



*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

---

El presente manual explica de manera detallada las instrucciones y normativas para la solicitud de trámites ante la Sección Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia. **Es indispensable la lectura completa y detallada de la información aquí contenida** para evitar retrasos en el procesamiento de sus documentos y garantizar el éxito de su solicitud.

Tome en cuenta que **las solicitudes que NO se reciban** en el **estricto orden requerido**, y en cumplimiento de la normativa que se establece a continuación, **serán retornadas** al solicitante **sin ser procesadas**.

### I Parte – Disposiciones Generales:

1. La planilla "Solicitud de trámites consulares" (F-01) es **INDISPENSABLE** para la realización de **CUALQUIER TRAMITE** ante nuestra Sección Consular. **La firma de la planilla de solicitud implica la aceptación de todas las condiciones que se especifican en el presente manual.** **No se procesará trámites de planillas sin firmar.**
2. **Todos las solicitudes que se realicen para menores de edad, deben ir acompañadas de la planilla "Solicitudes de trámites consulares en representación de un menor de edad" (F-01.01).** Esta planilla debe ser firmada por **ambos padres o representantes legales**. En ausencia de uno o ambos padres (o representantes legales) debe presentarse una autorización / poder notariado otorgado por el padre o representante ausente, o en su defecto una decisión judicial del Tribunal correspondiente.
3. **Cada solicitud debe realizarse por separado** (una planilla F-01 / F-01.01 por cada trámite / persona que solicita). Debe seguir **cuidadosamente** las instrucciones correspondientes en cada caso.
4. Si realiza varios trámites de manera simultánea, cada expediente deberá ir acompañado tanto de la planilla de solicitud, como de los recaudos exigidos, **aun cuando estos se repitan entre un trámite y el otro.**
5. Para llenar nuestras planillas y poder guardar los cambios en el archivo utilizado, es necesario contar con la versión XI del programa **Adobe Reader**. Descargue el programa de manera gratuita **aquí**. Note que las **planillas se deben llenar directamente en el computador.** **No se aceptarán planillas elaboradas a mano, con enmiendas o tachaduras.**
6. Toda planilla se debe llenar en su totalidad (*a menos que sus instrucciones indiquen lo contrario*). No se debe omitir ningún campo, a menos que las características de la planilla lo permitan (Ejemplo: ciudadanos venezolanos por nacimiento, deben colocar "N/A" o "NO APLICA" en el campo Gaceta Oficial).
7. Se deben llenar las planillas con datos verdaderos, actualizados y verificables.
8. Se debe utilizar **siempre** papel blanco, tamaño A4 para imprimir las planillas y fotocopiar los documentos.
9. Las fotocopias **NO DEBEN SER CERTIFICADAS** a menos que las instrucciones del trámite que solicita así lo especifiquen. De lo contrario, sólo requerimos copias simples.
10. Asegúrese de enviar sus recaudos de manera limpia y organizada. Colocando siempre los documentos en el estricto orden numérico que se solicita.



*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

11. Siempre verifique **cuidadosamente** los recaudos del trámite que solicita **ANTES** de proceder, **aun cuando lo haya realizado con anterioridad**, ya que estos pueden haber cambiado.
12. Luego de que haya enviado su solicitud, **no se recibirán documentos complementarios, por ninguna vía (correo postal o correo electrónico)**. Si los documentos no están completos, la solicitud será rechazada.
13. No grape los documentos, ni use pegamentos a menos que las instrucciones del trámite así lo soliciten.

**II Parte – Del envío de solicitudes por correspondencia:**

1. Los trámites que se realizan completamente vía correo postal deben **SIEMPRE** ir acompañados de un sobre pre pagado debidamente identificado (ver: II Parte, numerales 5 y 6).
2. Sólo se aceptarán sobres grupales, cuando todas las solicitudes correspondan a una misma familia / domicilio, siendo que cada solicitud debe venir por separado (internamente) con sus respectivas planillas, y recaudos. Agrupados con clips, sobres o carpetas.
3. Por **su** seguridad **se sugiere** el uso de sobres Express Post y Express Post Platinum. No sugerimos el uso de sobres "Registered Post" ni de "sobres ordinarios" (con estampillas), por cuanto gran parte de las denuncias de documentos extraviados corresponden a este tipo de sobres. Así mismo, se sugiere la contratación de servicios de mensajería privada a quienes realizan trámites desde fuera de Australia, que contemplan documentos originales. **La Embajada no se hace responsable por el extravío de sobres.**



4. Los sobres de envío deben direccionarse como se indica en el siguiente ejemplo, especificando el trámite requerido.

Ejemplo:



7 Culgoa Circuit O'Malley, ACT 2606, Canberra, Australia.

Phone No: +61.2.6290 2967 / +61.2.6290 2968 / +61.2.6290 2900 (Consular Section) – Fax: +61.2.6290 2911

Emails: [despacho.australia@mppre.gob.ve](mailto:despacho.australia@mppre.gob.ve) | [consular.australia@mppre.gob.ve](mailto:consular.australia@mppre.gob.ve) | [cultural.australia@mppre.gob.ve](mailto:cultural.australia@mppre.gob.ve)

On line services: <http://australia.embajada.gob.ve> | [www.facebook.com/embaveneaustralia](http://www.facebook.com/embaveneaustralia) | Twitter: @EmbaVenezAu

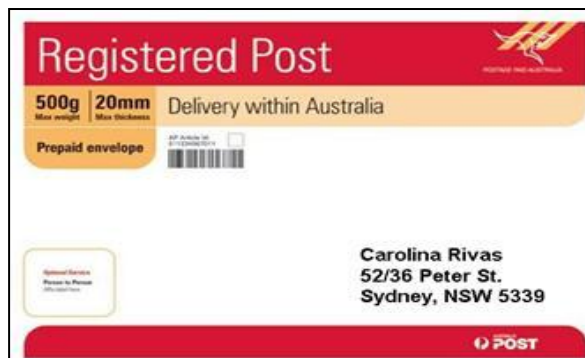


*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

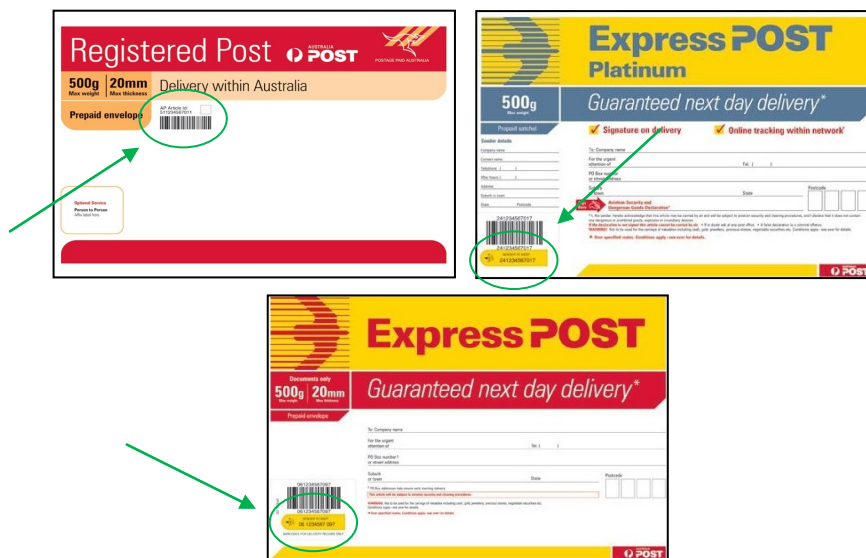
**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

5. Los sobres pre pagados para la devolución de los trámites, **deben ser identificados por el solicitante**, con la dirección para el retorno de los documentos (por todas las caras del sobre). Si el sobre utilizado posee pestaña desprendible o "Lodgement Receipt", también debe escribir sus datos en esta área del sobre. Los sobres en blanco serán desechados, **nuestros funcionarios no están autorizados para escribir en los sobres debido al posible margen de error, y el riesgo de extravío de documentos originales.**

Ejemplo:



6. Es **indispensable** que coloque en su planilla de solicitud (F.01 / F.01.01) el número de localizador (tracking) del sobre que va a incluir junto a sus documentos, para el retorno de su trámite (*embajada – usuario*). El registro de correspondencia **ya no incluye dicho campo**. Así mismo, le sugerimos conservar el localizador del sobre en el cual nos ha enviado los documentos (*usuario – embajada*), como medida de seguridad. Usted puede también desprender el adhesivo con el número de tracking (de ambos sobres) y conservarlo.



7. A excepción de cuando se realizan prórrogas, debe usar sobres de 500g / 20mm o similar (documentos tamaño A4), ya que **NO DEBEN DOBLARSE LOS DOCUMENTOS**. En el caso de las prórrogas, puede enviar sobres pequeños ya que sólo se retornará el pasaporte.



*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

8. Se **sugiere** el uso de protectores plásticos para documentos (*document protectors / copy safe – sheet protectors*) a fin de resguardar su documentación. Estos le serán retornados junto al trámite solicitado. Note que en muchas oportunidades los documentos en sobres de papel son susceptibles a deterioro durante su traslado (por lluvias, u otras circunstancias). **La Embajada no se hace responsable por daños de esta naturaleza.**



9. \*\*\* Residentes en Nueva Zelanda \*\*\*

En vista del alto costo de los sobres para envío de documentos desde Nueva Zelanda, recomendamos el uso de sobre blancos con estampillas internacionales. Para el retorno de los documentos, debe incluir 3 cupones internacionales (ver ejemplo). **El interesado debe asegurarse de que sus cupones sean sellados en la oficina de correos donde los adquiera.** Quienes lo deseen pueden optar por la contratación de servicios de mensajería privada o por la compra de sobres internacionales ([New Zealand Post](http://www.newzealandpost.co.nz)).



**III Parte – Del envío de recaudos vía correo electrónico**

(Únicamente corresponde a trámites de CADIVI: Remesas familiares, estudiantes, jubilados / pensionados)

1. **Creando su expediente digital:**

- No identifique los archivos sólo con su nombre, o con etiquetas como "foto", "visa". Identifique sus archivos con sus iniciales y el tipo de archivo que identifica (iniciales.documentoqueadjunta.extension).

**Ejemplo:** Foto de Juan Carlos Pérez Rodríguez = prjc.foto.jpg

- **Si le es posible** cree **un solo archivo PDF** con todos los documentos solicitados (**exceptuando la foto**). Si no sabe cómo hacerlo, puede enviar cada documento en archivos separados.

7 Culgoa Circuit O'Malley, ACT 2606, Canberra, Australia.

Phone No: +61.2.6290 2967 / +61.2.6290 2968 / +61.2.6290 2900 (Consular Section) – Fax: +61.2.6290 2911

Emails: [despacho.australia@mppre.gob.ve](mailto:despacho.australia@mppre.gob.ve) | [consular.australia@mppre.gob.ve](mailto:consular.australia@mppre.gob.ve) | [cultural.australia@mppre.gob.ve](mailto:cultural.australia@mppre.gob.ve)

On line services: <http://australia.embajada.gob.ve> | [www.facebook.com/embaveneaustralia](http://www.facebook.com/embaveneaustralia) | Twitter: @EmbaVenezAu



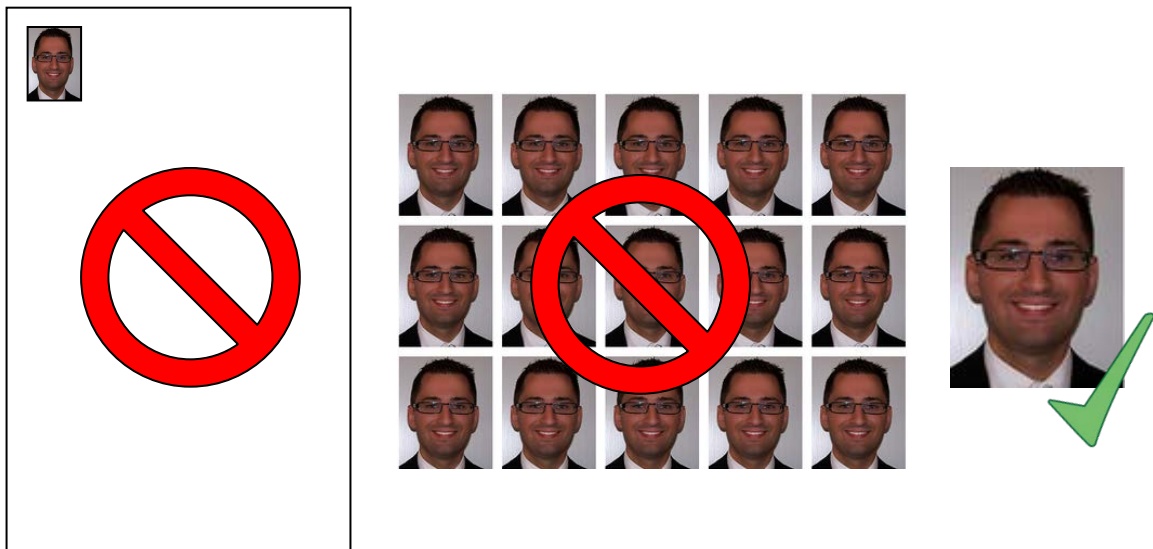
*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

- **Si le es posible** guarde su/sus archivos PDF en "tamaño reducido" / "reduced size PDF".
- Todos los documentos de respaldo (pasaporte, visa, cedula, etc.) deben enviarse como archivo PDF, no como imagen.
- El formulario de recolección de datos, debe enviarse como archivo Word, no debe convertirlo en PDF.
- Debe escanear **un solo documento por página**.

2. **Escaneo de la foto:** luego de escanear su foto, asegúrese de recortarla y enviarla en las dimensiones requeridas (tamaño máximo 400x600 pixeles). La foto se debe enviar como imagen (archivo "jpg"), no como PDF, word o ningún otro formato.

Ejemplo:



**Nota:** por favor utilice un scanner para digitalizar sus documentos, no una cámara fotográfica, ni celulares. En caso de que usted no cuente con un scanner en casa, puede contratar el servicio de escaneo en cualquier oficina de correo (tanto en Australia, como en Nueva Zelanda).

3. Llenado del formulario:

- Usando letras mayúsculas (*caps lock*), llene **cada campo solicitado**.
- Tenga cuidado con la transcripción de sus datos, considerando cambios involuntarios que pueden realizar los correctores de ortografía.
- **TODOS** los **CAMPOS** son de carácter obligatorio. No deje campos en blanco. Coloque "No aplica" cuando corresponda.
- No altere el contenido, ni el orden del formulario.
- No modifique fuentes, espacios, tamaños, márgenes, ni demás características.
- No utilice acentos. No deje espacios ni utilice puntos entre los números (caso: números telefónicos, número de cedula o pasaporte).



*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

- **La información que usted coloque en esta planilla será exportada al sistema que emite las constancias (Sistema de Gestión Consular), por lo tanto, el solicitante es RESPONSABLE de cualquier error que pueda contener el documento que se emitirá.** Note que una vez que se ha emitido la constancia resulta IMPOSIBLE realizar correcciones **EN LA MAYORIA** de los campos.  **Tome sus precauciones y revise cuidadosamente el contenido del formulario antes de enviarlo.**

**IV Parte - De la publicación del Registro de Correspondencia:**

1. Los días lunes, miércoles y viernes - luego de las 3 pm - serán publicados los registros de correspondencia recibida / enviada, en formato PDF a través de nuestra página web. El botón de publicación se encuentra ubicado en el "home" de la página.

The screenshot shows the website's home page. On the left, there is a section for 'Información de Contacto (Embajada)' with details for the embassy in Canberra, Australia, including the address, phone numbers, and fax. Below this is a 'Misiones Diplomáticas en Australia' section listing the embassy and consular section in Canberra. A 'Galerías' section features a photo of a man with a red arrow pointing to a 'Correspondencia' button in the sidebar. The sidebar on the right contains several navigation and service links: 'MPPRE Videos: Caracas', 'TRAMITES CONSULARES', 'VISA', 'Manual para la Solicitud de Trámites Consulares', 'Correspondencia Trámites Procesados', 'Siguenos en twitter', 'Búscanos en facebook', and 'SiBCI Sistema Bolivariano de Comunicación e Información'.

2. La publicación de los listados en formato PDF permitirá al usuario introducir su número de cédula o pasaporte (caso menores sin cédula) en el buscador y ubicar rápidamente su expediente, a fin de conocer el estatus del mismo. En caso de dudas, por favor visite el **Tutorial: ¿Cómo rastrear trámites consulares?**

3. Existen cuatro tipos de *estatus* para las solicitudes recibidas, clasificadas de la siguiente manera:

**CONFORME:** La solicitud se recibió satisfactoriamente, y estará siendo procesada en los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

**RETORNADO:** La solicitud **no se recibió en el orden requerido** y ha sido retorna al remitente sin ser procesada. **El interesado debe repetir todo el procedimiento.** Si su trámite es retornado, la Embajada no conservará copia del expediente, por tanto no podremos informarle el motivo del retorno, en esta caso debe esperar hasta recibir sus documentos retornados, donde incluiremos una nota con las debidas observaciones. Si este es su caso, deberá repetir TODO el proceso nuevamente. No aceptaremos planillas enmendadas a mano.



*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

**ANULADO:** La solicitud no se recibió en el orden requerido, el remitente no incluyó sobre para la devolución (o no identificó el sobre) y **los documentos han sido destruidos y desechados**. El interesado debe repetir el procedimiento. \*Pasaportes y documentos apostillados no serán destruidos, se conservarán en resguardo y el solicitante deberá repetir el proceso.

**ENVIADO:** La solicitud fue **procesada satisfactoriamente** y ya ha sido retornada al interesado.

4. **NO** es posible chequear el estatus de sus documentos vía telefónica, ni a través del correo electrónico.

5. Debe tener en cuenta que en ocasiones los localizadores de sobres indican que éstos ya han sido entregados, sin embargo, las solicitudes no aparecen en nuestros registros. Esto suele suceder cuando los paquetes no son entregados en la puerta de la Embajada, sino que son llevados al buzón de correo, siendo que toma 1 o 2 días adicionales la entrega en nuestras oficinas. Si este es su caso, por favor chequee nuevamente el registro de correspondencia en las próximas 48 horas.

### **V Parte – De los trámites en persona:**

1. La atención en nuestras oficinas es **únicamente** bajo la modalidad de cita previa.

2. **No se asignarán citas** hasta tanto no se hayan recibido de manera correcta todos los documentos requeridos.

3. No se asignarán citas vía telefónica.

4. Una vez que haya confirmado la recepción de sus documentos en la Sección Consular (ver: III Parte, numerales 1 al 5) deberá enviar un email a nuestro correo consular solicitando su cita. Por favor utilice el siguiente formato:

**PARA:** consular.australia@mppre.gob.ve  
**ASUNTO:** Solicitud de cita # \_\_\_\_ (número de expediente asignado)  
**TEXTO:** A través de la presente, solicito / solicitamos me / nos sea asignada una cita para la firma y recolección del trámite (especifique trámite requerido).

Pedro Pérez  
C.I: V.-16.589.632

5. En las siguientes 72 horas recibirá un email, donde se indicarán las fechas y horarios disponibles, el cual deberá responder a la mayor brevedad posible, a fin de asegurar su cita. Las demás instrucciones serán impartidas por esa vía.

6. Todas las gestiones que se realizan en persona (a excepción de las correspondientes a Registro Civil: nacimientos, matrimonios, poderes) toman aproximadamente 15 minutos. Todos los trámites se entregan de inmediato. Los trámites de Registro Civil pueden tomar de 30 a 45 minutos, según el caso.



*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

---

7. El interesado deberá presentarse a su cita puntualmente, en caso de requerir llegar antes o después de la hora asignada, deberán notificarlo oportunamente a la Sección Consular. Note que el espacio de atención al público es pequeño, y no se cuenta con sala de espera, por lo tanto, si se presenta fuera de la hora asignada, y hay otras personas realizando trámites deberá esperar fuera de la Embajada.

8. Las citas sólo se pueden reprogramar tres (03) veces, luego de la tercera reprogramación, la solicitud será anulada y se deberá iniciar el proceso nuevamente.

9. Si requiere reprogramar su cita, debe hacerlo al menos 48 horas antes a la fecha asignada. De no cumplirse con esta exigencia, el interesado deberá acudir a la siguiente cita que le fuera asignada (sin posibilidad de realizar cambios), o su solicitud será anulada.

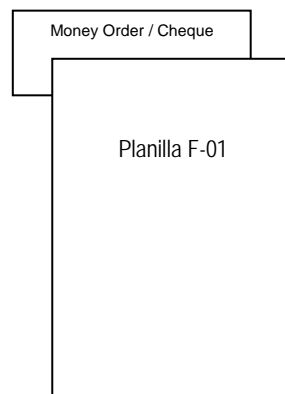
**VI Parte – Del pago por servicios consulares (Derechos Consulares):**

1. Los pagos correspondientes a servicios consulares (Derechos Consulares) se reciben únicamente en AU\$ (Dólares Australianos). Para conocer el precio de la actuación que requiere realizar lea con detenimiento la información de *recaudos* correspondiente al trámite.

2. Bajo ninguna circunstancia se recibirán pagos de trámites (Derechos Consulares) en efectivo. En aquellos casos donde se autorice el pago de la actuación el día de la cita, el interesado deberá presentar una Money Order / \*Cheque de gerencia por el monto correspondiente. (\**Únicamente en el caso de residentes en Nueva Zelanda u otras de las Islas que forman parte de la Jurisdicción de esta Embajada*)

3. El instrumento de pago, debe asegurarse a la planilla de "Solicitud de trámites consulares" (F-01) **con una grapa** (no utilizar pegamento, ni clips), sin que este tape el contenido de la planilla (por detrás).

Ejemplo:



4. Los pagos provenientes de ciudadanos residentes en Australia, deben ser realizados a través de un Australian Money Order. Pagadero (*payee*) a: *Embassy of Venezuela*, por el monto exacto que corresponda a la actuación requerida, debidamente identificado (por el reverso) con los datos que se solicitan en el formato: *Sender's Name, Payment Details, Address y Postcode*.





*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

---

5. Los pagos realizador por ciudadanos residentes en Nueva Zelanda, deben realizarse a través de un *Bank Cheque (Cheque de Gerencia)*, debe asegurarse de que la cifra sea colocada en **Dólares Australianos**, así como de pagar cualquier comisión de conversión de moneda que puede generarse. Así mismo, deberá identificar su instrumento de pago por el reverso.

6. Los trámites que generan Derechos Consulares solo podrán ser cancelados (por el solicitante) dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud (dos días continuos). En caso de solicitar cancelación en un lapso de tiempo superior al indicado (más de 48hrs), el dinero **no podrá ser retornado**.

### **VII Parte – Del servicio consular:**

1. La Sección Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia, labora de lunes a viernes en horario corrido, de 9 de la mañana a 5 de la tarde (hora local).

2. La atención telefónica es los días martes y jueves de 10 am a 1 pm (hora local).

3. La atención telefónica es **exclusivamente para casos especiales**. No se dará información referente a recaudos para la elaboración de trámites consulares, llenado de planillas, ni estatus de correspondencia por esta vía. Únicamente se considerarán como excepciones aquellos ciudadanos que requieren atención especial (ciudadanos venezolanos que no hablan castellano, personas de la tercera edad sin asistencia).

4. Se sugiere leer cuidadosamente la información que se facilita en los recaudos y procedimientos correspondientes a cada uno de los trámites consulares, así como el sumario de Preguntas Frecuentes para el esclarecimiento de dudas.

5. Para consultas adicionales, los interesados deben dirigirse a nuestra atención en línea (*página web –módulo contacto-*, Facebook (*Muro o mensajería privada*), Twitter o correo electrónico).

6. Si realiza una solicitud con carácter urgencia **deberá especificarlo** en el campo “Nota / Comentario del Solicitante” de la planilla “Solicitud de trámites consulares” (F-01 / F.01.01) e **incluir documentos probatorios que respalden el caso**. Este tipo de solicitudes sólo se procesarán tras la aprobación del (la) funcionario(a) a cargo.



*Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Australia*  
*Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela in Australia*

**Manual de Instrucciones y Normativas para la solicitud de Trámites Consulares**

---

**Información de contacto de la Sección Consular:**

**Dirección:**

7 Culgoa Circuit  
O'Malley 2606  
ACT - Australia

**Teléfono:**

(02) - 629.02.900

**Atención Telefónica:**

Martes y Jueves - De 10:00 am a 01:00 pm.

**Teléfono para Emergencias:**

Desde Australia: 0478.048.729

Desde fuera de Australia: +61.478.048.729

\*Importante este número es para la atención exclusiva de casos de emergencia fuera de horarios de oficina, fines de semana y feriados. Por favor tenga en cuenta que sólo se consideran casos de emergencia aquellos relacionados con viajes (*pasaportes*) y de tipo legal (*ciudadanos detenidos o afines*).

**Fax:**

Desde Australia: (02) - 629.02.911

Desde fuera de Australia: +61.2.629.02.911

**Correos electrónicos:**

[consular.australia@mppre.gob.ve](mailto:consular.australia@mppre.gob.ve)

[consulate@venezuelaembassy.org.au](mailto:consulate@venezuelaembassy.org.au)

[embaveneaustralia@gmail.com](mailto:embaveneaustralia@gmail.com) (\*)

*\*Sólo para casos de emergencia fuera del horario de oficina*

**Horario:**

Lunes a Jueves: De 09:00 am a 05:00 pm.

Viernes: De 09:00 am a 04:00 pm.

Atención al público (previa cita): Lunes a Viernes - De 09:30 am a 04:00 pm.