



Ministerio del Poder Popular para
**RELACIONES
EXTERIORES**

Manual de Usuario Cancillería

Digital

Visa de turista

Caracas, febrero 2026

Índice

Glosarios de íconos.....	3
Objetivo del manual.....	4
Solicitud de trámite.....	5
Visa de turista.....	9
Emitir solicitud	14
Gestión de pagos	17
Método de pago	18
Botón de pago.....	18
Planilla consular	22
Documento emitido	24

Glosarios de íconos

Ícono	Descripción
	Agregar
	Editar
	Eliminar
	Ver detalles
	Ver recibo de pago
	Cambiar
	Remover
	Pagar trámite
	Emitir trámite

Objetivo del manual

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

Recaudos:

- Foto tamaño carnet, fondo blanco.*
- Pasaporte.*
- Planilla de solicitud.*
- Comunicación de solicitud.

Costo del trámite: \$

Procedimiento:

- Crear la solicitud en la Oficina de Relaciones Consulares.
- Registrar trámite.
- Adjuntar recaudos.
- Terminar trámite.
- Emitir solicitud.
- Confirmar método de pago.
- 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.

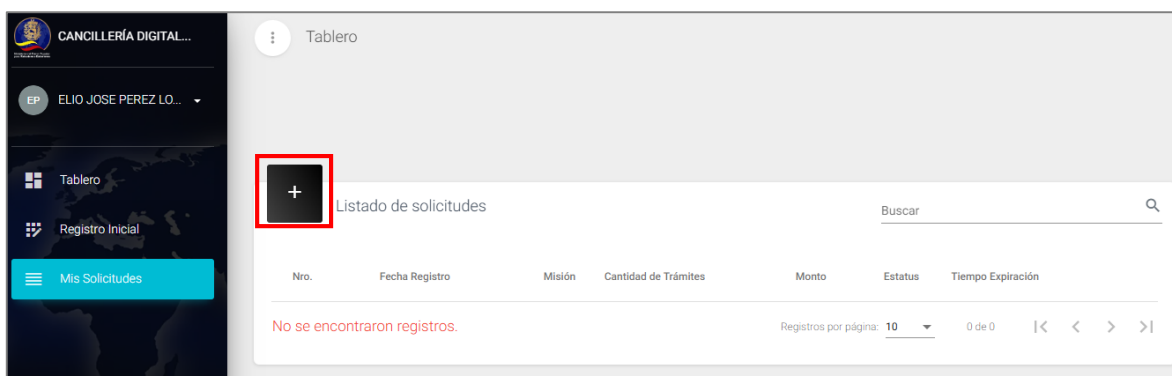


Imagen 1. Agregar solicitud.

Una vez seleccionada la Oficina de Relaciones Consulares, se debe accionar el botón “Aceptar” para iniciar con la solicitud del trámite.

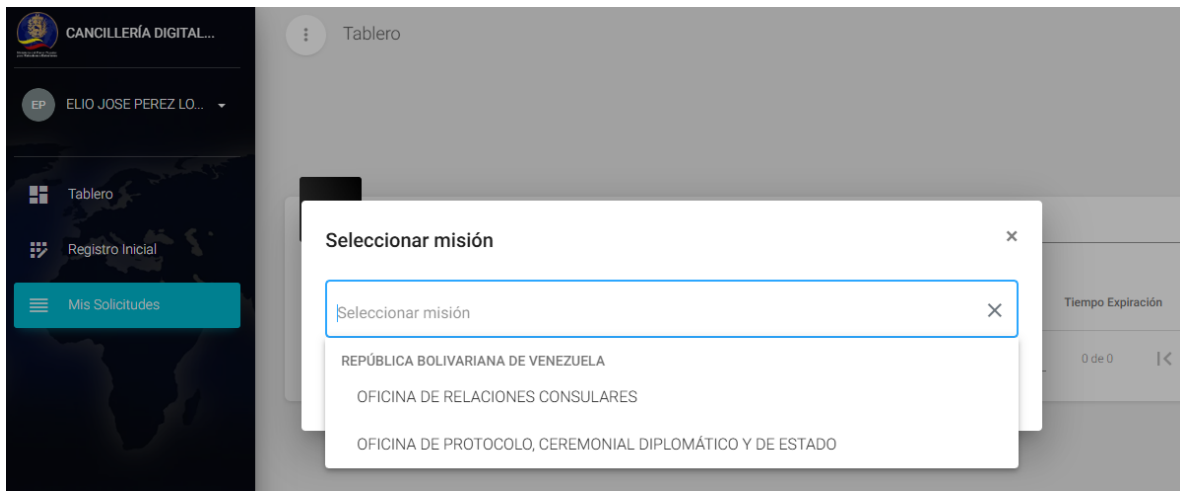


Imagen 2. Listado de misiones.

Para iniciar con el registro del trámite, accione el botón “Agregar trámite” desde el listado de solicitudes.

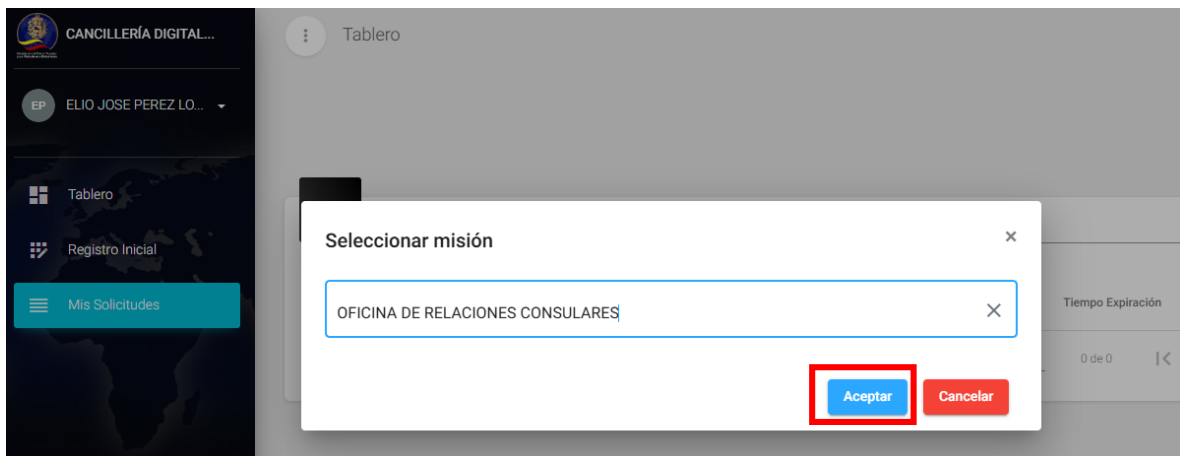


Imagen 3. Guardar misión seleccionada.

Para iniciar con el registro del trámite, accione el botón “*Agregar trámite*” desde el listado de solicitudes.

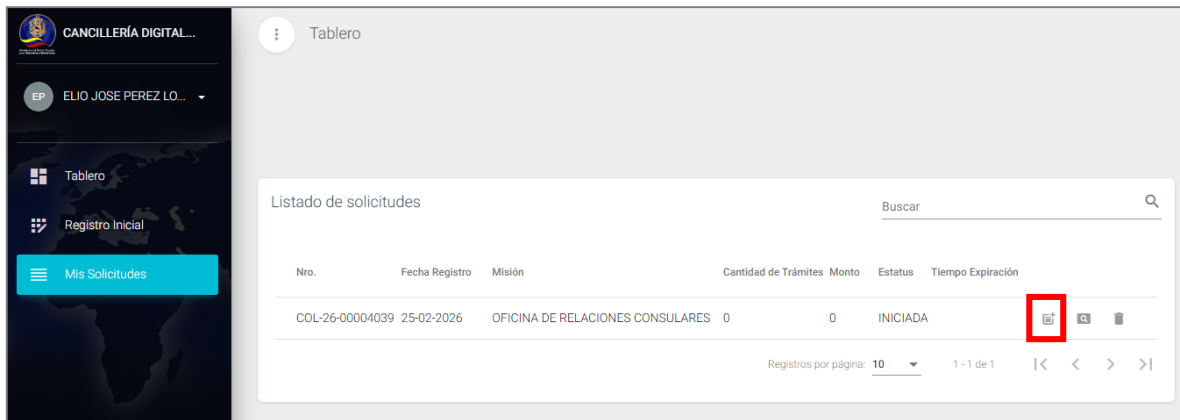


Imagen 4. Agregar trámite.

Al ingresar al listado de trámites, podrá visualizar una bandeja de registros por:

- *Nro.*
- *Fecha de registro.*
- *Nombre del trámite.*
- *Para quien es el trámite.*
- *Estatus.*
- *Acciones.*

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

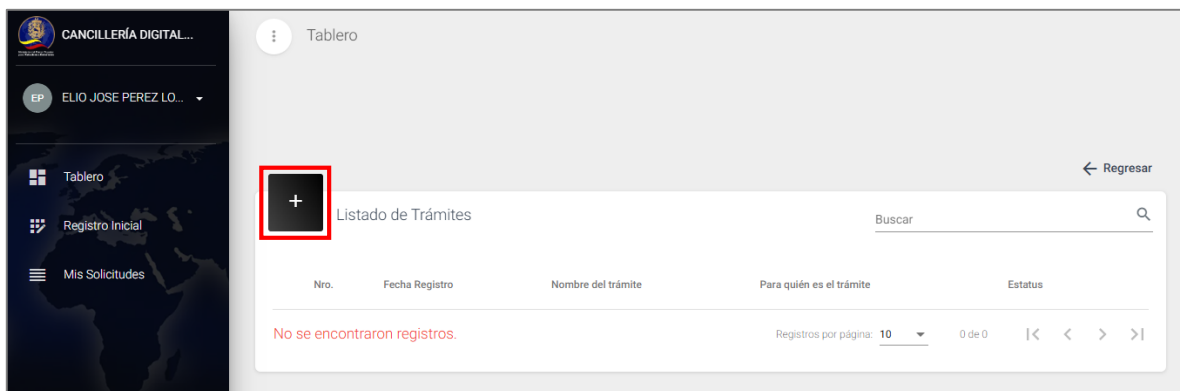


Imagen 5. Agregar trámite.

Al accionar el botón “+”, el sistema le solicitará que seleccione el trámite a registrar. Asegúrese de elegir la opción correspondiente a su continente de su país de nacimiento.

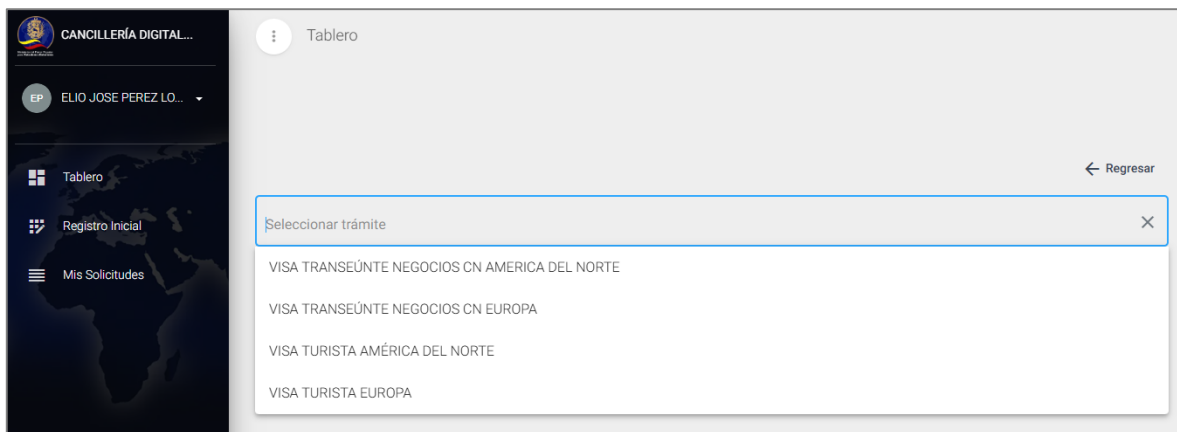


Imagen 6. Listado de visas.

Visa de turista

Al ser seleccionado el trámite, se visualizará un formulario con los siguientes datos:

- Datos del solicitante:
 - *Nombres.*
 - *Fecha de nacimiento.*
 - *Edad.*
 - *Sexo.*
 - *Nacionalidad.*
 - *País de nacimiento.*
 - *Número de pasaporte.*
 - *Teléfono fijo.*
 - *Teléfono celular.*



The screenshot shows a web application interface for the Ministry of Foreign Affairs of Venezuela. On the left is a dark sidebar with a map of South America and menu items: 'Tablero', 'Registro Inicial', and 'Mis Solicitudes'. The main area is light gray and titled 'Tablero'. At the top right of the main area is a 'Regresar' button. Below the title bar is a search bar containing 'VISA TURISTA AMERICA DEL NORTE'. Underneath is the section 'DATOS DEL SOLICITANTE:' followed by a grid of input fields. The fields are: 'Nombres' (filled with 'ELIO JOSE PEREZ LOPEZ'), 'Fecha de Nacimiento' (filled with '07/02/1990'), 'Edad' (filled with '36'), 'Sexo' (filled with 'MASCULINO'), 'Nacionalidad' (filled with 'ESTADOUNIDENSE'), 'País de Nacimiento' (filled with 'ESTADOS UNIDOS'), 'N° Pasaporte' (filled with '8377828'), 'Teléfono Fijo' (filled with '+1 315 578 887'), and 'Teléfono Celular' (filled with '+1 314 665 788').

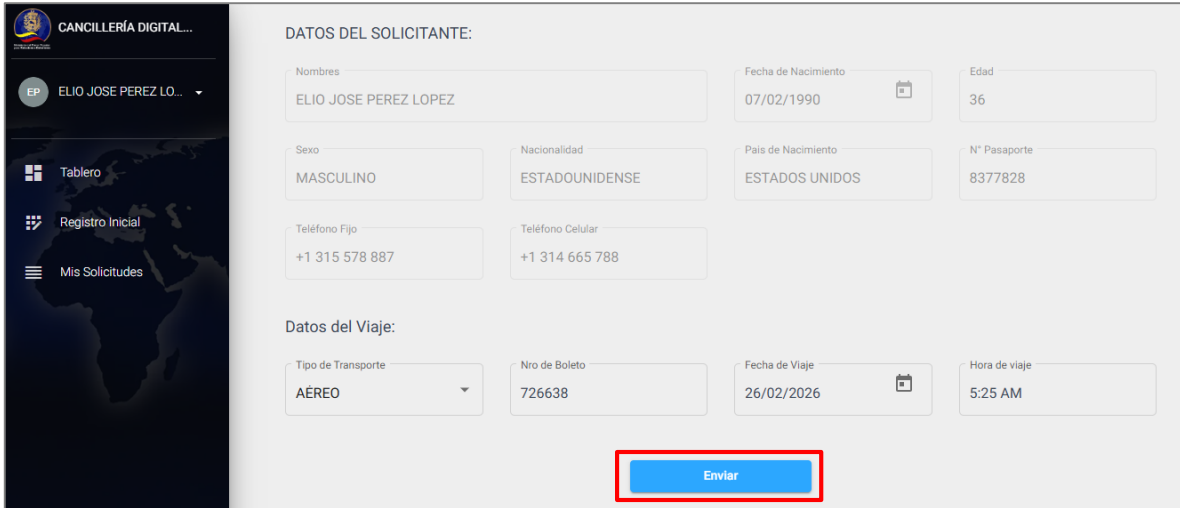
DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	
ELIO JOSE PEREZ LOPEZ	07/02/1990	36	
Sexo	Nacionalidad	País de Nacimiento	N° Pasaporte
MASCULINO	ESTADOUNIDENSE	ESTADOS UNIDOS	8377828
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
+1 315 578 887	+1 314 665 788		

Imagen 7. Registro del trámite.

Seguidamente 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: seleccione la fecha del viaje.*
 - *Hora de viaje: seleccione la hora del viaje.*

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



CANCELLERÍA DIGITAL...

EP ELIO JOSE PEREZ LO...

Tablero

Registro Inicial

Mis Solicitudes

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres: ELIO JOSE PEREZ LOPEZ

Fecha de Nacimiento: 07/02/1990

Edad: 36

Sexo: MASCULINO

Nacionalidad: ESTADOUNIDENSE

País de Nacimiento: ESTADOS UNIDOS

N° Pasaporte: 8377828

Teléfono Fijo: +1 315 578 887

Teléfono Celular: +1 314 665 788

Datos del Viaje:

Tipo de Transporte: AÉREO

Nro de Boleto: 726638

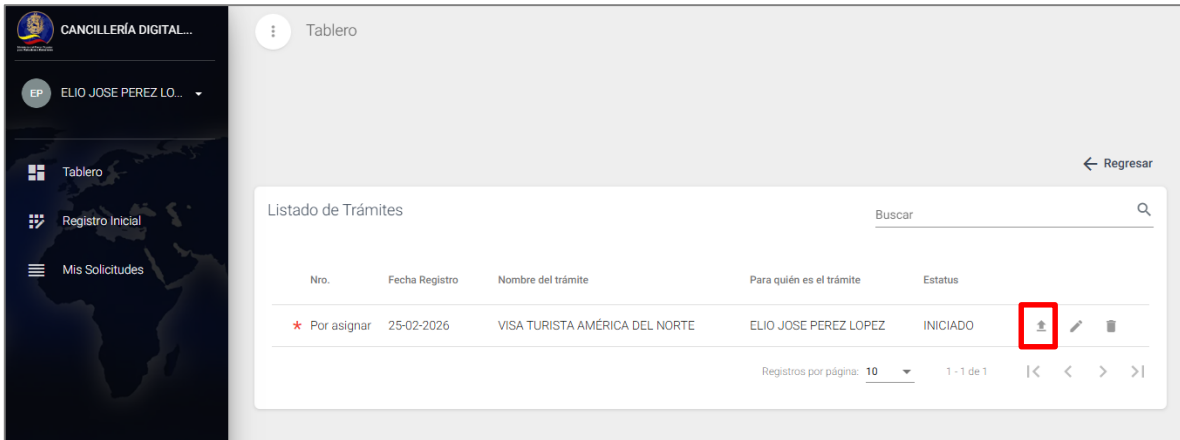
Fecha de Viaje: 26/02/2026

Hora de viaje: 5:25 AM

Enviar

Imagen 8. Enviar registro del trámite.

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



CANCELLERÍA DIGITAL...

EP ELIO JOSE PEREZ LO...

Tablero

Registro Inicial

Mis Solicitudes

Tablero

← Regresar

Listado de Trámites

Buscar

Nro.	Fecha Registro	Nombre del trámite	Para quién es el trámite	Estatus	
★ Por asignar	25-02-2026	VISA TURISTA AMÉRICA DEL NORTE	ELIO JOSE PEREZ LOPEZ	INICIADO	  

Registros por página: 10 1 - 1 de 1

Imagen 9. Terminar trámite.

Seleccione el documento a adjuntar y el formato del documento.

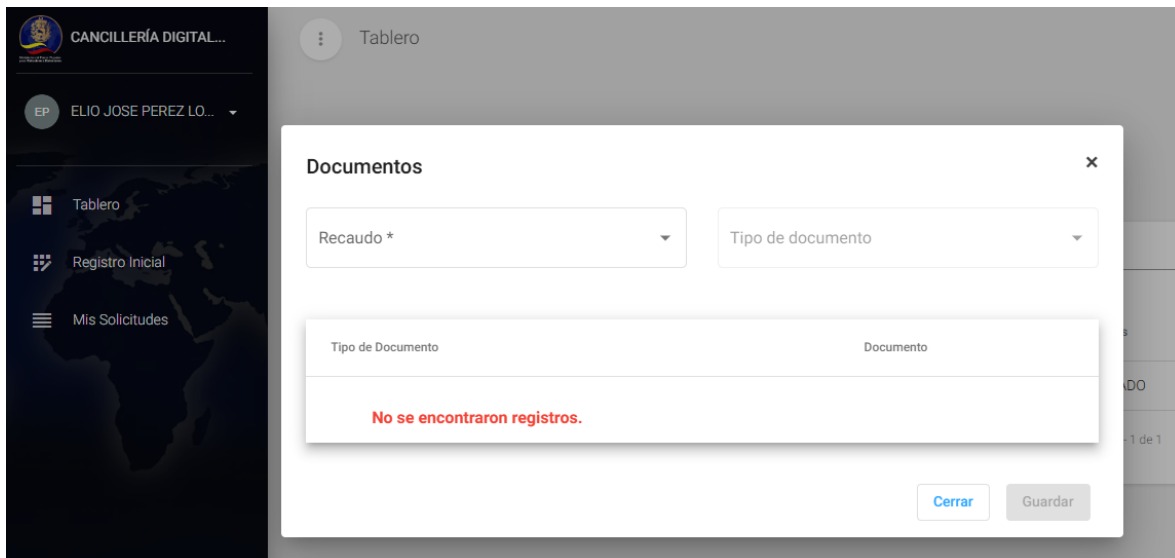


Imagen 10. Selección de documentos.

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 11. Guardar recaudo.

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

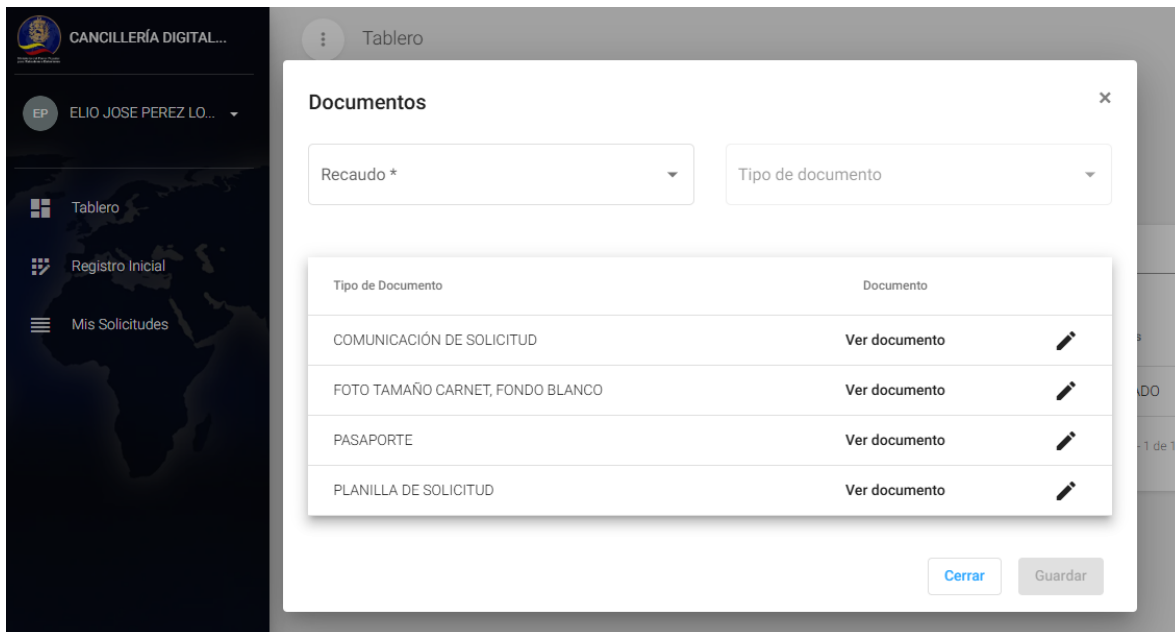


Imagen 12. Visualización del documento adjuntado.

Nota: deberá adjuntar la foto en formato imagen. 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 13. Terminar trámite.

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

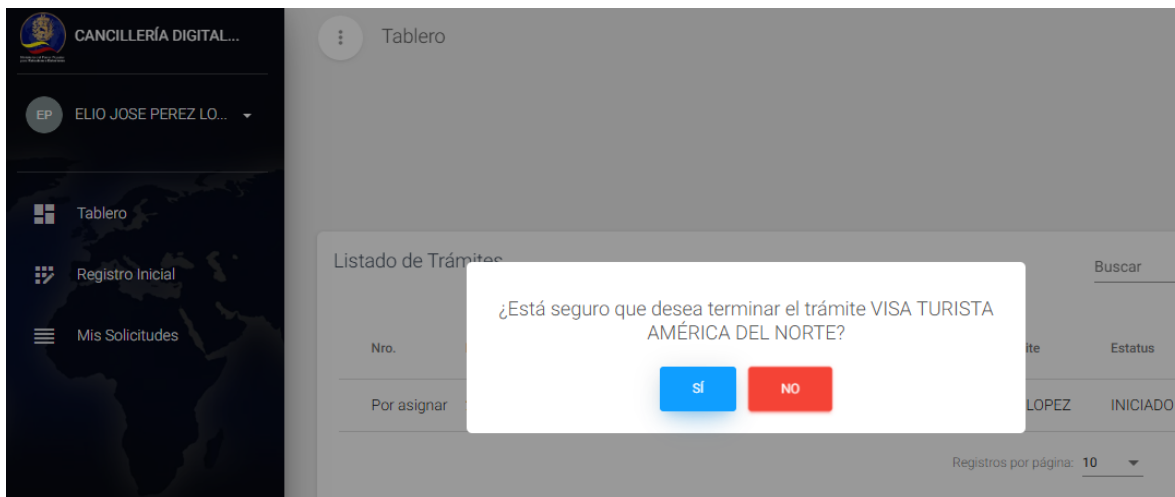


Imagen 14. Mensaje de confirmación.

Nota: Una vez terminado el trámite, no se permitirán modificaciones en la información ni en los recaudos adjuntos. En caso de error, deberá eliminar el trámite y realizar un nuevo registro

De requerir realizar un nuevo trámite, debe accionar el botón “+”, donde podrá seleccionar un nuevo trámite.

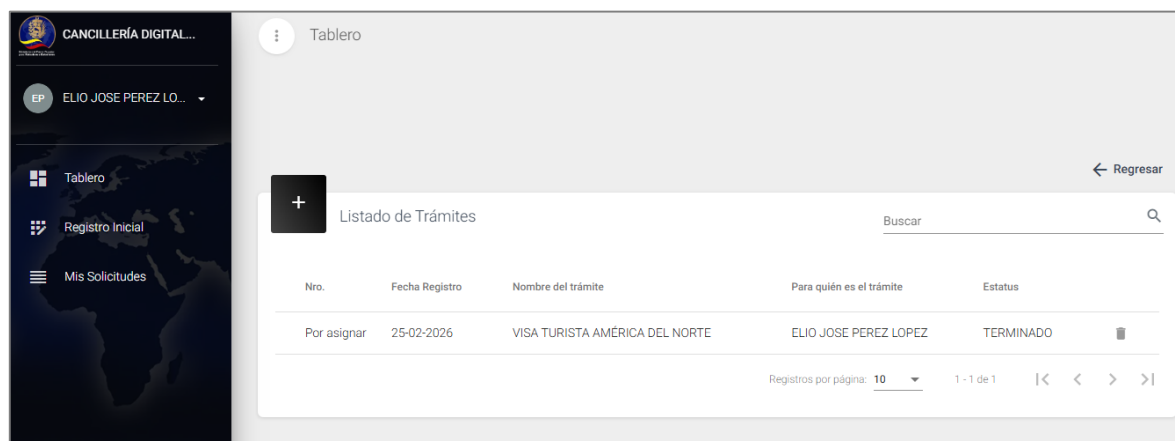


Imagen 15. Listado de trámites.

Emitir solicitud

Para finalizar la solicitud, accionar el botón “*Regresar*” ubicado en la parte superior derecha.



Imagen 16. Regresar.

Debe seleccionar el botón “*Mis solicitudes*”.

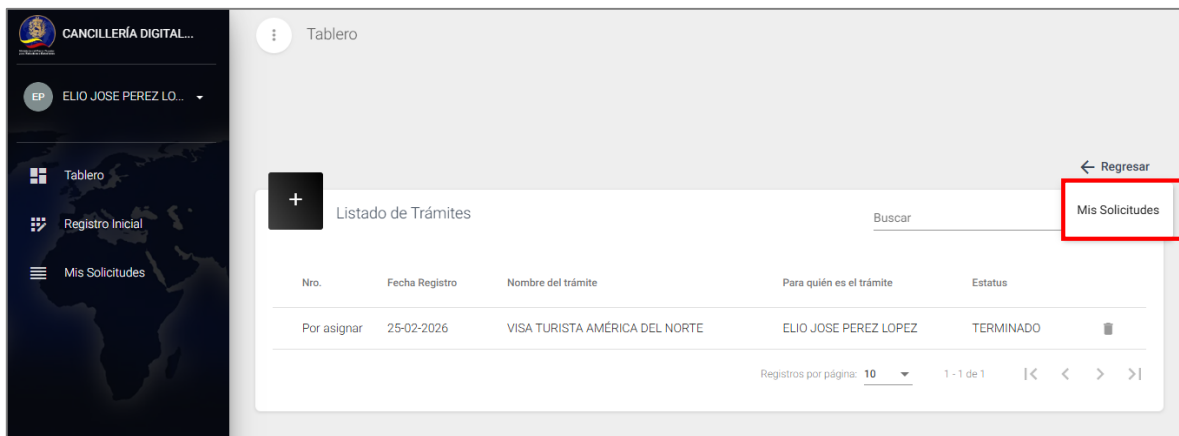


Imagen 17. Regresar - Mis solicitudes.

Una vez que haya ingresado en **Mis solicitudes**, presione el botón **Emitir solicitud**.

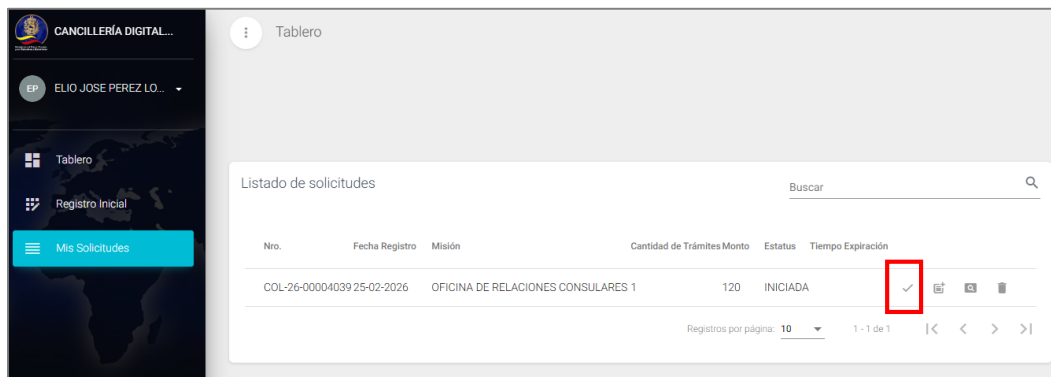


Imagen 18. Emitir solicitud.

Al ser accionado el botón “Emitir” visualizará un mensaje de confirmación, accione “SI” para confirmar la acción.



Imagen 19. Mensaje de confirmación.

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.*
- *Cantidad a pagar.*

Estimado usuario

ELIO JOSÉ PÉREZ LÓPEZ

Le informamos que la solicitud NRO. COL-26-00004039 ha culminado exitosamente. Trámites contenidos:

1. VISA TURISTA AMÉRICA DEL NORTE

Monto de la Solicitud: \$120

En este sentido, le indicamos que debe aplicar el pago de esta solicitud a través del Sistema de Gestión Consular, para dar continuidad al proceso de (Asignación de Cita/ Gestión de la Solicitud).

[Ingresar al sistema](#)

Saludos cordiales, de la Oficina de Relaciones Consulares de la República Bolivariana de Venezuela.

Si no reconoces esta operación o presenta problemas con el botón de "Ingrese al sistema" por favor notifícalo a través de la cuenta de correo: atencion@cancilleria.gob.ve

Imagen 20. Correo de notificación.

Gestión de pagos

Una vez emitida la solicitud, deberá continuar con el registro del pago. Para ello, accione el botón **Pagar**.

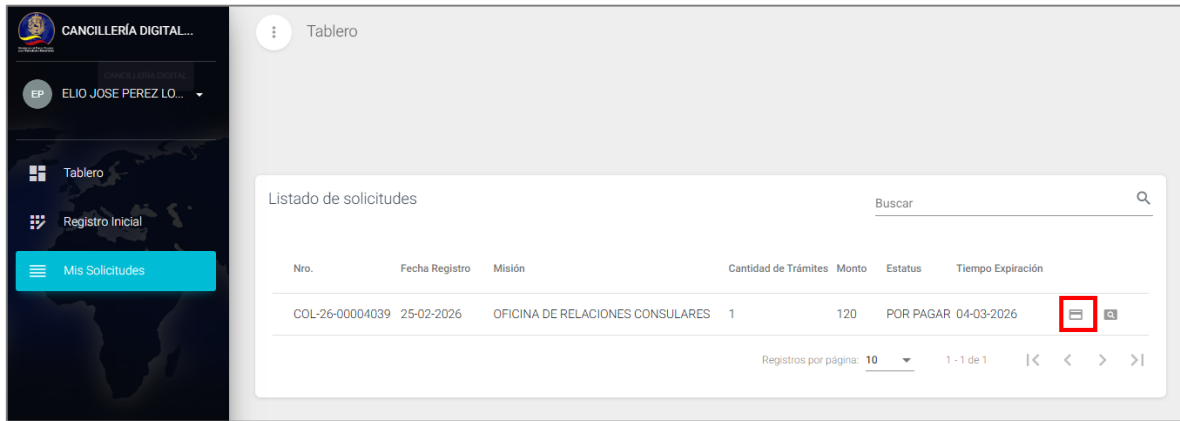


Imagen 21. Pagar trámite.

Seleccione el método de pago disponible.

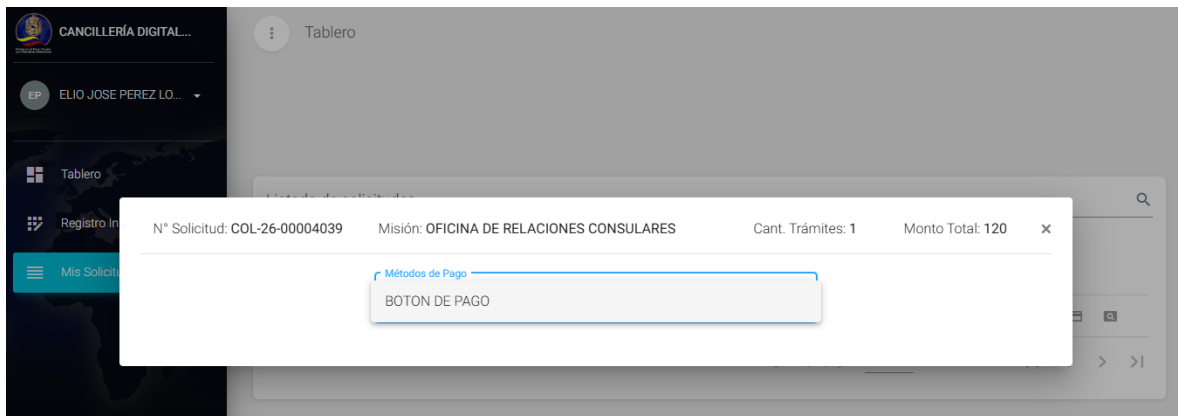


Imagen 22. Método de pago.

Método de pago

Botón de pago

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

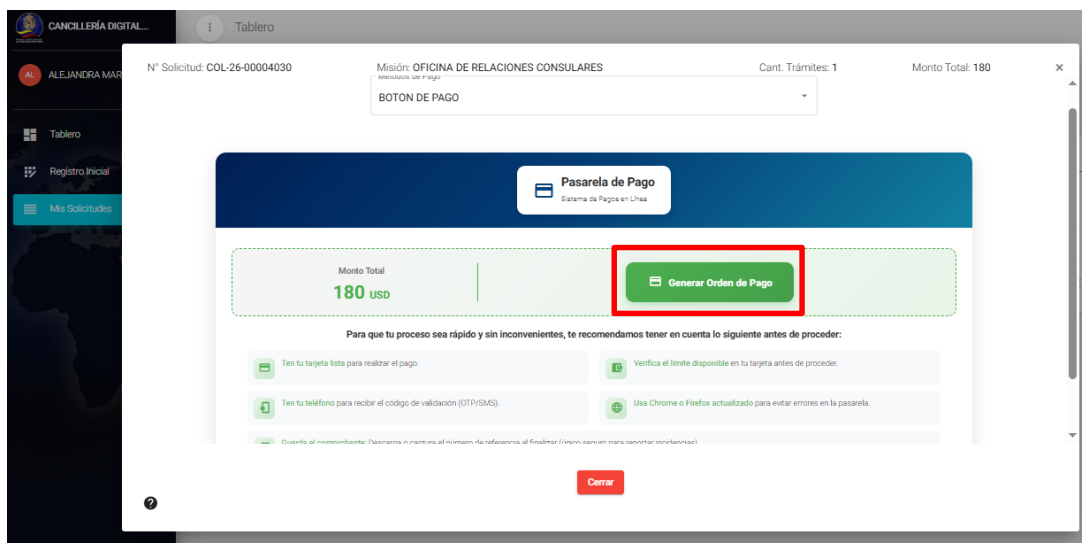


Imagen 23. Registro de pago.

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

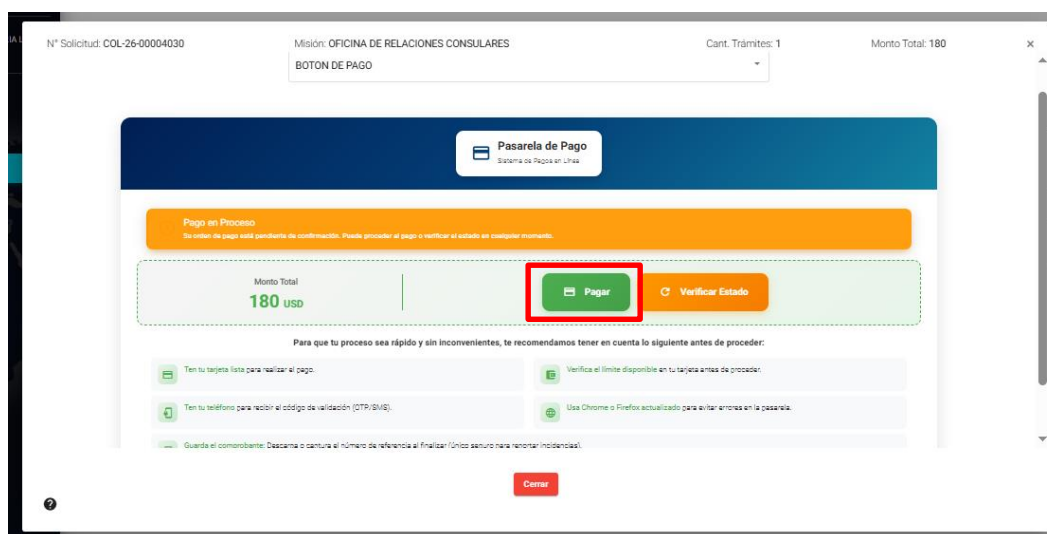


Imagen 24. Registro de pago.

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*”.

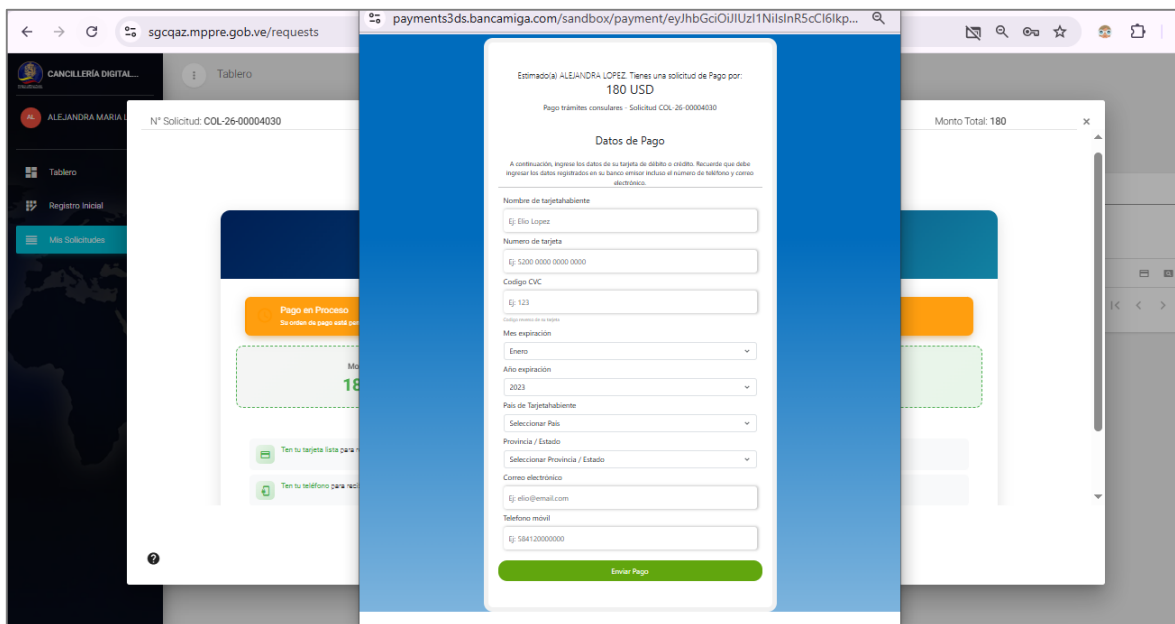


Imagen 25. Registro de pago.

Para finalizar deberá accionar el botón “*Continuar*”.

Payment - Google Chrome

payments3ds.bancamiga.com/sandbox/payment/eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6Ikp...

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

Nombre de tarjetahabiente

Elio lopez

Numero de tarjeta

5245788765444455555

Codigo CVC

1245

Codigo

Mes

Ma

Año

202

País

Un

Prov

Co

Correo electrónico

elio@yopmail.com

Telefono móvil

584356273662672

Enviar Pago

Detalle de Pago

Pago realizado exitosamente con el codigo de autorizacion: 111732

Continuar

Imagen 26. Registro de pago.

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

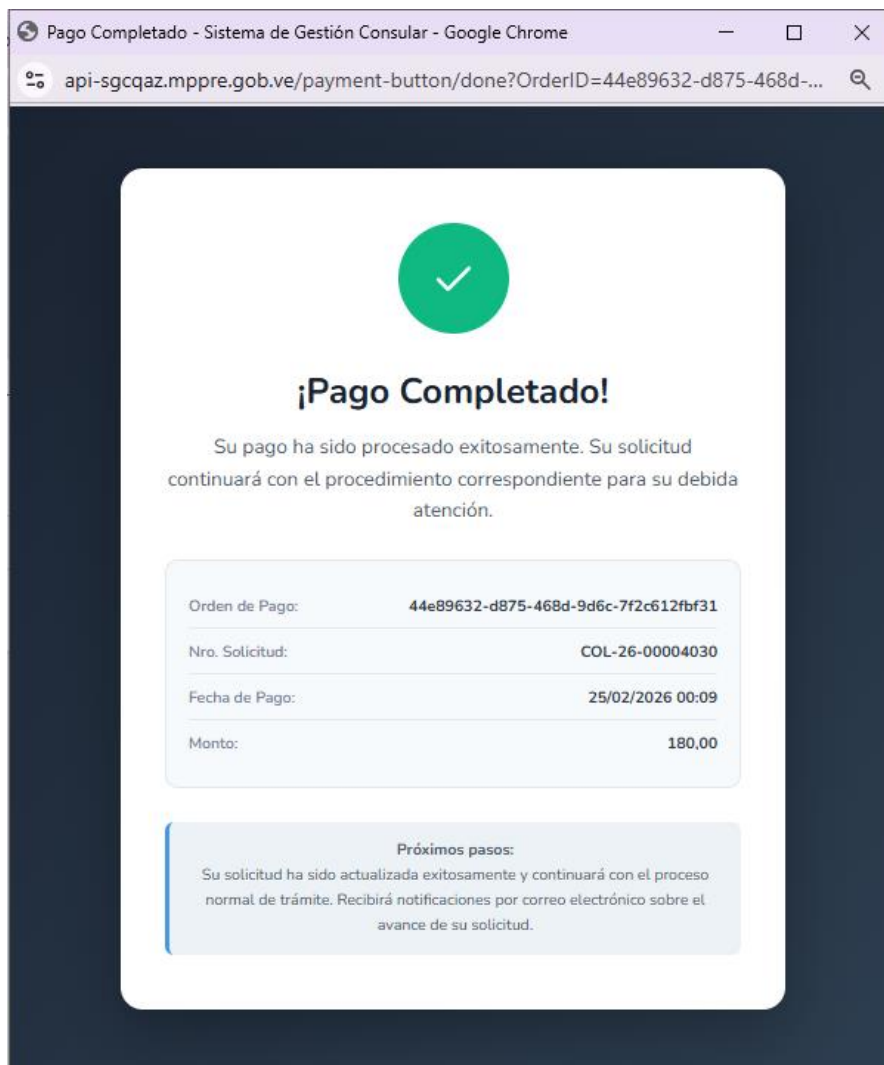


Imagen 27. Registro de pago.

Planilla consular

Para descargar su planilla consular, debe Ingresar al módulo **Mis solicitudes**.

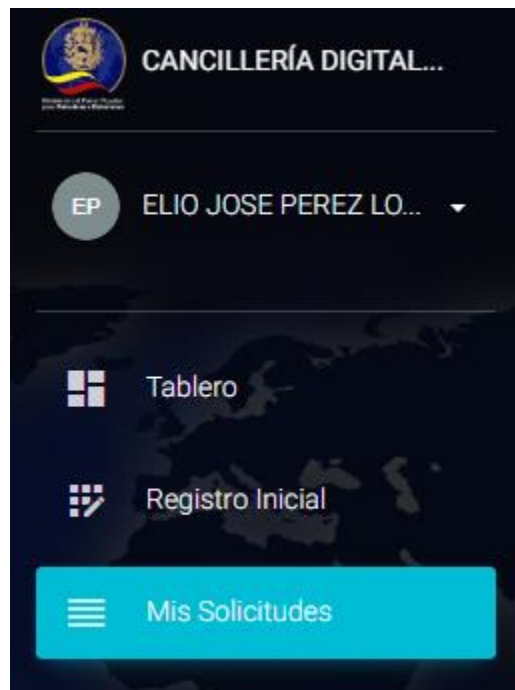


Imagen 28. Mis solicitudes.

Ubique la solicitud a requerir la planilla consular.



Imagen 29. Listado de mis solicitudes.

Descargue la planilla consular.



**RELACIONES
EXTERIORES**

OFICINA DE RELACIONES CONSULARES



COL-26-80094839

PLANILLA PARA LA RECAUDACIÓN DE DERECHOS CONSULARES
LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO CONSULAR NACIONAL ARTÍCULOS 54 Y 55

NRO TRÁMITE	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL TRÁMITE	TITULAR DEL TRÁMITE	MONTO USD
VEN-ORC-T-26-00005126	25/02/2026	VISA TURISTA AMÉRICA DEL NORTE	ELIO JOSE PEREZ LOPEZ	120
MODALIDAD DE PAGO			BOTON DE PAGO	
MONTO PAGADO			120	





JUSTA VALIENTE VALIENTE
COORDINADOR DE DIRECCION DE SERVICIO
CONSULAR EXTRANJERO

Avenida José Vicente Rangel con Avenida Urdaneta
 Torre MPE, Caracas, Venezuela
 Ministerio del Poder Popular para Relaciones
 Exteriores

Av. José Vicente Rangel, Entre Esquina Conde A
 Carrasillas, Piso 1, Mppra, Caracas, Venezuela
 Oficina De Relaciones Consulares - República
 Bolivariana De Venezuela

Este Documento ha sido firmado electrónicamente, cumpliendo con el Decreto Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, de fecha 18 de febrero de 2001, publicado en la Gaceta Oficial No. 37.148, del 28 de febrero de 2001.

Imagen 30. Planilla consular.

Documento emitido

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



Imagen 31. Notificación de documento emitido.



Imagen 32. Visa transeúnte de turista.

Seguidamente, podrá visualizarlo desde su perfil de usuario, para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Ingresa en el módulo de mis solicitudes.

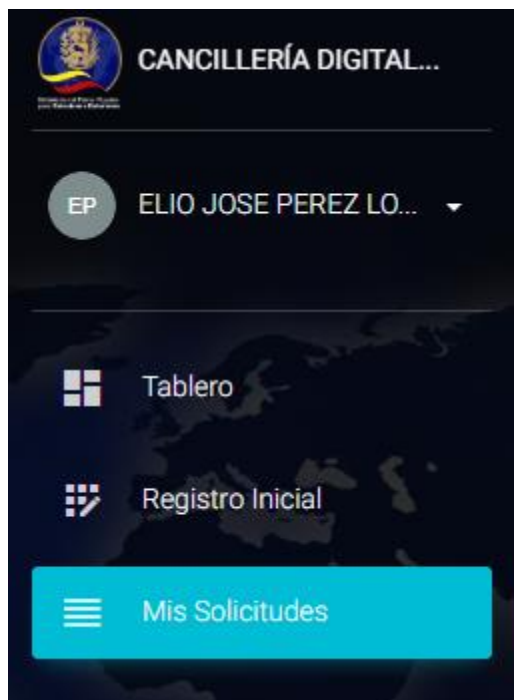


Imagen 33. Opciones de menú.

Ubique la solicitud donde realizó el trámite a descargar.



Imagen 34. Listado de mis solicitudes.

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



Imagen 35. Ver detalle de solicitud.

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

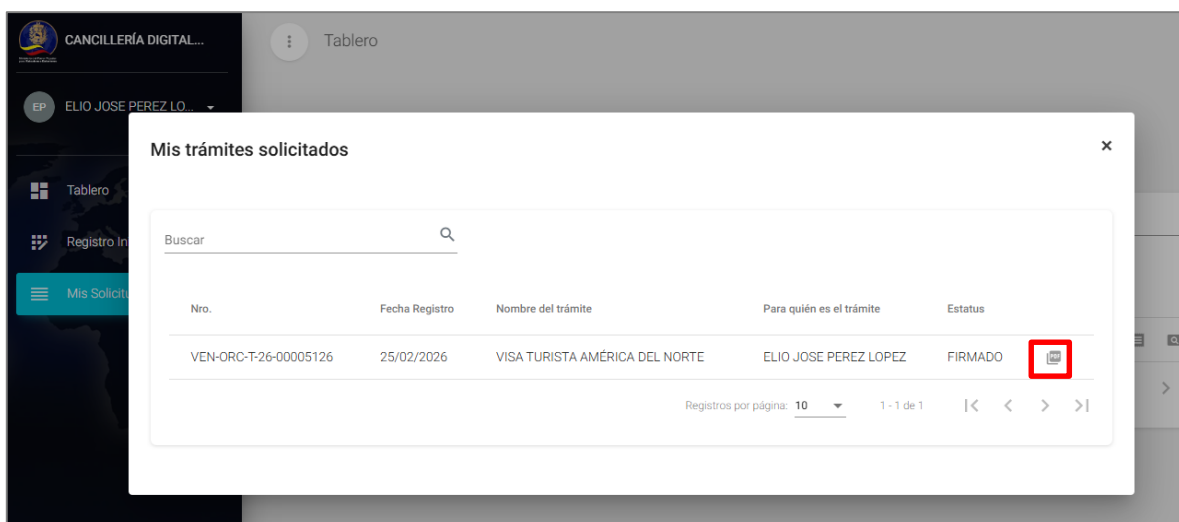


Imagen 36. Descargar documento firmado.

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