



Ministerio del Poder Popular para
**RELACIONES
EXTERIORES**

Manual de Usuario Cancillería Digital

Visa transeúnte de negocios

Caracas, febrero 2026

Índice

Glosarios de íconos.....	3
Objetivo del manual.....	4
Solicitud de trámite.....	5
Visa transeúnte de negocios	8
Emitir solicitud	15
Gestión de pagos	17
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 transeúnte de negocios*, 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: \$60

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.

Para iniciar, presione el botón + y se desplegará el listado de misiones disponibles. Luego, seleccione la **Oficina de Relaciones Consulares** que tendrá disponible para gestionar su trámite.

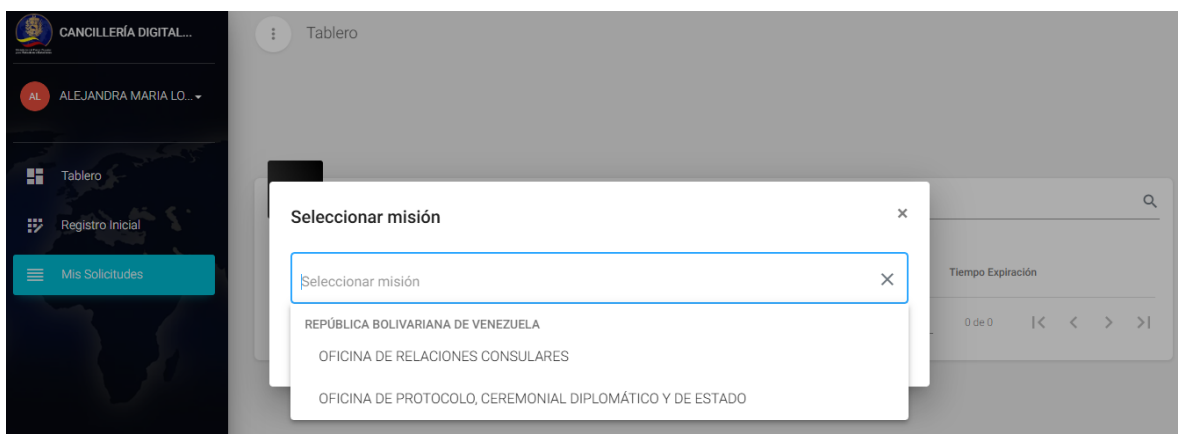


Imagen 2. Listado de misiones.

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

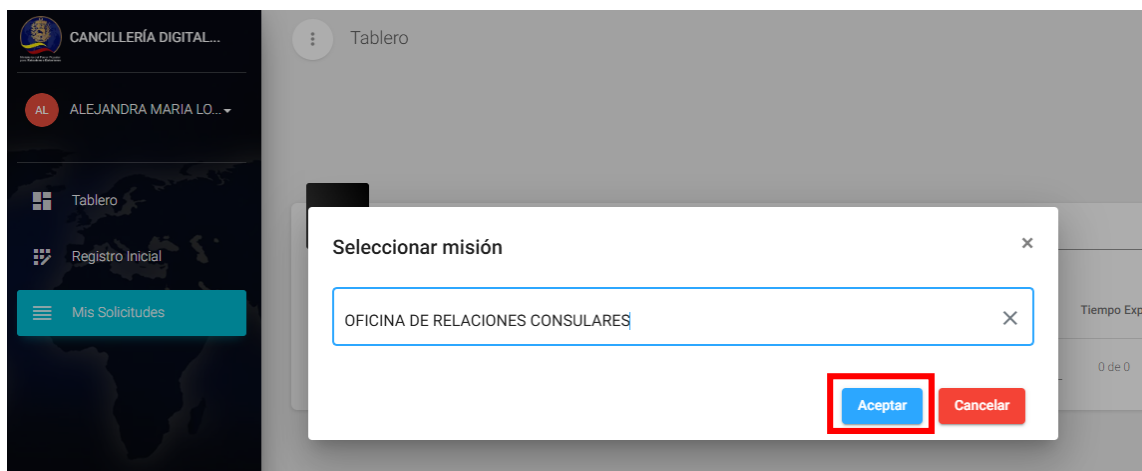


Imagen 3. Guardar misión seleccionada.

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

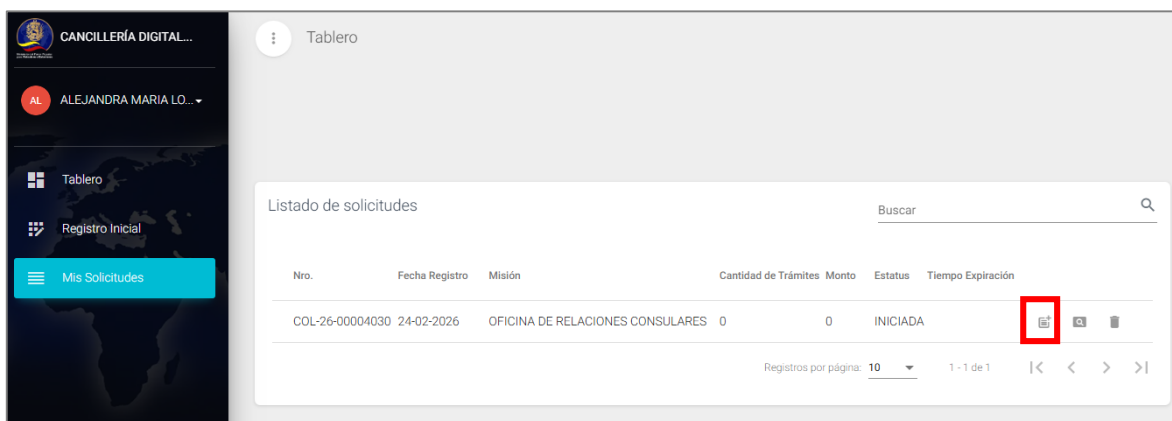


Imagen 4. Agregar trámite.

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 el trámite.

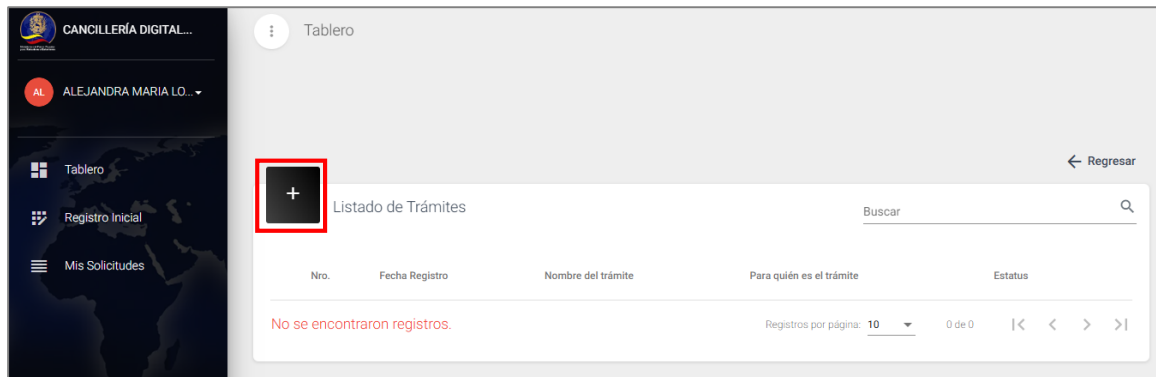


Imagen 5. Agregar trámite.

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.

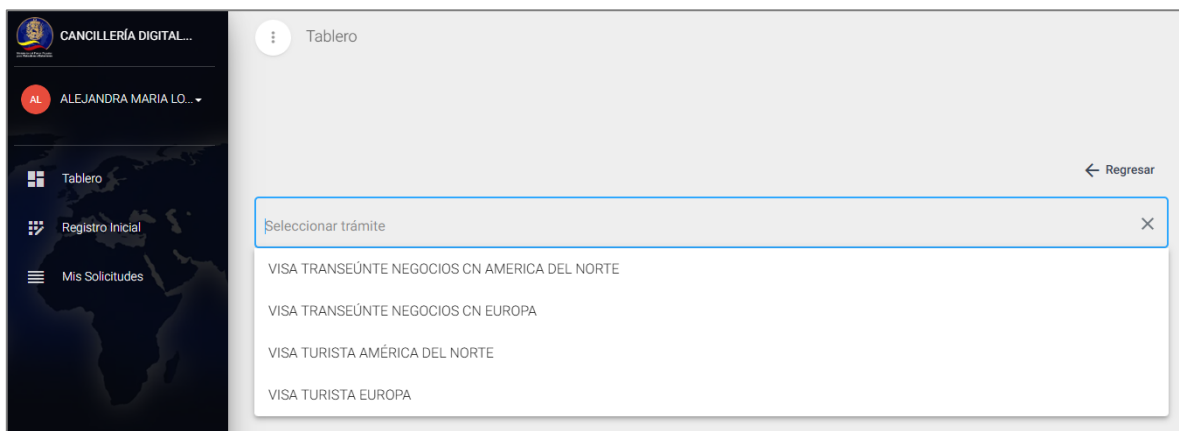


Imagen 6. Listado de visas.

Visa transeúnte de negocios

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.*



CANCELLERÍA DIGITAL...

AL ALEJANDRA MARIA LO...

Tablero

Registro Inicial

Mis Solicitudes

Tablero

VISA TRANSEÚNTE NEGOCIOS CN AMERICA DEL NORTE

← Regresar

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres: ALEJANDRA MARIA LOPEZ PEÑA

Fecha de Nacimiento: 01/06/1994

Edad: 31

Sexo: FEMENINO

Nacionalidad: ESTADOUNIDENSE

País de Nacimiento: ESTADOS UNIDOS

N° Pasaporte: 567890099

Teléfono Fijo: +57 772 883 772

Teléfono Movil: +57 452 782 737

Imagen 7. Registro del trámite.

Deberá completar el formulario para el registro del trámite:

- Datos de la empresa que invita al ciudadano:
 - *Razón social:* Indique el nombre legal de la empresa que le invita.
 - *Actividad económica:* ingrese la actividad económica.
- Datos del viaje:
 - *Tipo de transporte:* seleccione el tipo de transporte
 - *Nombre de la empresa de transporte:* ingrese el nombre de la empresa de transporte.
 - *Nro. de vuelo:* ingrese el número de 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.*
- *Propósito del viaje: ingrese el propósito del viaje.*
- *¿Ha visitado Venezuela antes?: Indique si ha visitado Venezuela anteriormente (Seleccione Sí / No).*
- *¿Ha solicitado visa para Venezuela anteriormente?: seleccione si ha solicitado o no visa para Venezuela anteriormente. Si la respuesta es sí, deberá seleccionar la fecha en la que solicitó la visa.*
- **Dirección de alojamiento en Venezuela:**
 - *País.*
 - *Estado: seleccione el estado de alojamiento.*
 - *Municipio: seleccione el municipio de alojamiento.*
 - *Parroquia: seleccione la parroquia de alojamiento.*
 - *Dirección: ingrese la dirección detallada de su alojamiento.*
 - *Teléfono: ingrese su número de teléfono.*



The screenshot displays the 'CANCILLERÍA DIGITAL' web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Tablero', 'Registro Inicial', and 'Mis Solicitudes'. The main content area is titled 'Datos de la empresa que invita al ciudadano:' and contains several input fields. Below this is the 'Datos del Viaje:' section with fields for 'Tipo de Transporte', 'Nombre de Empresa de Transp...', 'Nro de Vuelo', 'Nro de Boleto', 'Fecha de Llegada a Venez...', 'Fecha de Salida de Venez...', 'Tiempo de permanencia', and 'Propósito del viaje'. There are also two sections for previous visits and visa applications, each with 'Sí' and 'No' radio buttons and a red error message 'Este campo es requerido'. The bottom section, 'Dirección de Alojamiento en Venezuela:', includes dropdown menus for 'País' (set to 'REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA'), 'Estado', and 'Municipio', and input fields for 'Parroquia', 'Dirección', and 'Teléfono' (with a '+58' prefix).

Imagen 8. Registro del trámite.

Seguidamente, deberá agregar los contactos accionando el botón **Agregar contactos**.

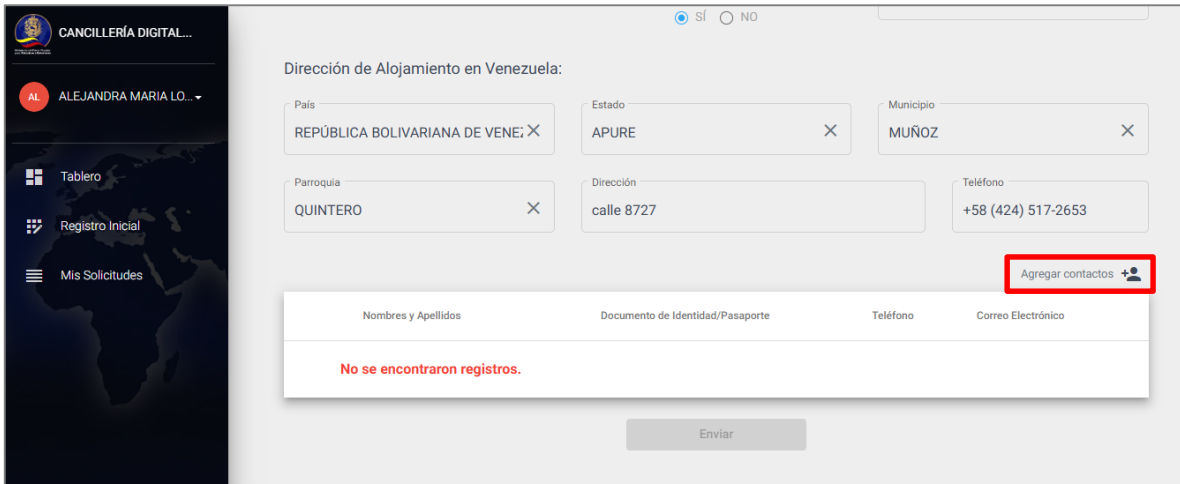


Imagen 9. Registro del trámite.

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

- Agregar contacto:
 - *Tipo de identificación:* seleccione el tipo de identificación, si es venezolano, extranjero cedula o pasaporte.
 - *Documento de identidad:* ingrese el número del documento de identidad.
 - *Nombre:* ingrese el nombre completo.
 - *Número de teléfono:* ingrese el número de teléfono.
 - *Correo electrónico:* ingrese el correo electrónico.

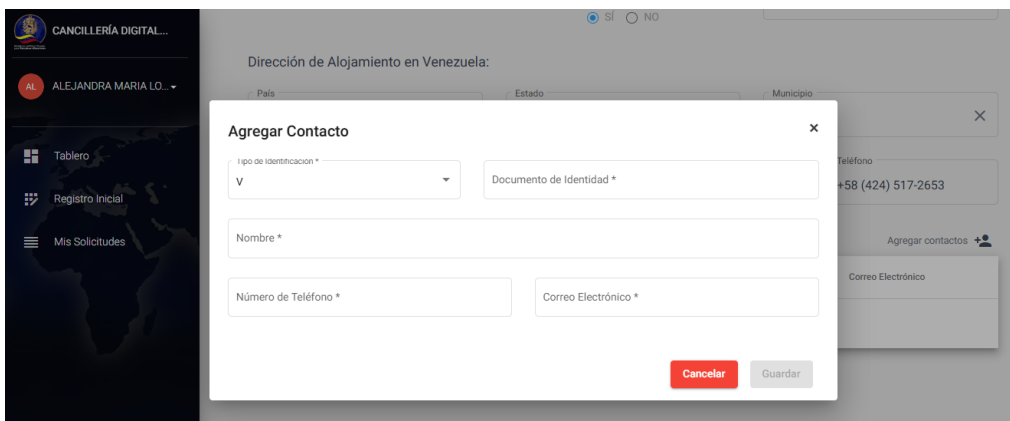


Imagen 10. Registro del trámite.

Al completar los datos del contacto deberá accionar el botón “*Guardar*”.

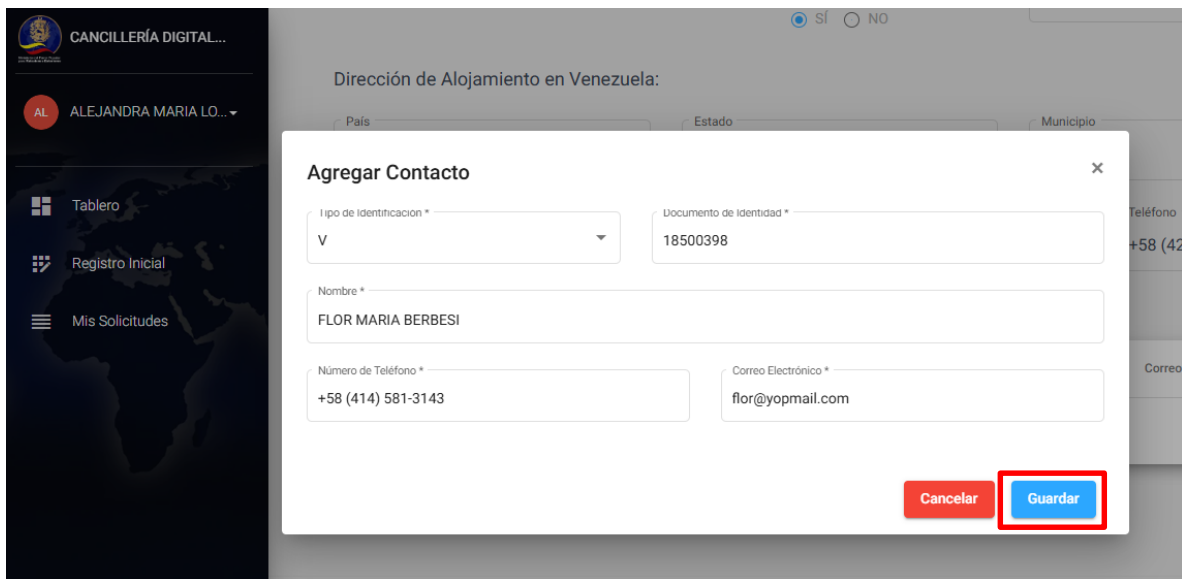


Imagen 11. Registro del trámite.

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

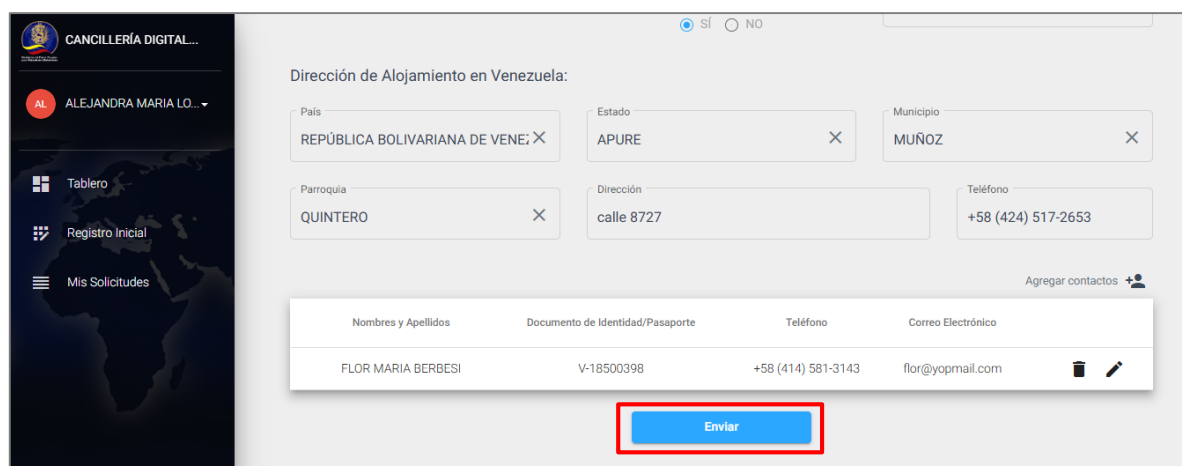


Imagen 12. Enviar registro del trámite.

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

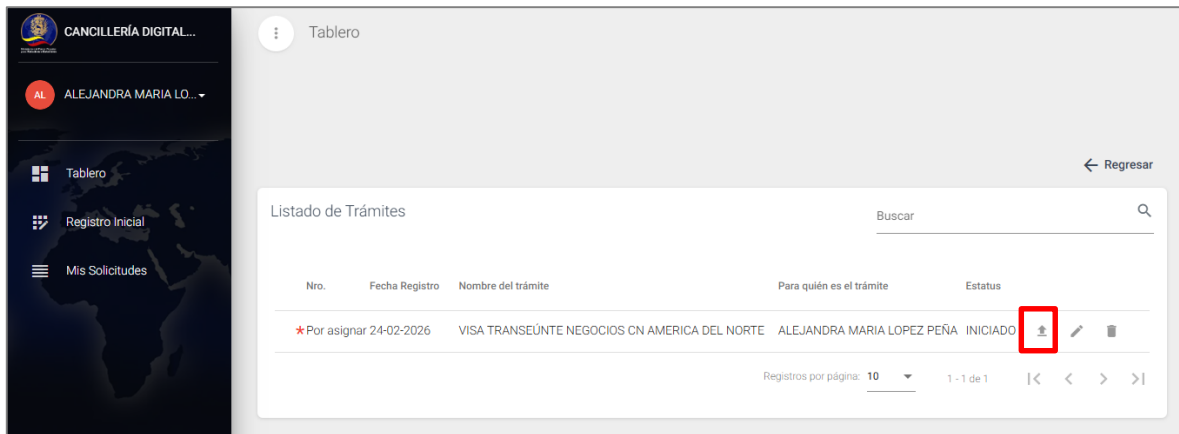


Imagen 13. Terminar trámite.

Seleccione el documento a adjuntar y el formato del documento.

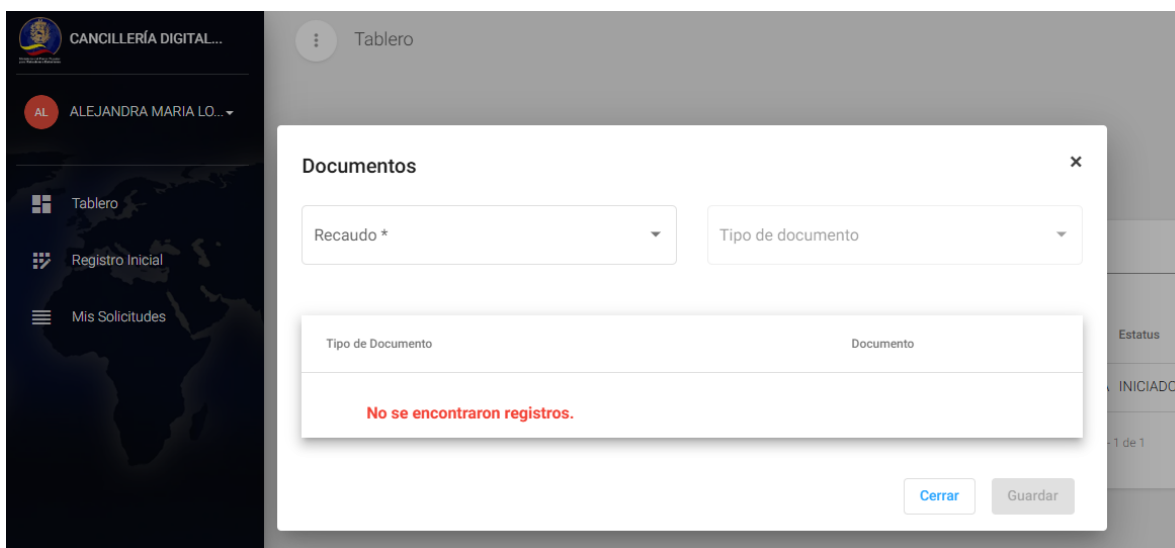


Imagen 14. Selección de documentos.

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*”.

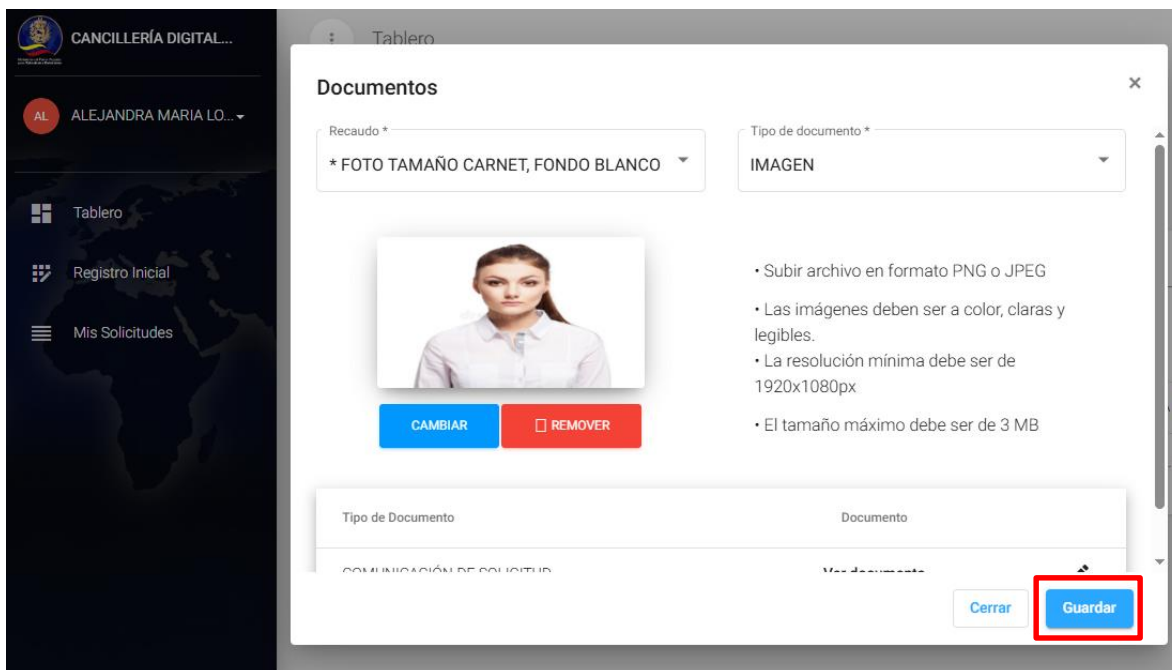


Imagen 15. Guardar recaudo.

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

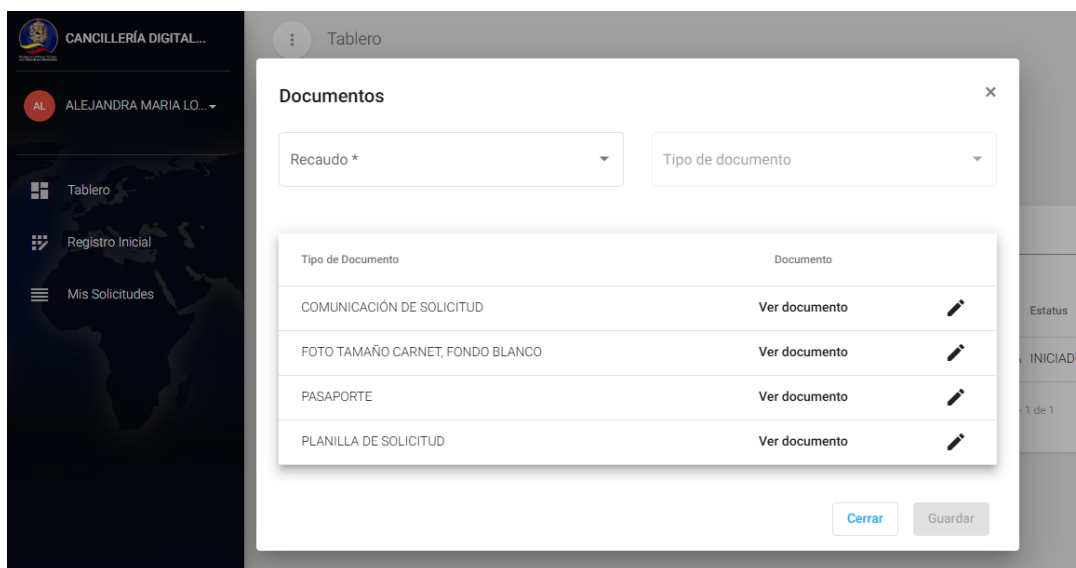


Imagen 16. Visualización del documento adjuntado.

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.

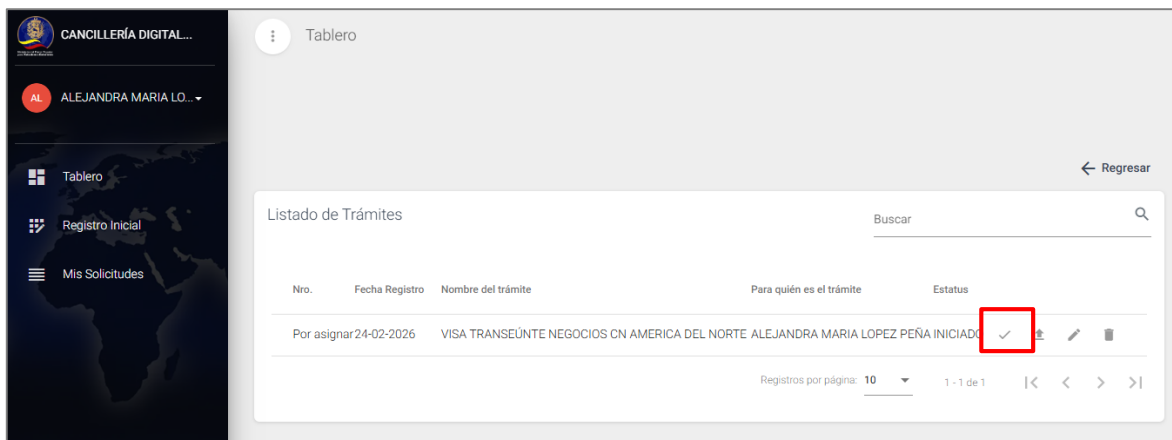


Imagen 17. Terminar trámite.

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

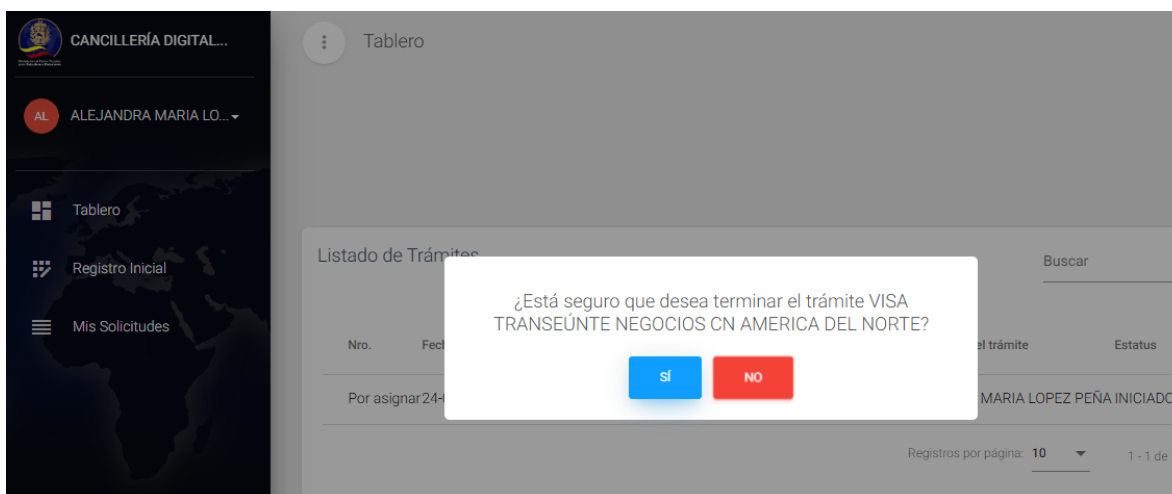


Imagen 18. Mensaje de confirmación.

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.

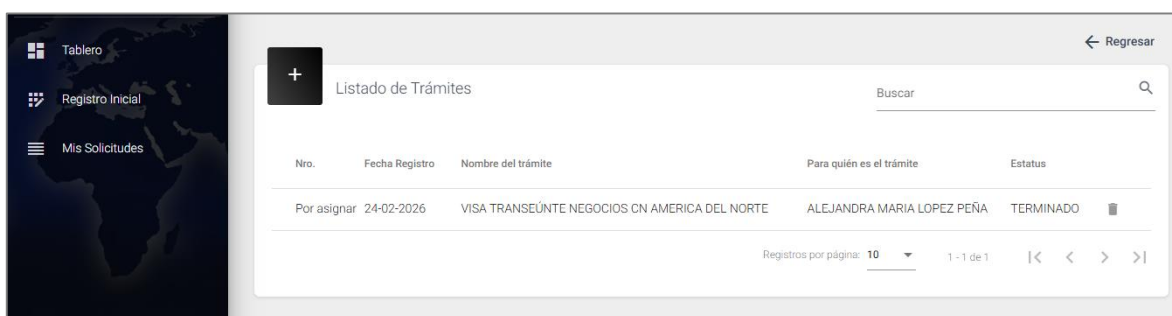


Imagen 19. Listado de trámites.

Emitir solicitud

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

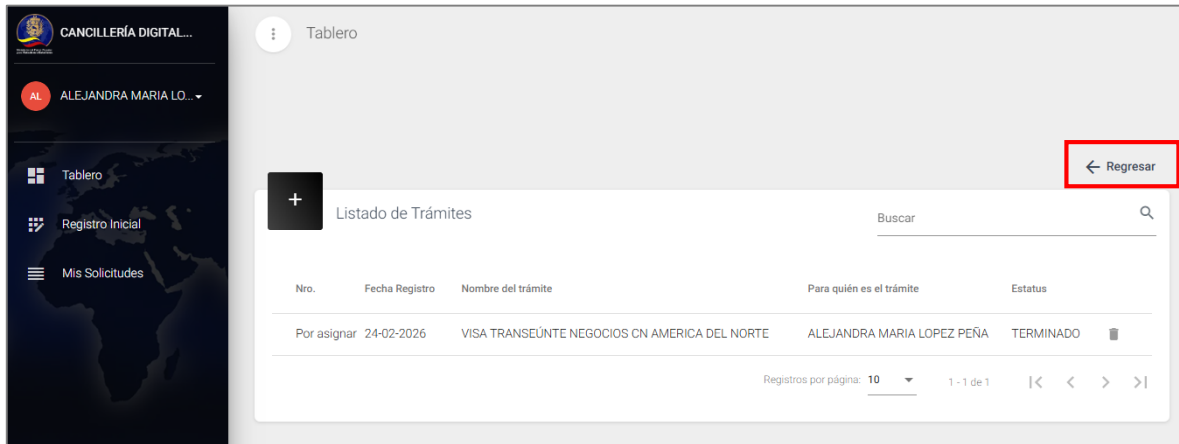


Imagen 20. *Regresar.*

Deberá seleccionar “*Mis solicitudes*”.

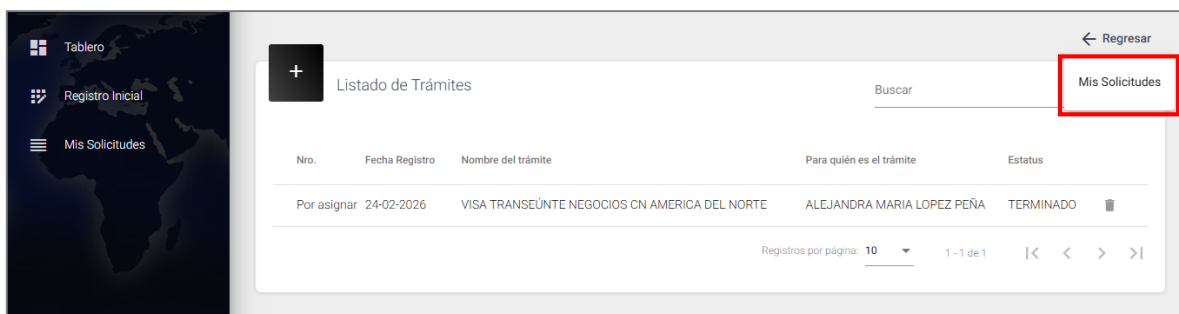


Imagen 21. *Regresar - Mis solicitudes.*

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



Imagen 22. *Emitir solicitud.*

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

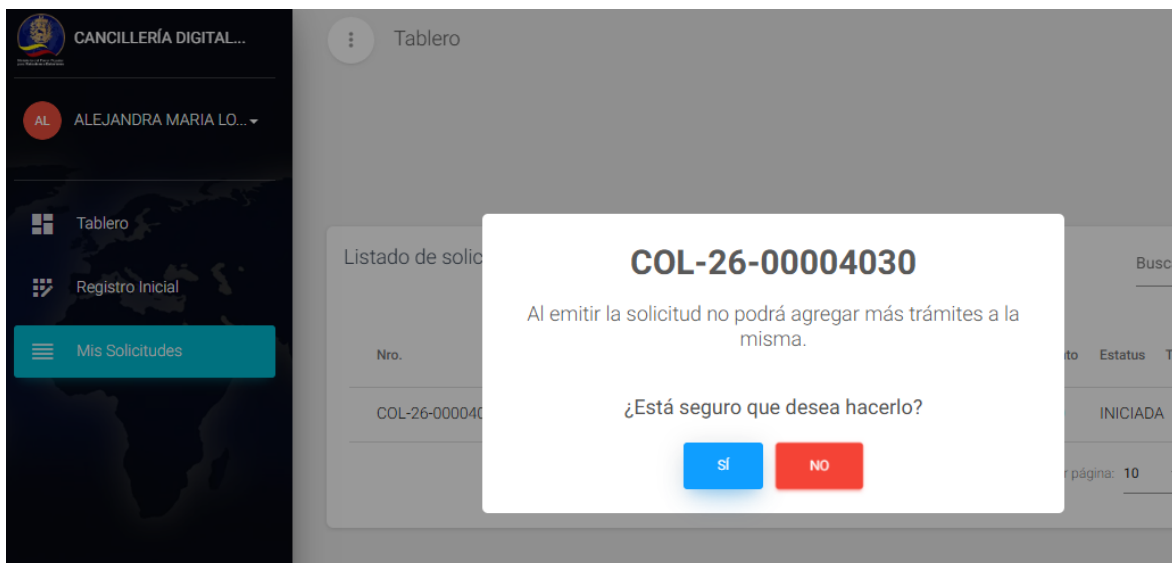


Imagen 23. Mensaje de confirmación.

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

- *Nombre del usuario.*
- *Nro. de solicitud.*
- *Trámites solicitados.*
- *Cantidad a pagar.*

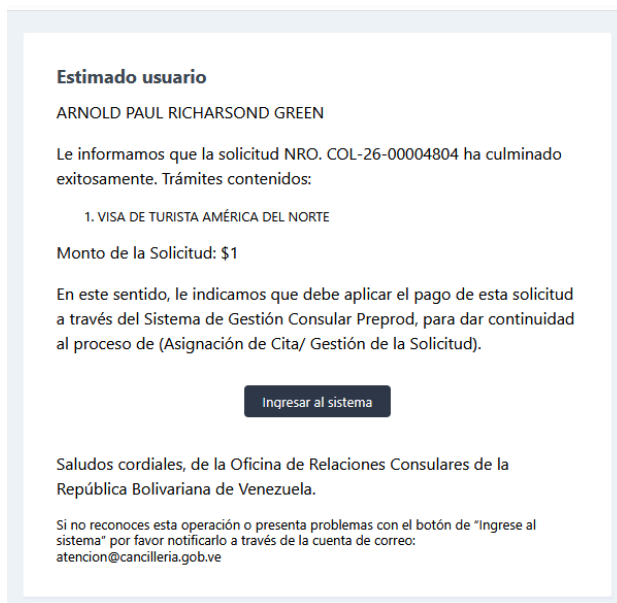


Imagen 24. Correo de notificación.

Gestión de pagos

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

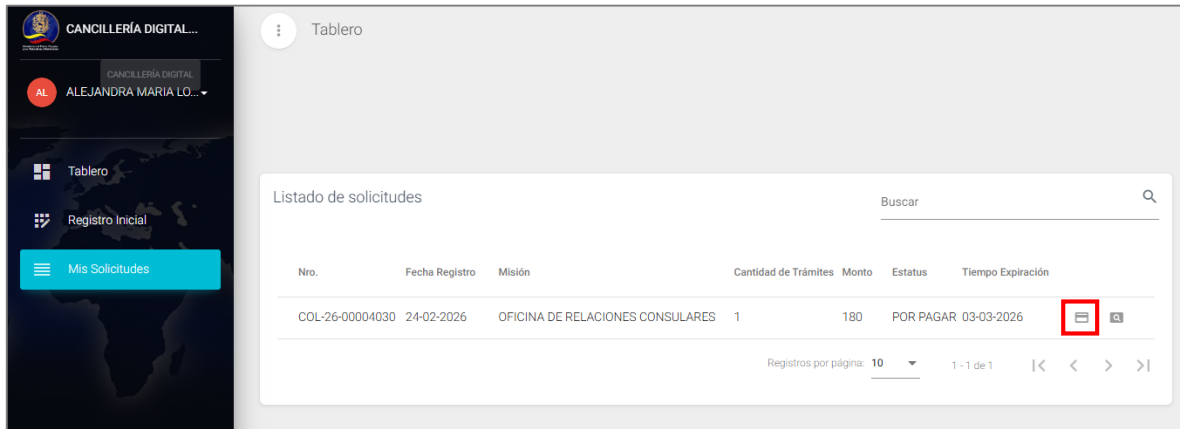


Imagen 25. Pagar trámite.

Seleccione el método de pago disponible.

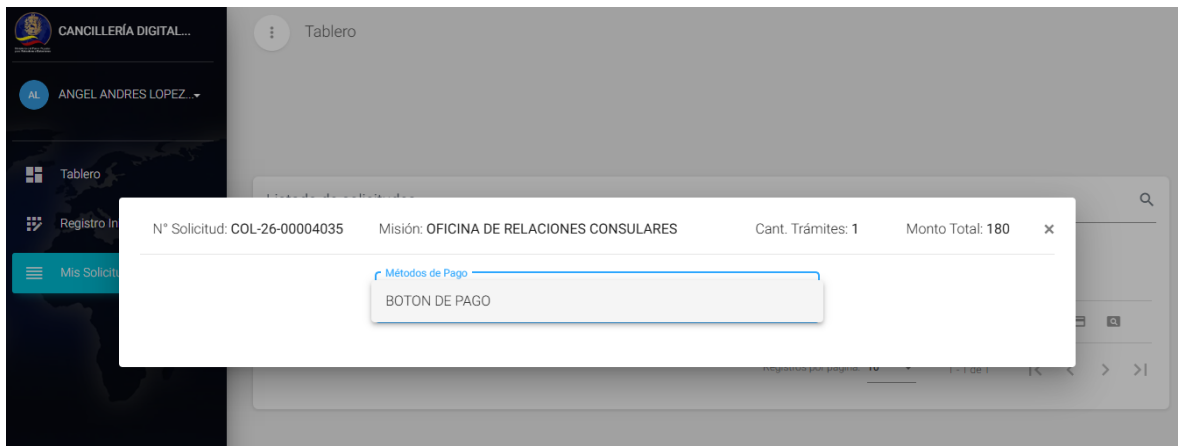


Imagen 26. Método de pago.

Botón de pago

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

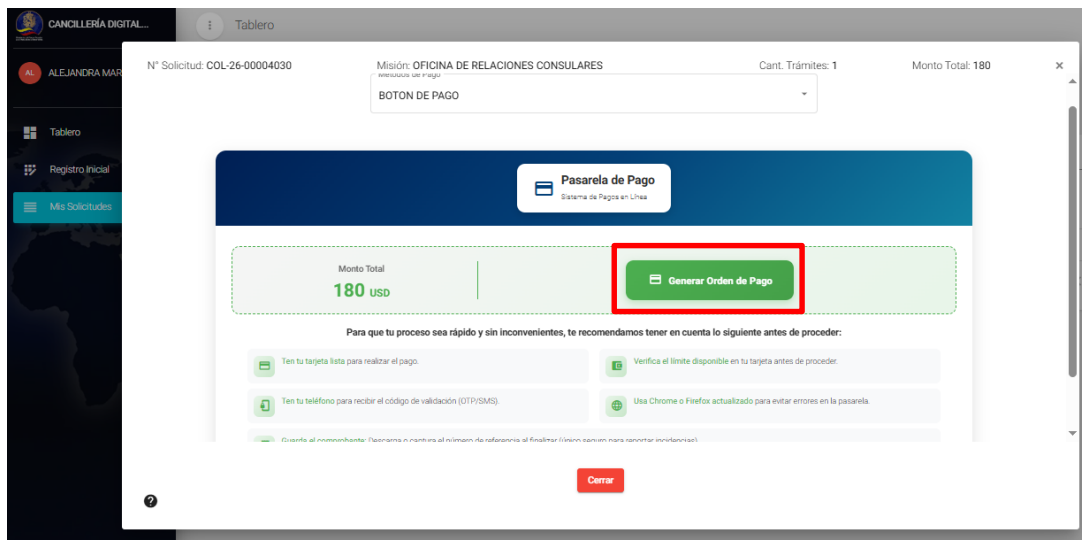


Imagen 27. Registro de pago.

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

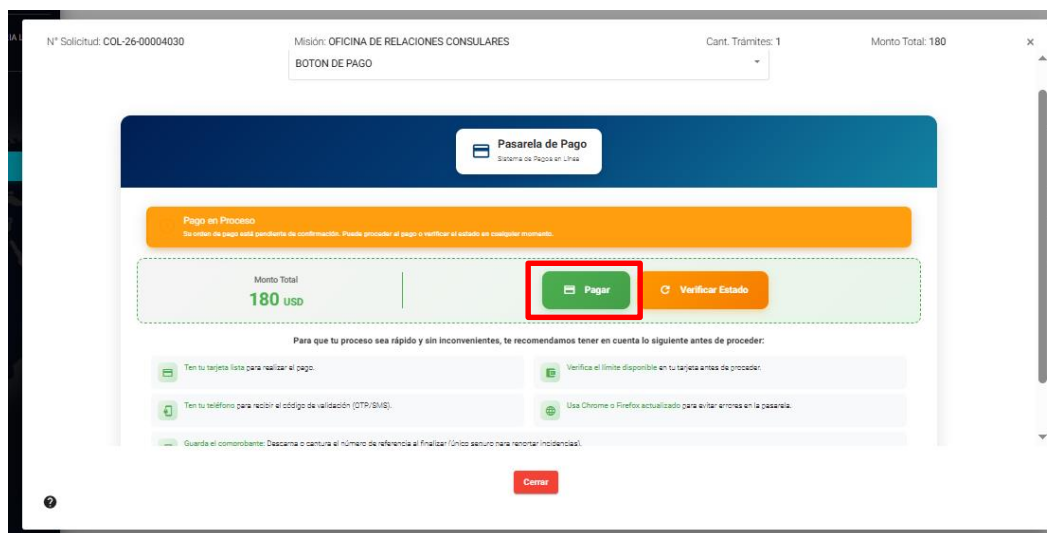


Imagen 28. Registro de pago.

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*”.

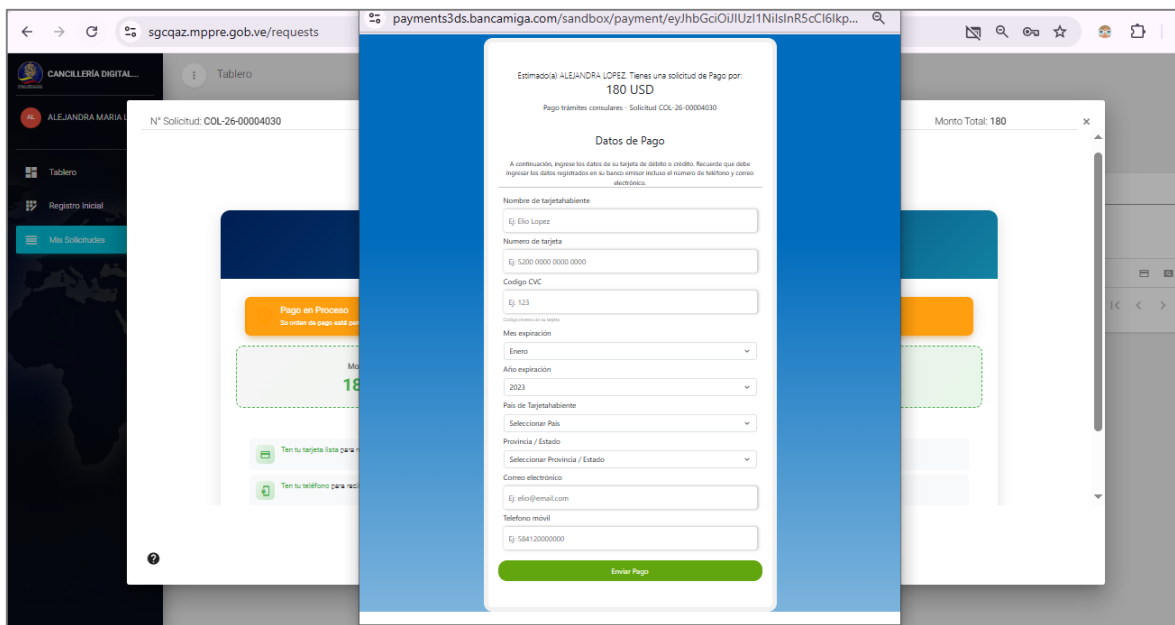


Imagen 29. Registro de pago.

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

Provi

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 30. Registro de pago.

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

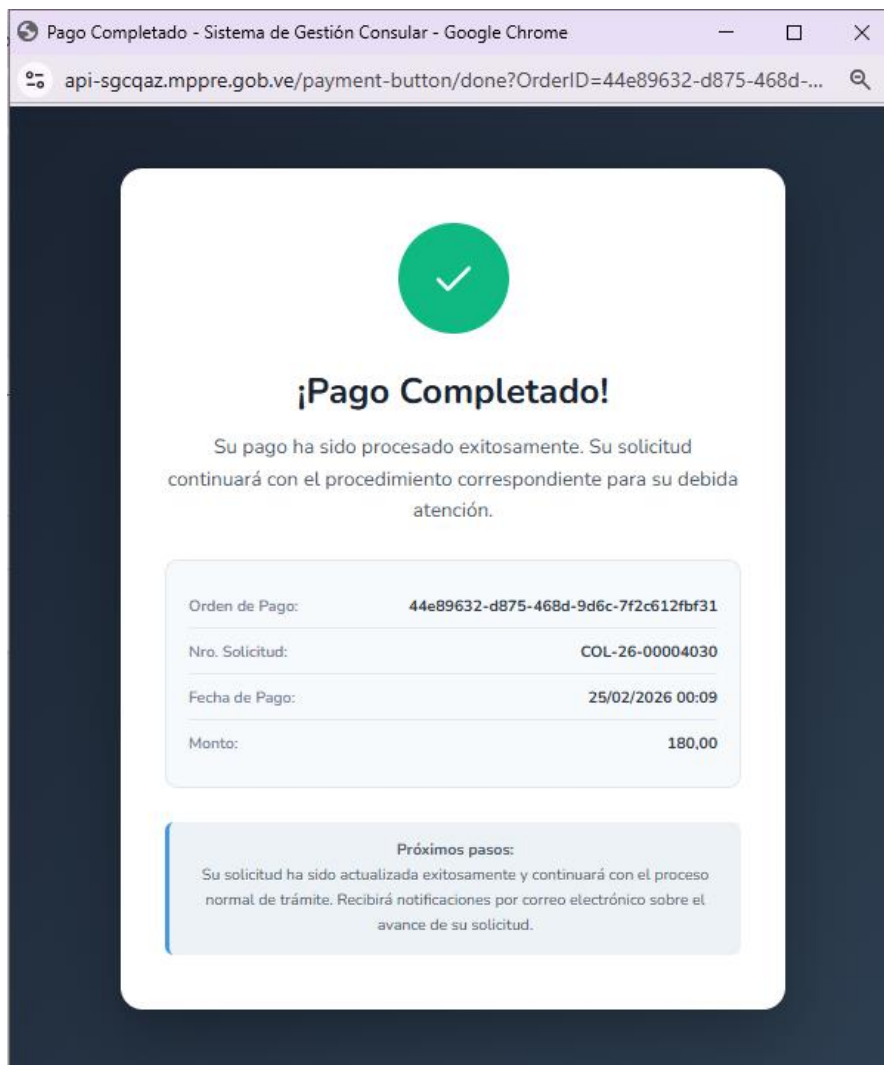


Imagen 31. Registro de pago.

Planilla consular

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

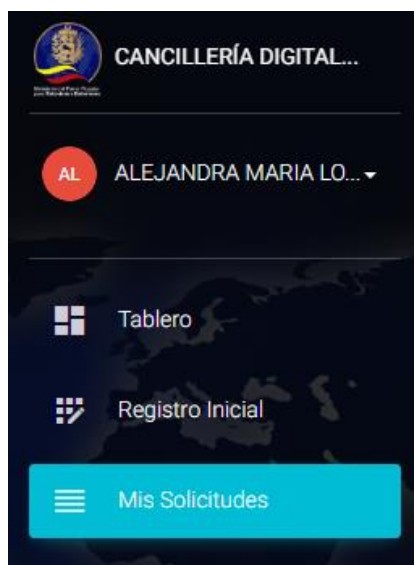


Imagen 32. Mis solicitudes.

Ubique la solicitud a requerir la planilla consular.



Imagen 33. Listado de mis solicitudes.

Descargue la planilla consular.



**RELACIONES
EXTERIORES**



CCH.-26-0908-4630

**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-TRN- CN-26- 00005123	24/02/2026	VISA TRANSEUNTE NEGOCIOS CN AMERICA DEL NORTE	ALEJANDRA MARIA LOPEZ PEÑA	180
MODALIDAD DE PAGO			BOTON DE PAGO	
MONTO PAGADO			180	





GIAN LUIS QUINTERO HERNANDEZ
AGENTE CONSULAR HONORARIO

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

Av. José Vicente Rangel, Entre Esquina Conde A
Carreteras, Piso 5, Mopre, Caracas, Venezuela
Oficina De Relaciones Consulares - República
Bolivariana De Venezuela

Este Documento ha sido generado electrónicamente, cumpliendo con el Decreto Ley de Manejo de Datos y Firmas Electrónicas, de fecha 16 de febrero de 2005, publicado en la Gaceta Oficial No. 27.540, del 29 de febrero de 2005.

Imagen 34. Planilla consular.

Documento emitido

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

Gestión del Trámite NRO.VEN-ORC-TRN-CN-26-00005123

 Sistema de Gestión Consular <noreply.qa@mppre.gob.ve>

 Miércoles, 25 de febrero de 2026, 1:00:29 a. m.

 Capacidad de entrega

 VEN-OR...

Sistema de Gestión Consular

Estimado usuario

ALEJANDRA MARIA LOPEZ PEÑA

Le informamos que su trámite NRO. VEN-ORC-TRN-CN-26-00005123 - ALEJANDRA MARIA LOPEZ PEÑA perteneciente a la solicitud NRO. COL-26-00004030 fue gestionado satisfactoriamente

En este sentido, adjunte el documento solicitado.

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 "Ingresa al sistema" por favor notifícalo a través de la cuenta de correo: atencion@cancilleria.gob.ve

© 2026 Sistema de Gestión Consular. Todos los derechos reservados.

Imagen 35. Notificación de documento emitido.



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para Relaciones Exteriores

Oficina de Relaciones Consulares





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Lugar de Expedición: CARACAS

Número de Entradas: MÚLTIPLES

Tipo: T

Apellidos: RICHARSOND GREEN

474586574854894 M

Expede: 24/02/2026

Número: 5731

Nombres: ARNOLD PAUL

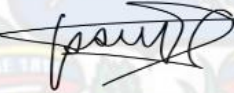
12/06/2002 USA

Vence: 24/02/2027



VEN-ORC-T-26-00005929

Digitally signed by
DIANA ALEJANDRA
LUCIOTTI FIGUEROLO
Date: 2020.02.24
15:00:47 -04:00
Reason: Firma
Documento



DIANA ALEJANDRA LUCIOTTI FIGUEROLO
DIRECTORA GENERAL

V<VENRICHARSOND<GREEN<<ARNOLD<PAUL<<
4745865740USA40206123M2702249<<<<<<<<

Imagen 36. Visa transeúnte de negocios.

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

Ingresa en el módulo de mis solicitudes.



Imagen 37. Opciones de menú.

Ubique la solicitud donde realizó el trámite a descargar.



Imagen 38. Listado de mis solicitudes.

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



Imagen 39. Ver detalle de solicitud.

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

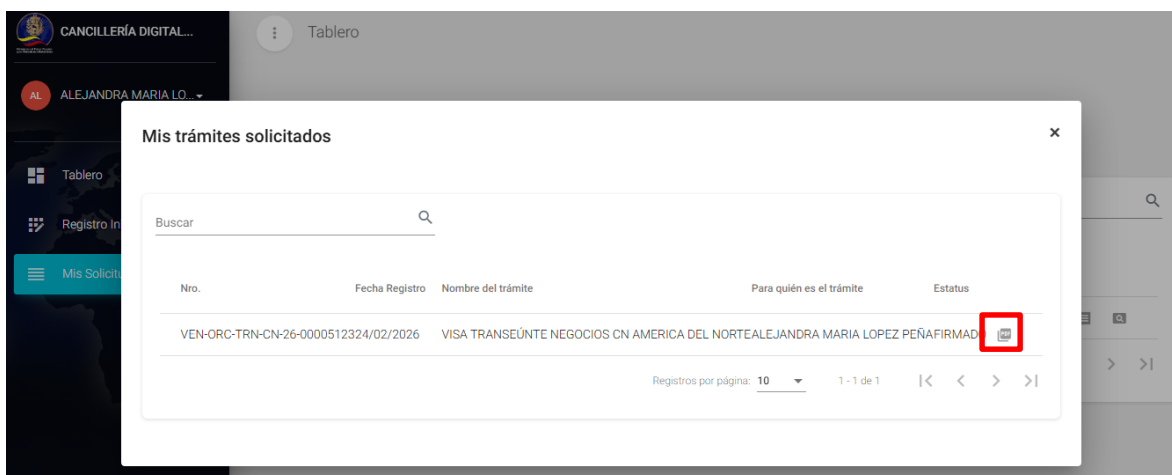


Imagen 40. Descargar documento firmado.

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