



Ministerio del Poder Popular para  
**RELACIONES  
EXTERIORES**

# ***Manual de Usuario Cancillería Digital***

*Visa pro 90*

Caracas, abril de 2026



## Índice

Objetivo del manual.....	3
Solicitud de trámite.....	4
Visa de negocios.....	7
Gestión de pagos.....	13
Botón de pago.....	13

### **Objetivo del manual**

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

### **Recaudos:**

- Pasaporte con al menos seis (6) meses de vigencia
- Foto tipo carnet fondo blanco (en formato imagen)
- Planilla de solicitud
- Perfil curricular/resumen profesional
- Presentación de credenciales
- Carta de invitación
- Itinerario de vuelo.

### **Procedimiento:**

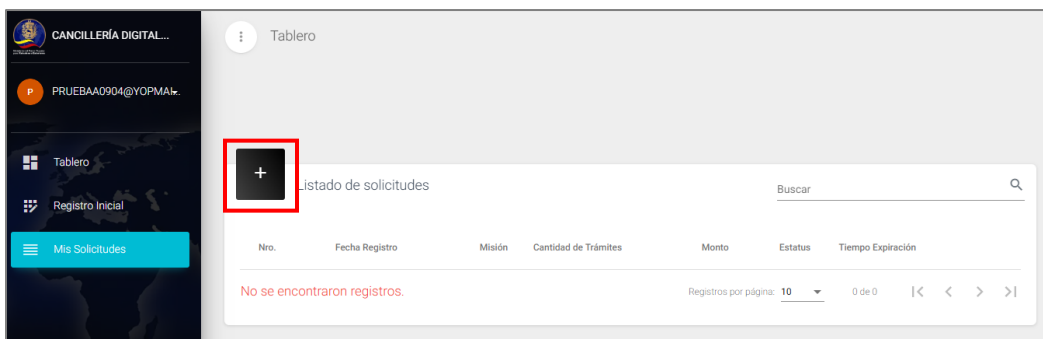
- Crea solicitud.
- Registra trámite.
- Adjunta recaudos.
- Termina trámite.
- Emite solicitud.
- Recibe notificación del trámite aprobado.

## Solicitud de trámite

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

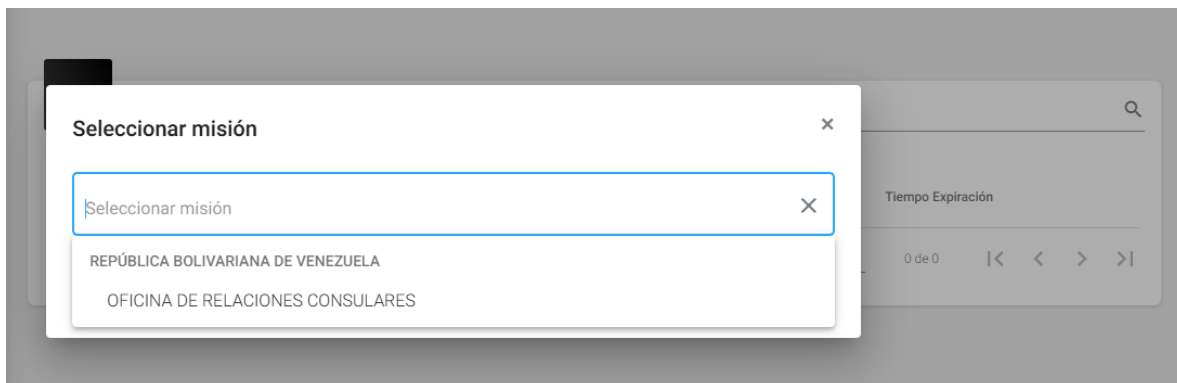
- *Nro. de solicitud.*
- *Fecha de registro.*
- *Misión.*
- *Cantidad de Trámites.*
- *Monto.*
- *Estatus.*
- *Tiempo de expiración.*

Adicionalmente podrá visualizar un botón “+” donde podrá registrar las solicitudes.



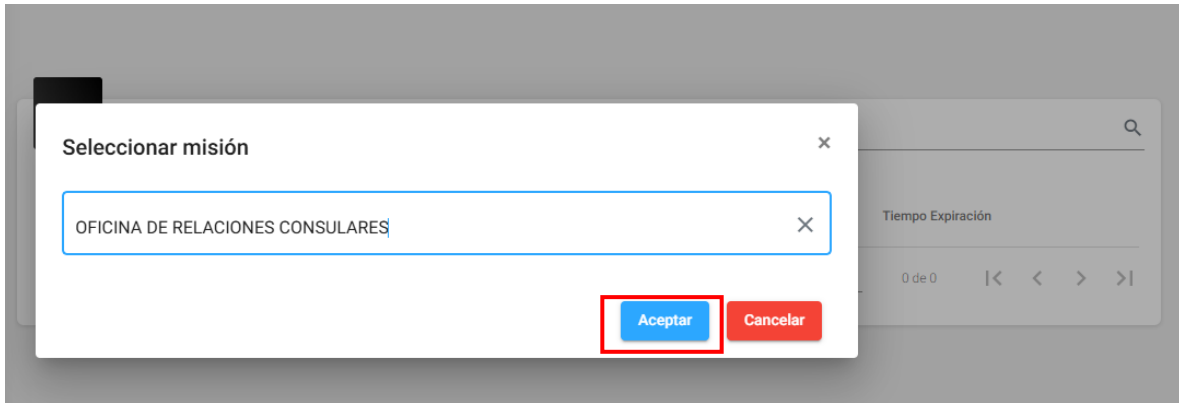
**Imagen 1.** Agregar solicitud.

Al ser accionado el botón “+” se listará las embajadas o consulados el cual podrá realizar la solicitud de los trámites.



**Imagen 2.** Listado de misiones.

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



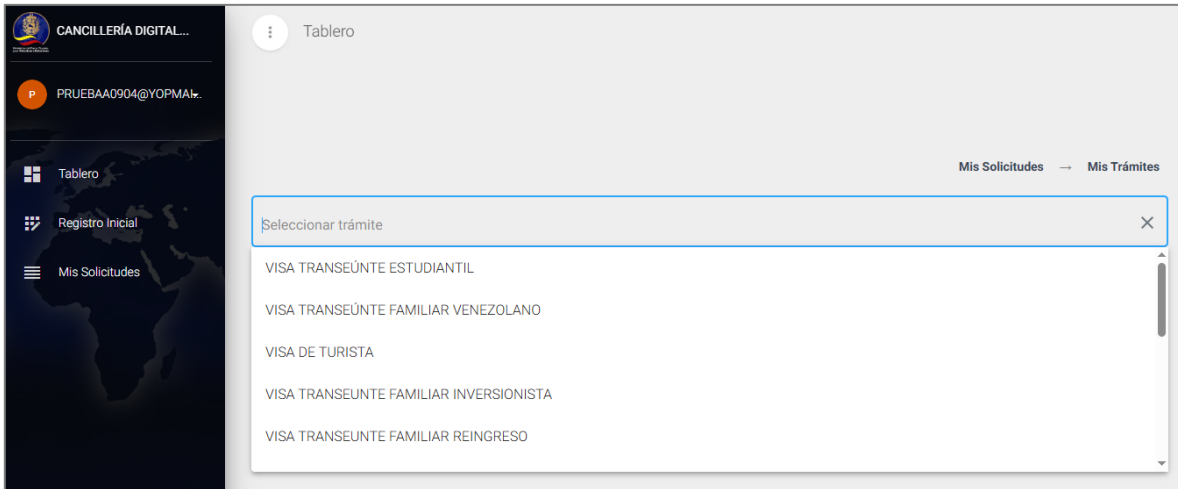
*Imagen 3. Guardar misión seleccionada.*

Una vez accionado el botón “*Aceptar*”; para agregar un trámite accione el botón agregar trámite “+”.



*Imagen 4. Agregar trámite.*

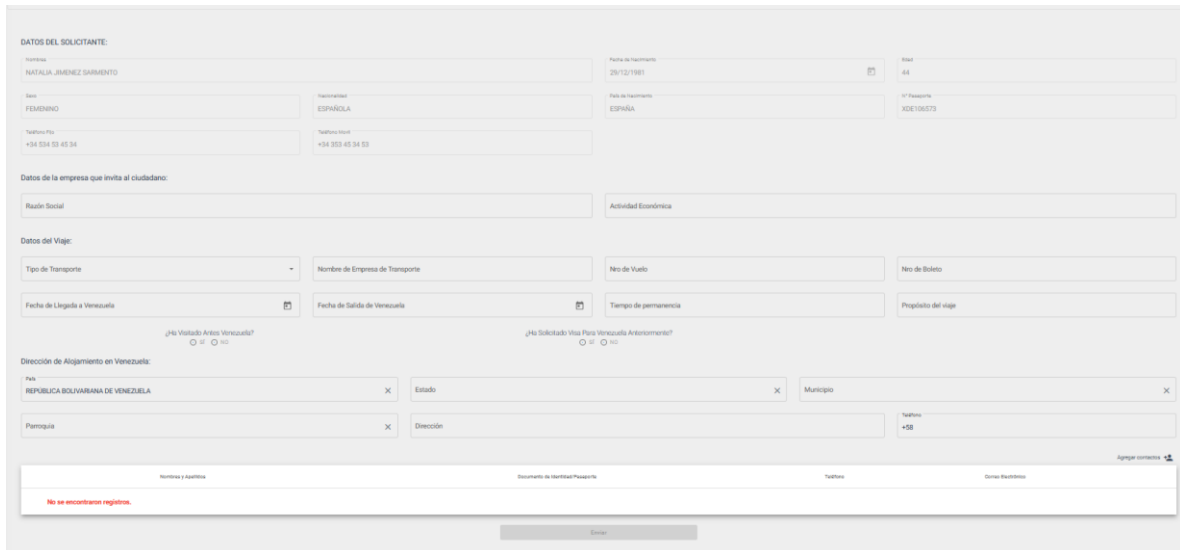
Al ser accionado el botón “+” seleccione el trámite.



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

## Visa de negocios

Al ser seleccionado el trámite, se visualizará un formulario con los datos personales llenos que son obligatorios para el trámite, seguidamente deberá completar el formulario para la solicitud:



The image shows a web-based form for a business visa application. The form is titled "DATOS DEL SOLICITANTE" and contains several sections for personal and travel information. The fields are filled with the following data:

- Datos del Solicitante:**
  - Nombre: NATALIA JIMENEZ SARMENTO
  - Fecha de nacimiento: 29/12/1981
  - Edad: 44
  - Sexo: FEMENINO
  - Nacionalidad: ESPAÑOLA
  - País de nacimiento: ESPAÑA
  - ID Pasaporte: XDE106573
  - Teléfono Móvil: +34 524 52 42 34
  - Teléfono Casa: +34 303 42 34 53
- Datos de la empresa que invita al ciudadano:**
  - Razón Social: [Empty]
  - Actividad Económica: [Empty]
- Datos del Viaje:**
  - Tipo de Transporte: [Dropdown menu]
  - Nombre de Empresa de Transporte: [Empty]
  - Nro de Vuelo: [Empty]
  - Nro de Boleto: [Empty]
  - Fecha de Llegada a Venezuela: [Calendar icon]
  - Fecha de Salida de Venezuela: [Calendar icon]
  - Tiempo de permanencia: [Empty]
  - Propósito del viaje: [Empty]
- ¿Ha Visitado Antes Venezuela?**
  - Radio buttons:  SI  NO
- ¿Ha Solicitado Visa Para Venezuela Anteriormente?**
  - Radio buttons:  SI  NO
- Dirección de Alojamiento en Venezuela:**
  - País: REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (with X icon)
  - Estado: [Empty] (with X icon)
  - Municipio: [Empty] (with X icon)
  - Parroquia: [Empty] (with X icon)
  - Dirección: [Empty]
  - Teléfono: +58 [Empty]

At the bottom of the form, there is a search bar with the text "No se encuentran registros." and a "Buscar" button.

**Imagen 6.** Registro del trámite.

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

**DATOS DEL SOLICITANTE:**  
Nombre: NATALIA JIMENEZ SARMENTO | Fecha de nacimiento: 26/12/1981 | Edad: 44  
Sexo: FEMENINO | Nacionalidad: ESPAÑOLA | País de nacimiento: ESPAÑA | N° Pasaporte: XDE198373  
Teléfono fijo: +34 334 53 43 34 | Teléfono móvil: +34 302 43 34 53

**Datos de la empresa que invita al ciudadano:**  
Razón Social: nombre de la empresa que invita | Actividad económica: descripción de la actividad económica de la empresa que invita

**Datos del Viaje:**  
Tipo de Transporte: AEREO | Nombre de Empresa de Transporte: 89 Europe | No. de Vuelo: 1234 | No. de boleto: 1234  
Fecha de Salida de Venezuela: 15/04/2026 | Fecha de Salida de Venezuela: 14/06/2026 | Tiempo de permanencia: 121 DIAS | Propósito de viaje: descripción del propósito del viaje

**Dirección de alojamiento en Venezuela:**  
País: REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA | Estado: DISTRITO CAPITAL | Municipio: LIBERTADOR  
Parroquia: CANCELARIA | Dirección: dirección de hospedaje | Teléfono: +58 (713) 113-1111

Nombre y apellido: YURIBAR CASTILLO | Documento de Identificación: V4441474 | Teléfono: +58 (748) 847-8787 | Correo electrónico: yurib@yopmail.com

**Enviar**

**Imagen 7.** Enviar registro del trámite.

Una vez guardado el trámite, se habilitará el botón “*Adjuntar*” recaudos de la solicitud.

**CANCELLERÍA DIGITAL**  
PRUEBA0904@YOPMAIL

Tablero

**Planilla de solicitud de visa**

Mis Solicitudes

Listado de Trámites

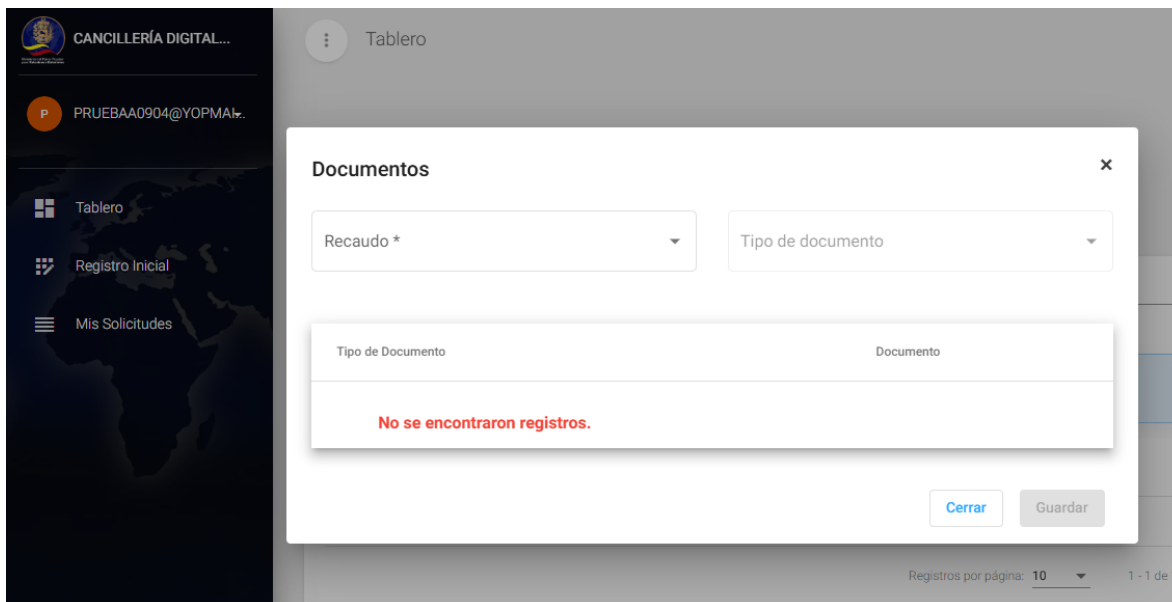
INFORMACIÓN  
Estimado usuario, a continuación, debe agregar los recaudos. Traducir a inglés

Nro.	Fecha Registro	Nombre del trámite	Para quién es el trámite	Estatus
★ Por asignar	09-04-2026	VISA PRO-V 90	ADRIAN JOSE LOPEZ PEREZ	INICIADO

Registros por página: 10 | 1 - 1 de 1

**Imagen 8.** Terminar trámite.

Seleccione el documento a adjuntar y el formato del documento.



*Imagen 9. Selección de documentos.*

Al accionar el botón “*Seleccionar*” se abrirán los archivos de la PC, donde debe seleccionar el documento que desea adjuntar al sistema, al ser cargados, accione el botón “*Guardar*”.

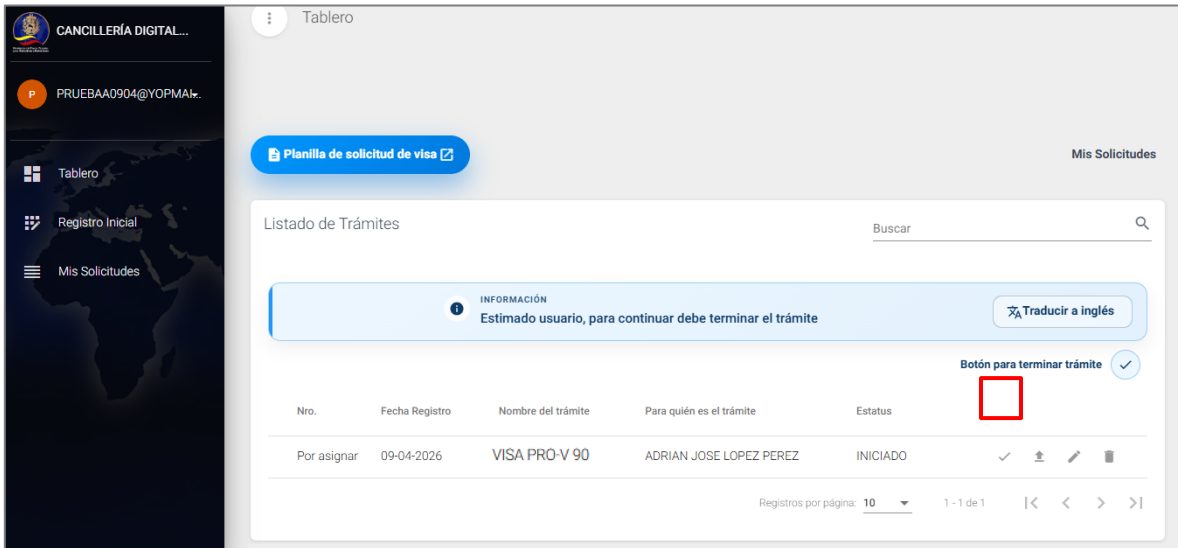


*Imagen 10. Guardar recaudo.*

**Nota: deberá adjuntar la foto en formato imagen. Solo podrá terminar el trámite, si ha adjuntado los recaudos que son obligatorios**

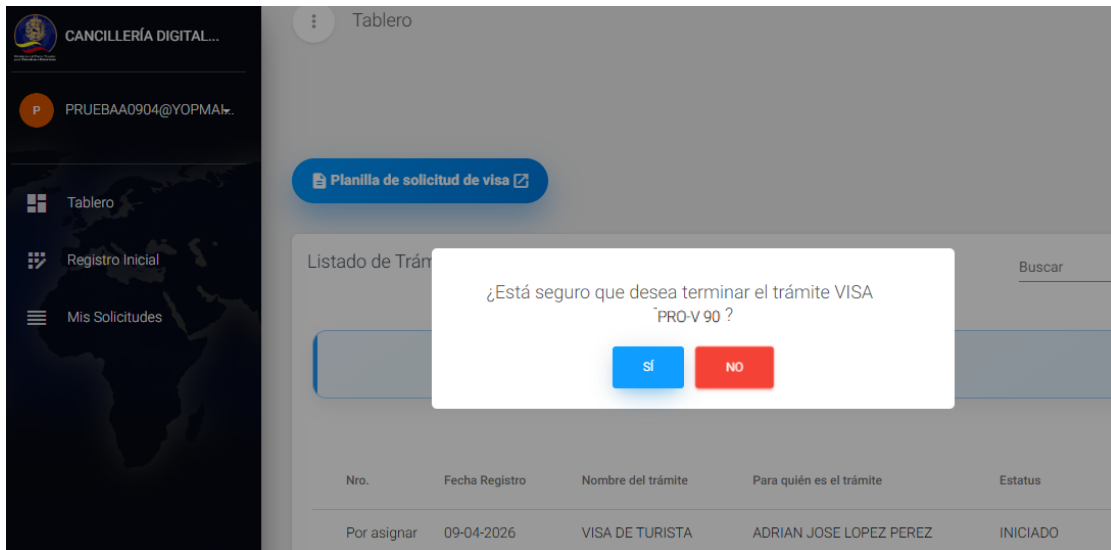
Una vez guardados los recaudos obligatorios, deberá cerrar el modal para terminar el trámite.

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



**Imagen 12.** Terminar trámite.

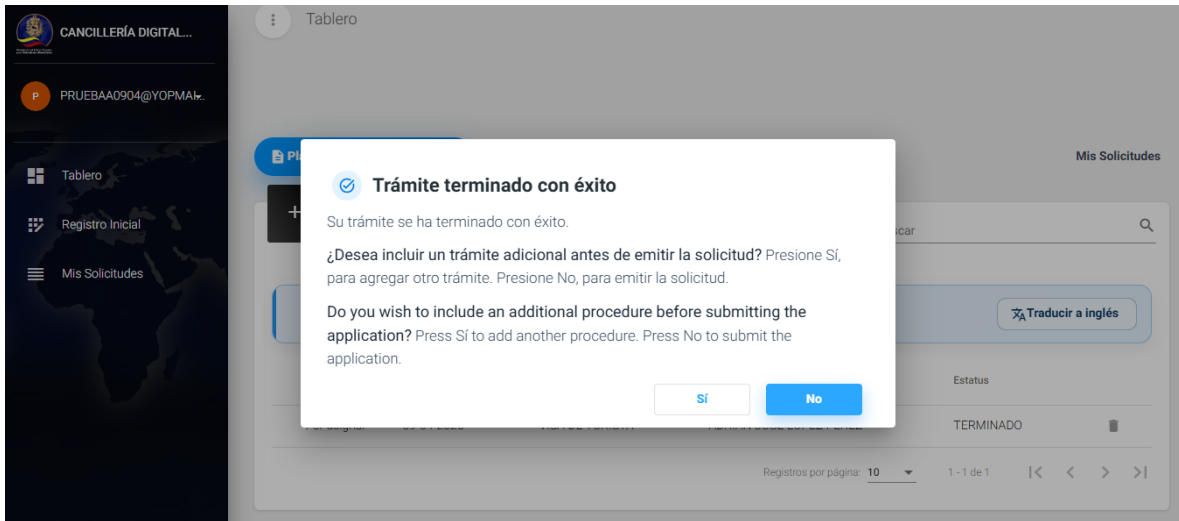
Al ser accionado el botón terminar trámite, podrá visualizar un mensaje de confirmación, accione “S” para realizar la acción.



**Imagen 13.** 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.**

Si desea incluir un trámite adicional accione el botón “Sí”, de lo contrario para emitir la solicitud accione el botón “No”.



**Imagen 14.** Emitir solicitud.

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.*

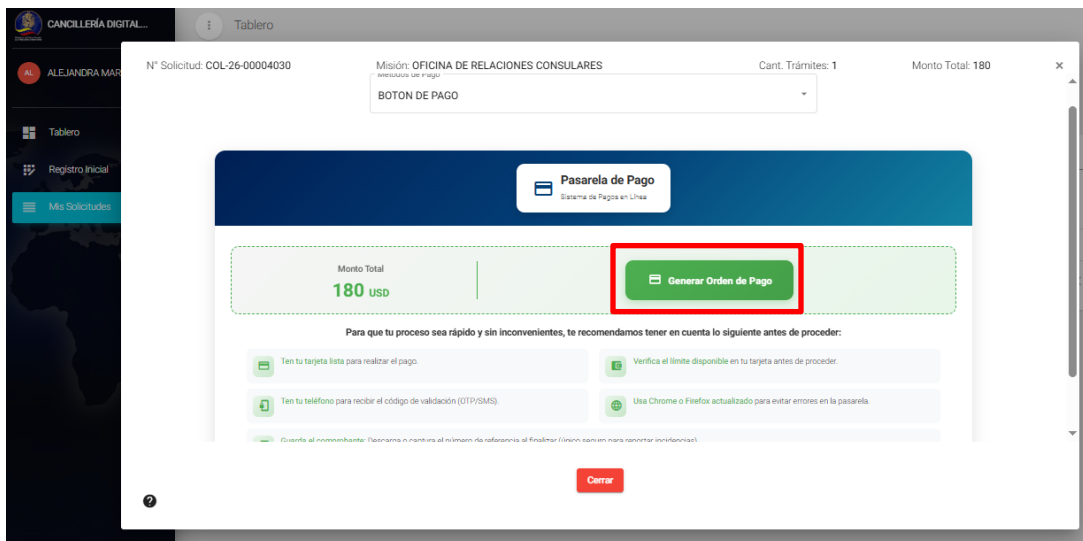


**Imagen 15.** Correo de notificación.

## Gestión de pagos

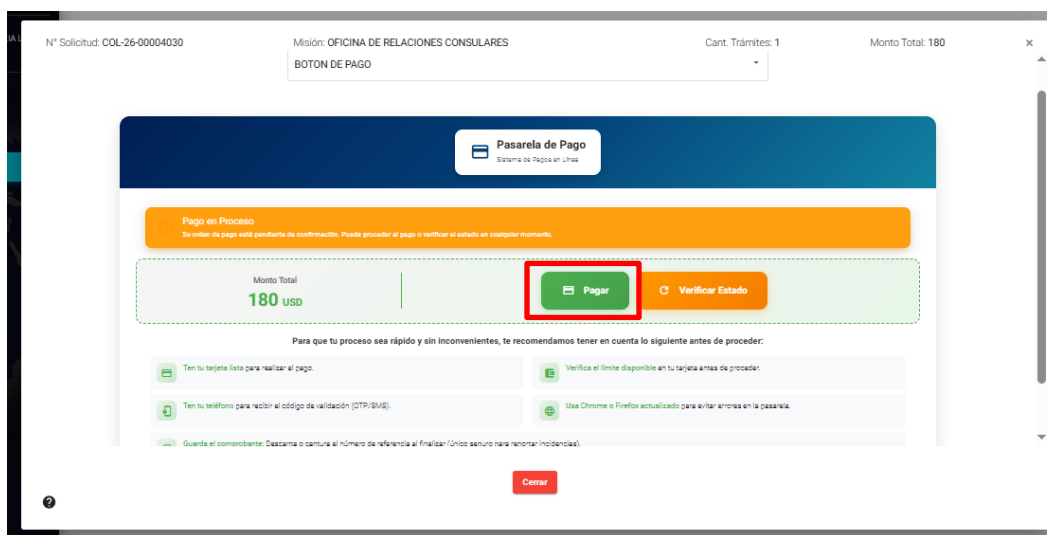
### Botón de pago

Una vez indicado el método de pago, deberá accionar el botón “*Generar orden de pago*”.



*Imagen 16. Registro de pago.*

Seguidamente deberá accionar el botón “*Pagar*” para continuar.

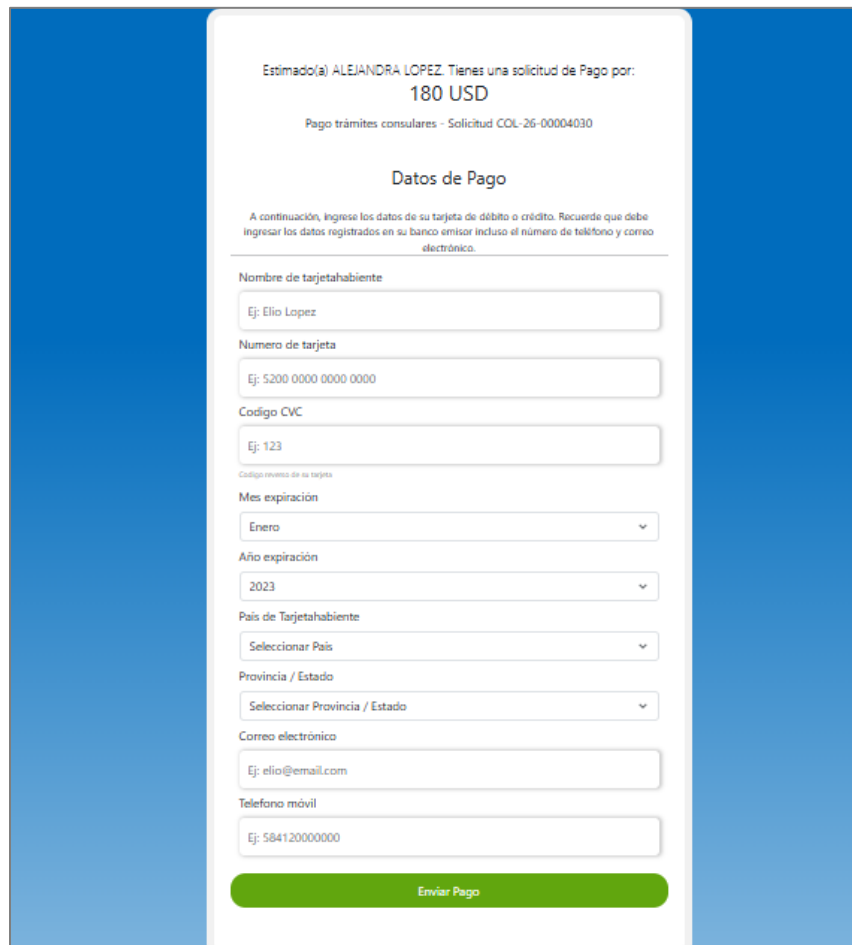


*Imagen 17. Registro de pago.*

A continuación, se habilitará un modal donde deberá registrar los datos del pago.

- *Nombre del tarjetahabiente: ingrese el nombre del tarjetahabiente.*
- *Número de tarjeta: ingrese el número de tarjeta.*
- *Código CVC: ingrese el código CVC.*
- *Mes de expiración: ingrese el mes de expiración.*
- *Año de expiración: ingrese el año de expiración.*
- *País del tarjetahabiente: seleccione el país.*
- *Provincia/Estado: seleccione la provincia o el estado.*
- *Correo electrónico: ingrese el correo electrónico.*
- *Teléfono móvil: ingrese el teléfono móvil.*

Una vez completados los datos, accione el botón “Enviar Pago”.



Estimado(a) ALEJANDRA LOPEZ. Tienes una solicitud de Pago por:  
**180 USD**  
Pago trámites consulares - Solicitud COL-26-00004030

**Datos de Pago**

A continuación, ingrese los datos de su tarjeta de débito o crédito. Recuerde que debe ingresar los datos registrados en su banco emisor incluso el número de teléfono y correo electrónico.

Nombre de tarjetahabiente  
Ej: Elio Lopez

Numero de tarjeta  
Ej: 5200 0000 0000 0000

Codigo CVC  
Ej: 123

Código reverso de su tarjeta

Mes expiración  
Enero

Año expiración  
2023

País de Tarjetahabiente  
Seleccionar País

Provincia / Estado  
Seleccionar Provincia / Estado

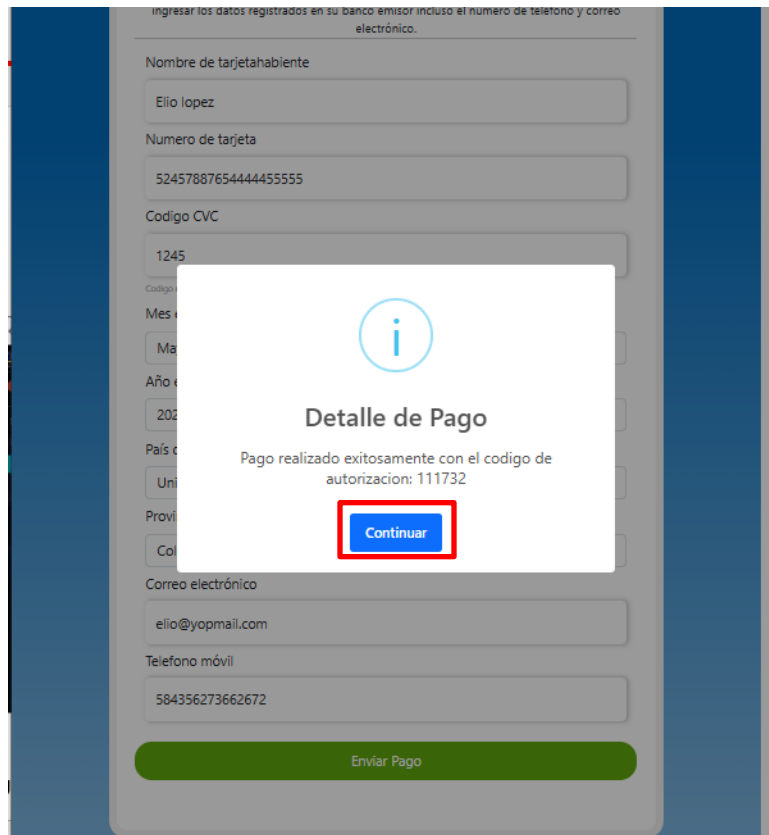
Correo electrónico  
Ej: elio@email.com

Teléfono móvil  
Ej: 584120000000

**Enviar Pago**

**Imagen 18.** Registro de pago.

Para finalizar deberá accionar el botón “Continuar”.



Ingresa los datos registrados en su banco emisor incluso el número de teléfono y correo electrónico.

Nombre de tarjetahabiente  
Elio lopez

Numero de tarjeta  
52457887654444455555

Codigo CVC  
1245

Codigo  
Mes  
Ma  
Año  
202  
País  
Un  
Provi  
Co

Correo electrónico  
elio@yopmail.com

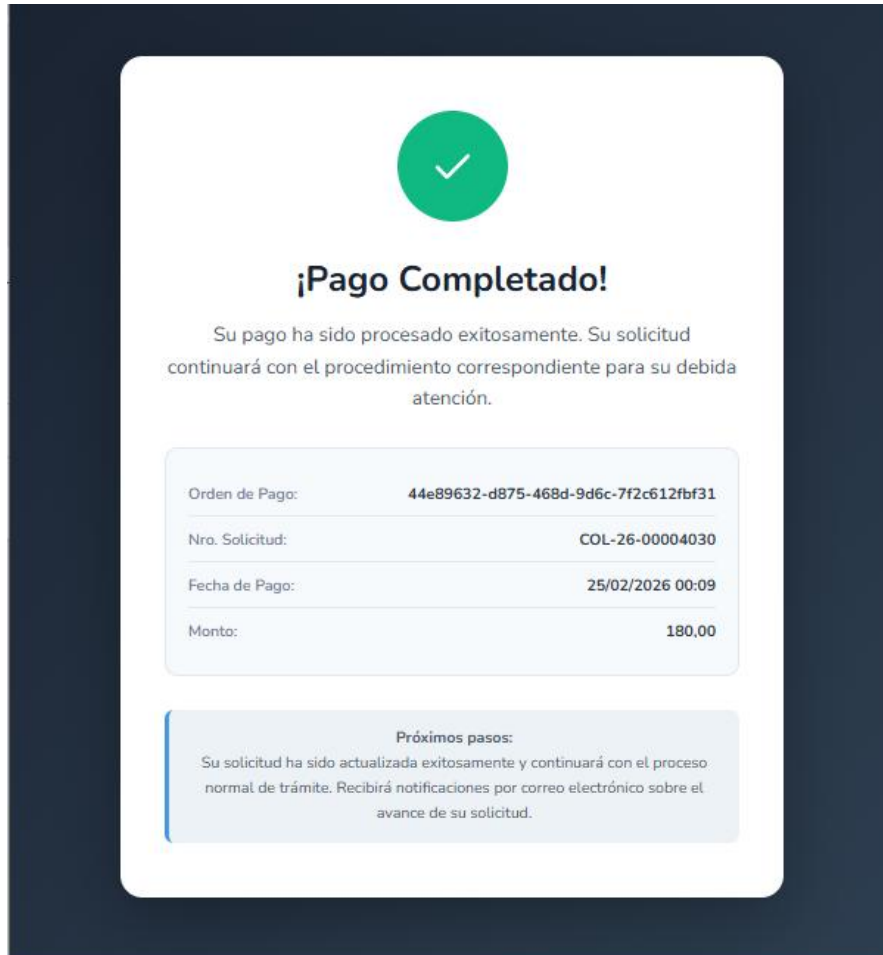
Telefono móvil  
584356273662672

Enviar Pago

**Detalle de Pago**  
Pago realizado exitosamente con el código de autorización: 111732  
**Continuar**

**Imagen 19.** Registro de pago.

Una vez accionado el botón continuar podrá visualizar el detalle de su pago.



*Imagen 20. Registro de pago.*