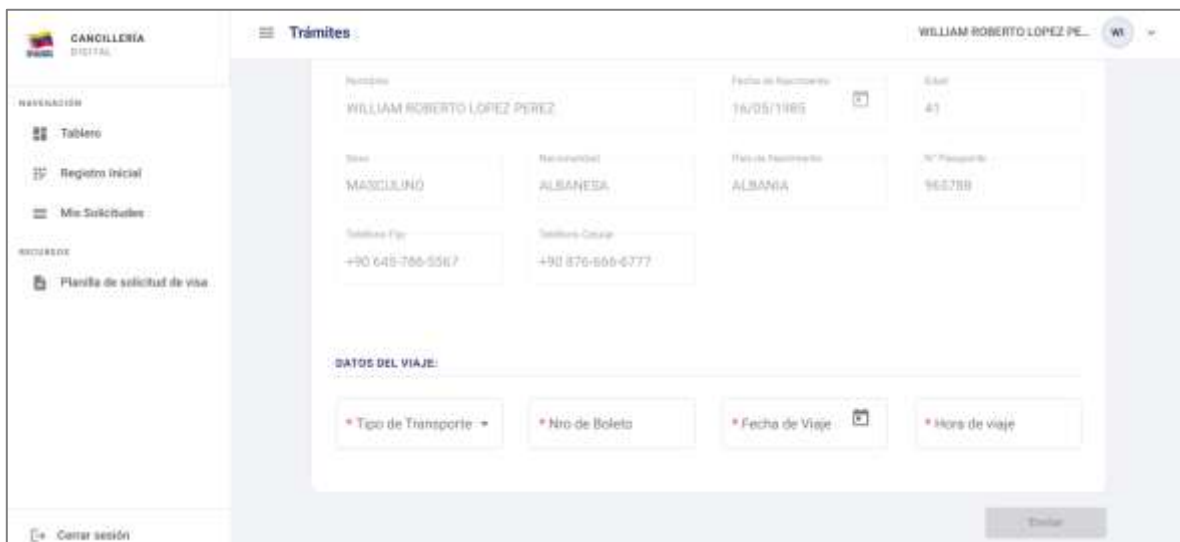
The screenshot shows the 'Trámites' page in the 'CANCELLERÍA DIGITAL' system. The user is logged in as 'WILLIAM ROBERTO LOPEZ PE...'. The page title is 'VISA DE TURISTA'. The form contains the following pre-filled data:

DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre	Fecha de Nacimiento	Edad	
WILLIAM ROBERTO LOPEZ PEREZ	16/05/1985	41	
Sexo	Nacionalidad	País de Nacimiento	Nº Pasaporte
MASCULINO	ALBANESE	ALBANIA	965788
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
+90 645-786-5567	+90 876-666-6777		

Imagen 6. Registro del trámite.

Deberá completar el formulario para la solicitud del trámite:

- **Datos del Viaje:**
 - *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.



The screenshot shows the same 'Trámites' page, but with the 'DATOS DEL VIAJE' section highlighted. The form contains the following fields:

DATOS DEL VIAJE:			
* Tipo de Transporte	* Nro de Boleto	* Fecha de Viaje	* Hora de viaje

Imagen 7. Registro del trámite.

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

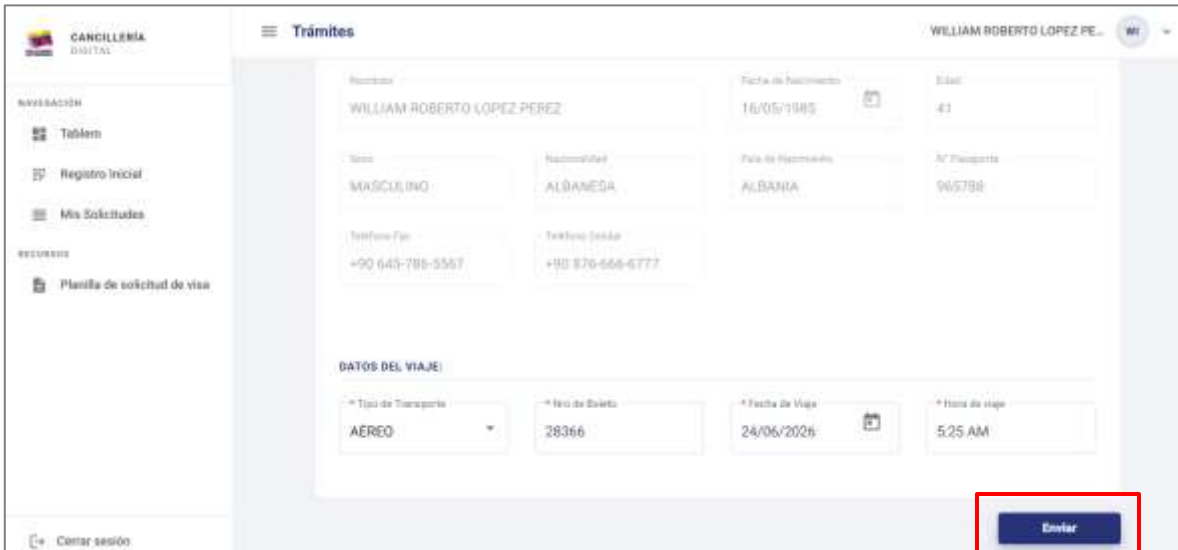
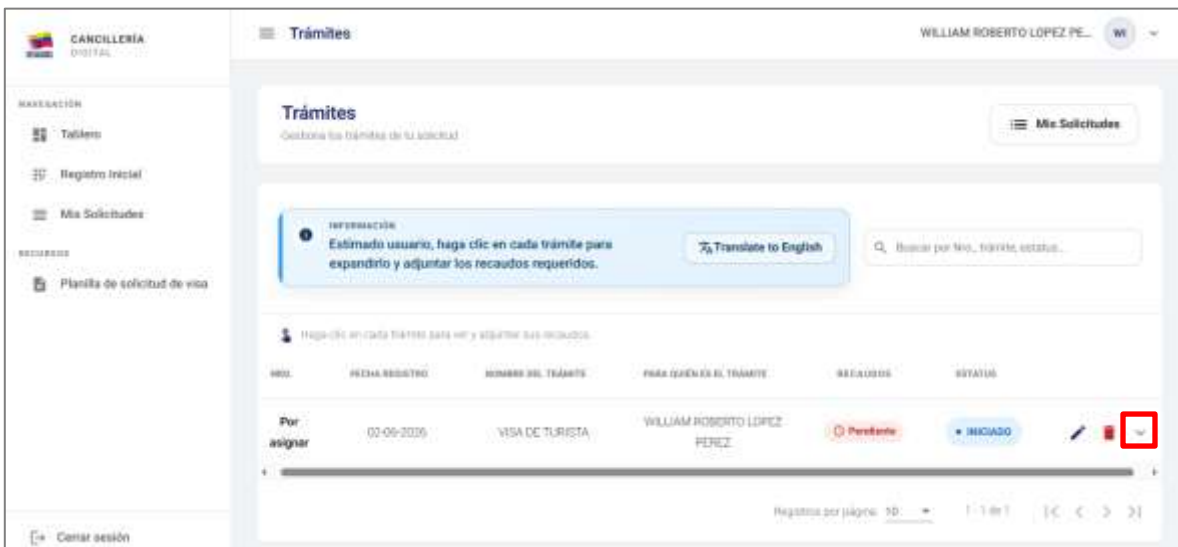


Imagen 8. *Enviar registro del trámite.*

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



NO.	FECHA REGISTRO	NOMBRE DEL TRÁMITE	PARA QUIEN ES EL TRÁMITE	RECAUDOS	SITIO
Por asignar	02-06-2026	VISA DE TURISTA	WILLIAM ROBERTO LOPEZ PEREZ	Pendiente	INICIADO

Imagen 9. *Adjuntar recaudos.*

Seguidamente deberá accionar el botón “*Adjuntar documento*”.

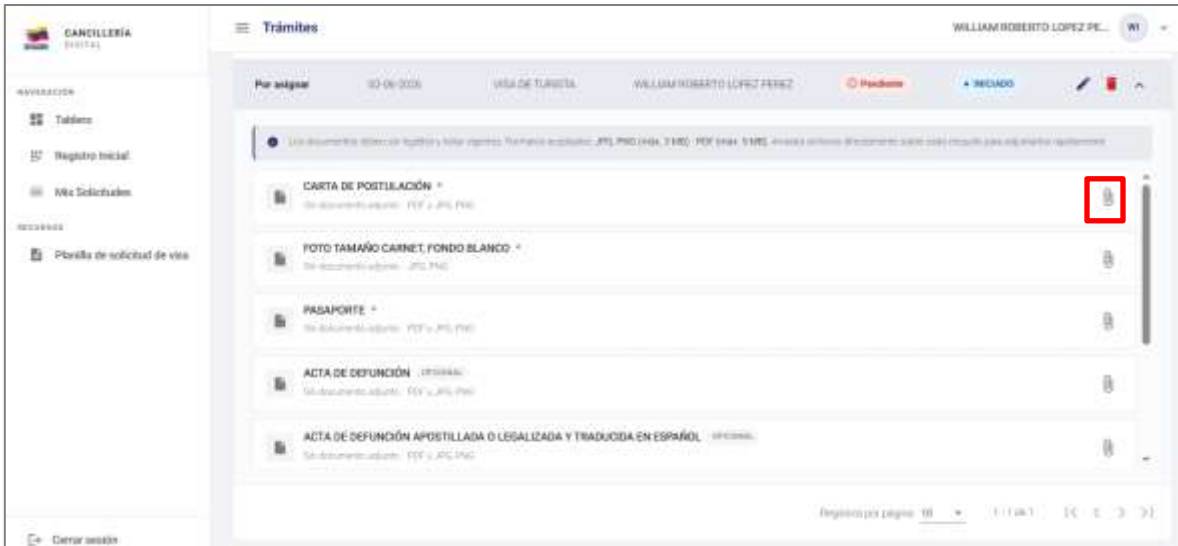


Imagen 10. Adjuntar documentos.

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

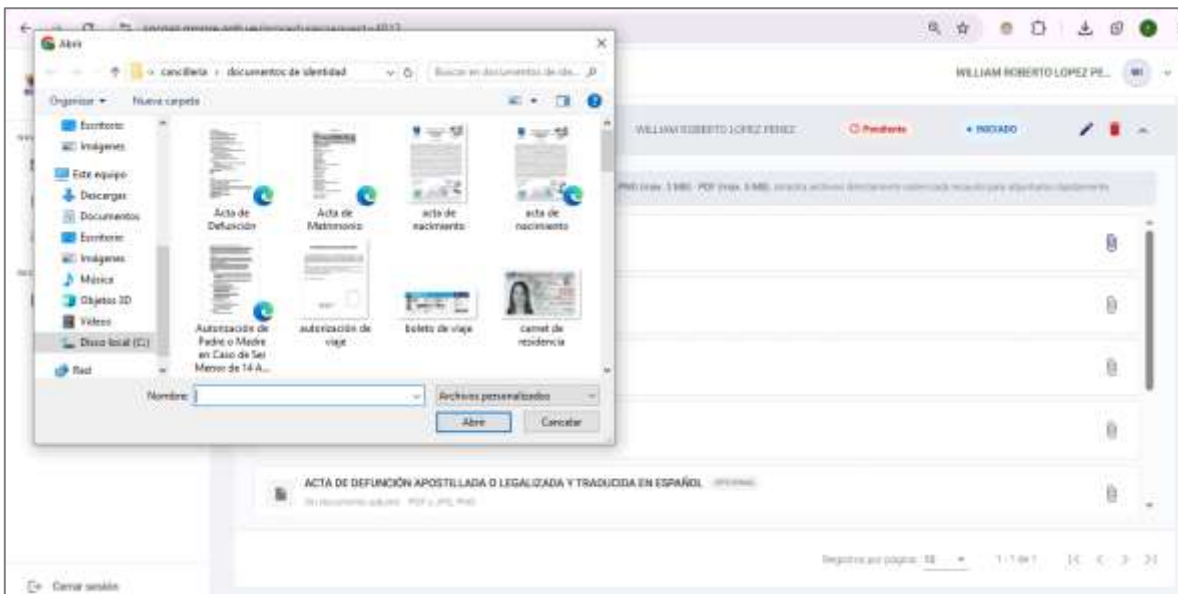


Imagen 11. Selección del documento.

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

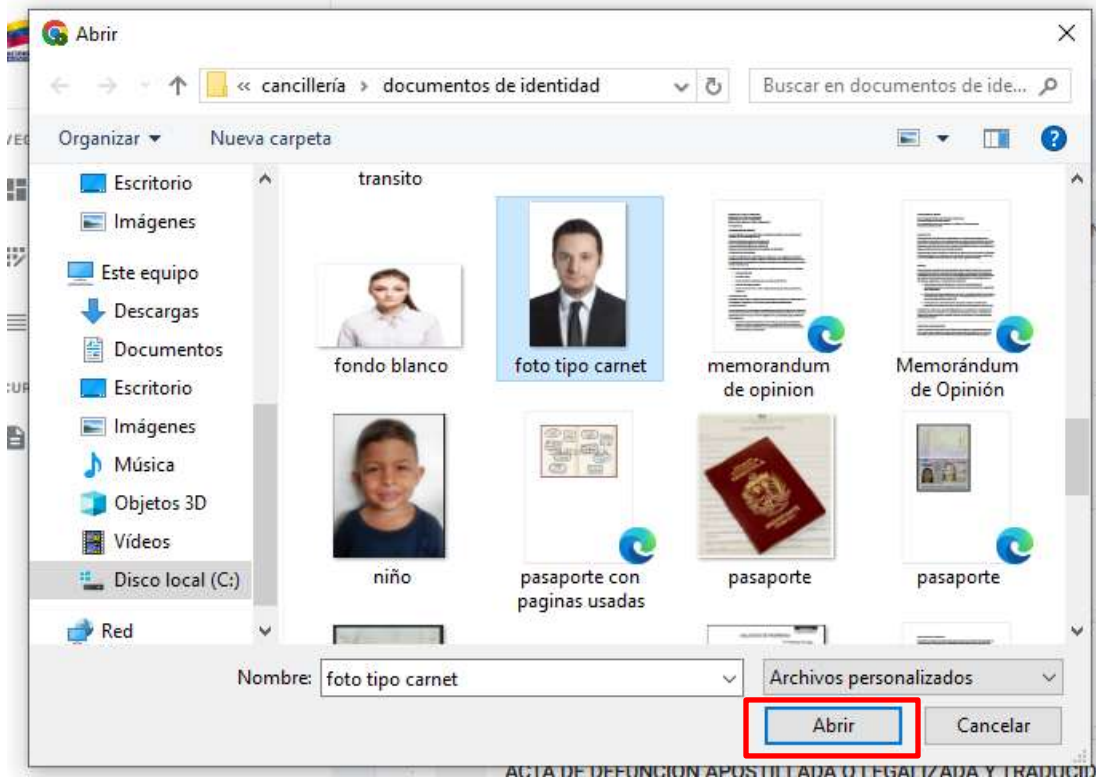


Imagen 12. Guardar recaudo.

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

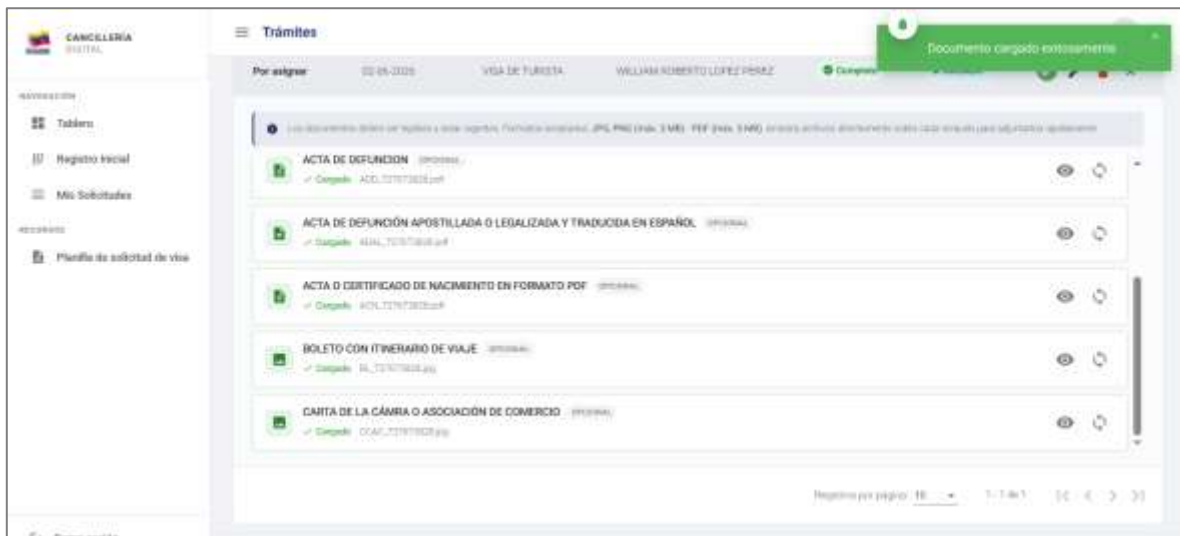


Imagen 13. Visualización del documento adjuntado.

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.

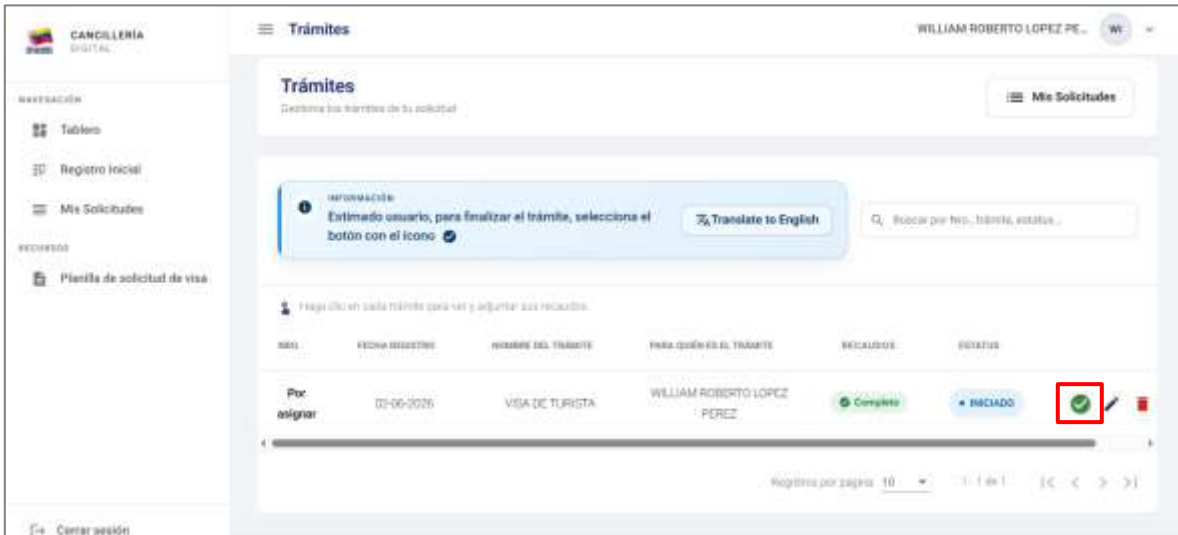


Imagen 14. Terminar el trámite.

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

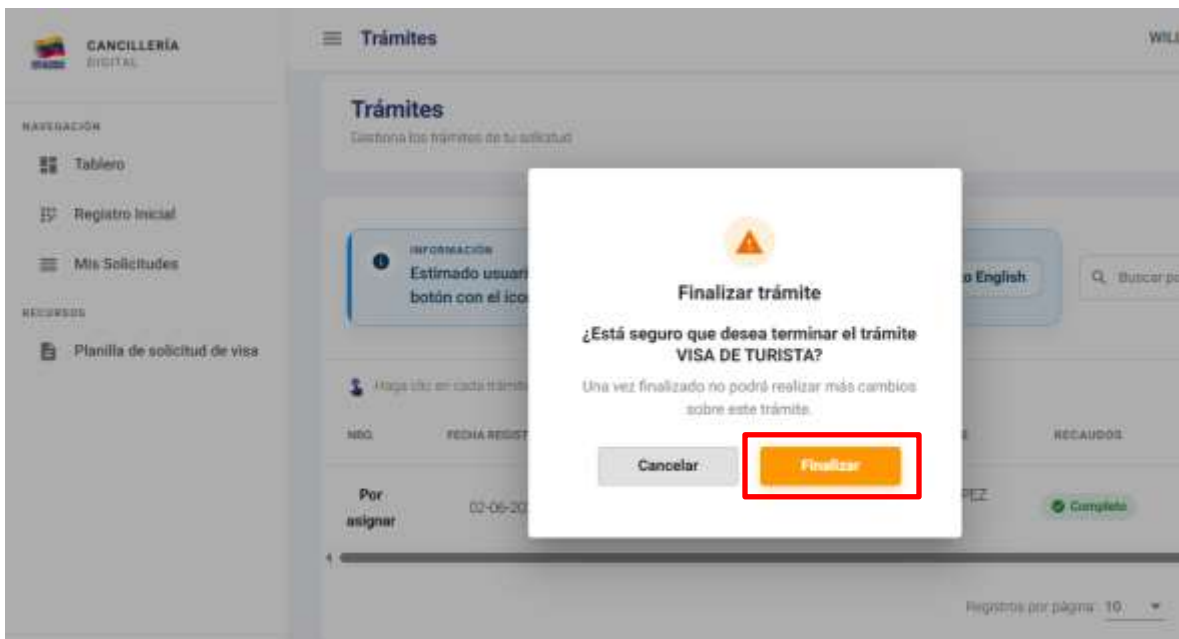


Imagen 15. Mensaje de confirmación.

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: TUR-26-00004813 culminada exitosamente.

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

 Tuesday, June 2, 2026 4:50:28 PM

Cancillería Digital

Estimado usuario

WILLIAM ROBERTO LOPEZ PEREZ

Le informamos que la solicitud NRO. TUR-26-00004813 ha culminado exitosamente. Trámites contenidos:

1. VISA DE TURISTA

Para continuar con el proceso, es necesario realizar el pago correspondiente.

[Ingresar al sistema](#)

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

© 2026 Cancillería Digital. Todos los derechos reservados.

Imagen 17. Correo de notificación.

Documento emitido

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

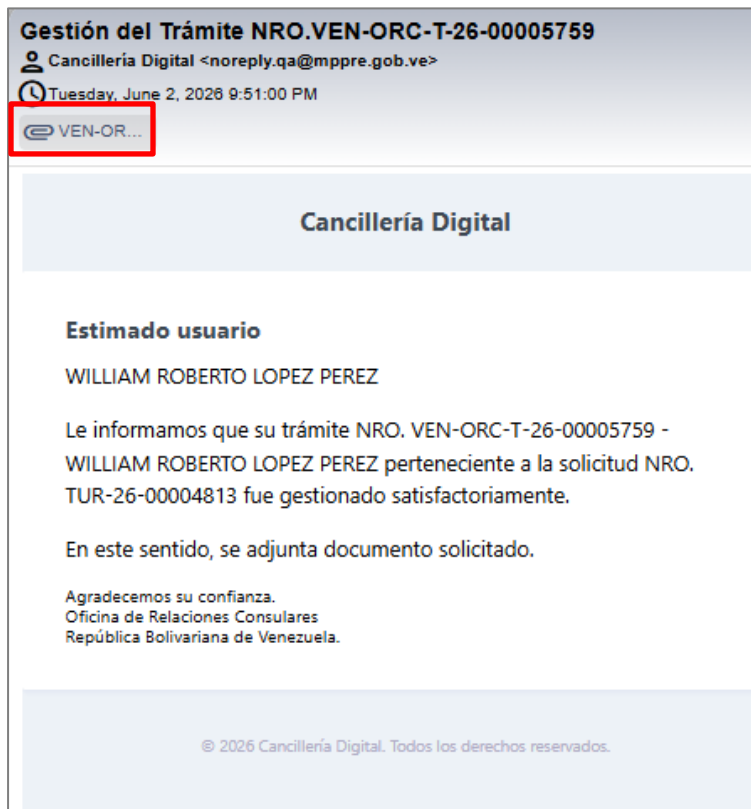


Imagen 18. Notificación de documento emitido.

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.

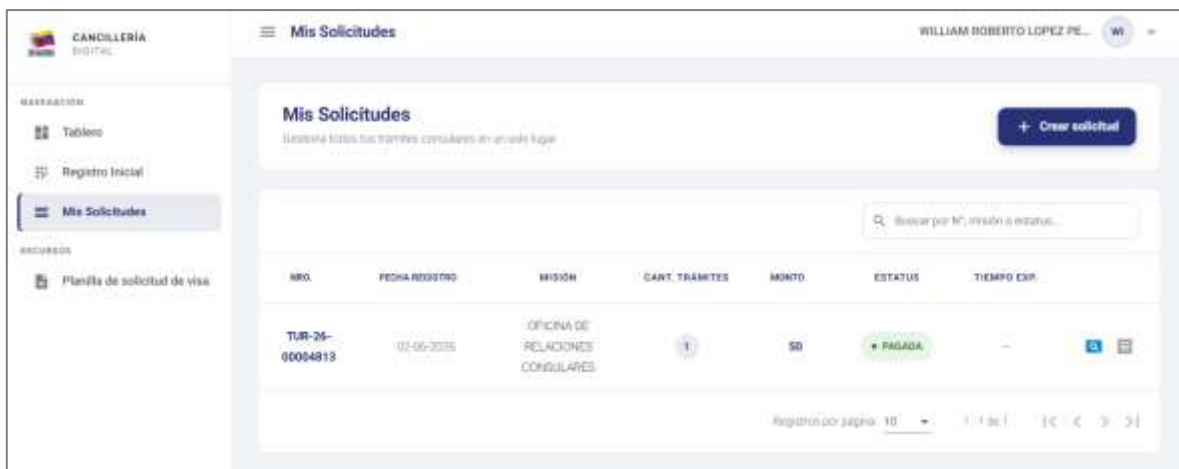


Imagen 20. Listado de mis solicitudes.

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

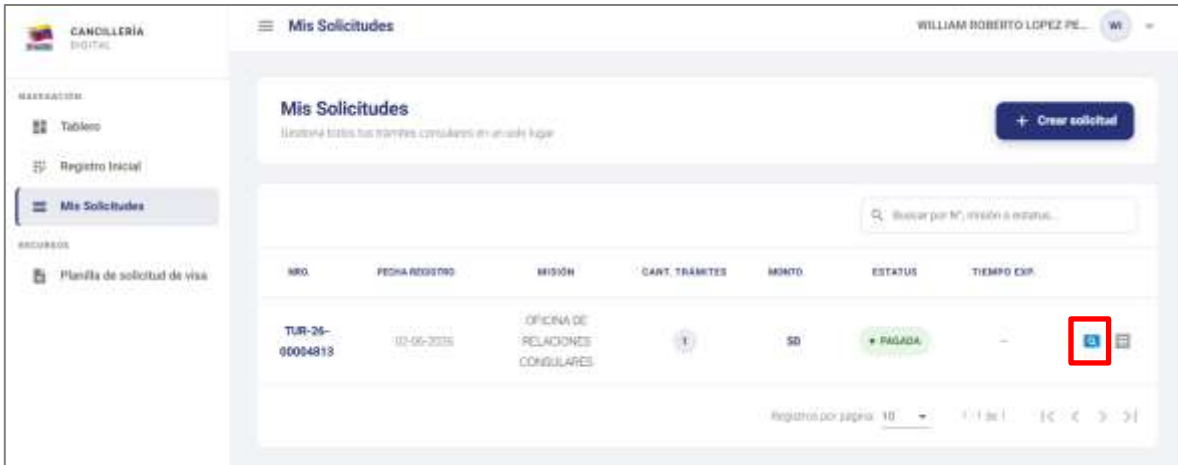


Imagen 21. Ver detalle de solicitud.

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

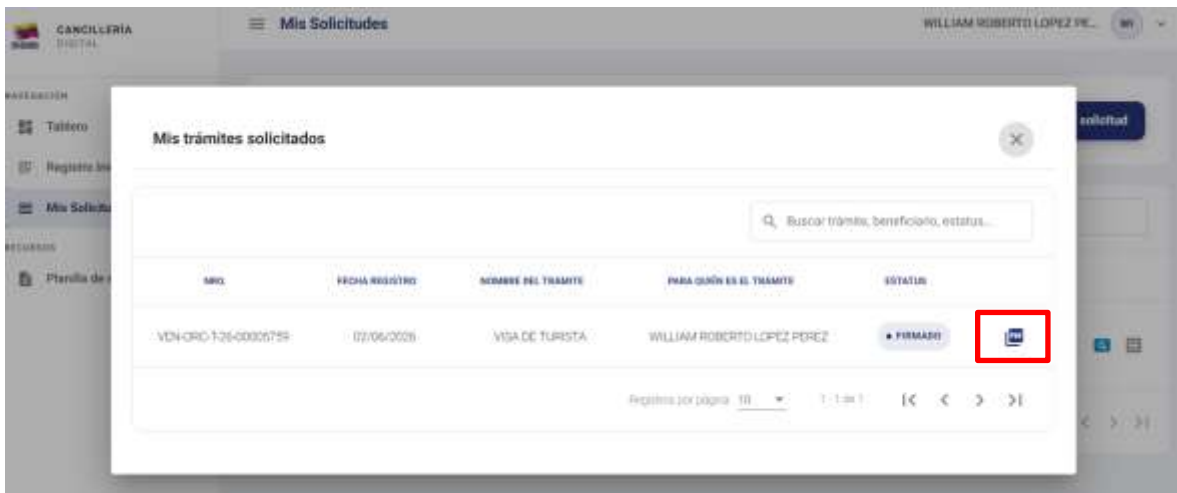


Imagen 22. Descargar documento firmado.

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