

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS - REPSE 2.0

MIC-REPSE

Ventanilla Única de Exportación

Tabla de contenido

Instructivo de generación de Solicitud REPSE

Objetivo	3
Alcance	3
1. Ingreso al Sistema	3
1.1 Acceso a VUE 2.0	3
1.2 Inicio de Sesión	3
1.3 Acceso al módulo	3
2. Generación de un nuevo trámite	4
3. Menú Acciones	5
3.1 Datos Generales	6
3.2 Documentos	7
3.3 Información Económica	9
3.4 Representantes	10
3.4.1 Agregar Representante	10
3.4.2 Adjuntar Documentos - Representante	11
3.5 Establecimiento	11
3.5.1 Agregar Nuevo Establecimiento	11
3.5.1.1 Menú Más Acciones - Establecimiento	13
4. Consultar Mas Datos	14
5. Enviar Solicitud	14
6. Anular Solicitud	15
7. Reactivar Solicitud Anulada	15

Instructivo de generación de Solicitud REPSE

Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo orientar a los usuarios en el proceso de registro y gestión de solicitudes del Registro de Prestadores de Servicios (REPSE) a través de la plataforma VUE 2.0, describiendo cada una de las etapas necesarias para completar correctamente el trámite.

Alcance

Este documento está dirigido a personas físicas y jurídicas que deban gestionar el Registro de Prestadores de Servicios mediante la plataforma VUE 2.0.

1. Ingreso al Sistema

El usuario deberá acceder al sistema a través del portal web de la Ventanilla Única de Exportación (VUE).

Sitio web: <https://www.vue.gov.py/>

1.1 Acceso a VUE 2.0

En la página principal, seleccionar la opción “Ingresar a VUE”, donde se desplegarán las opciones disponibles.

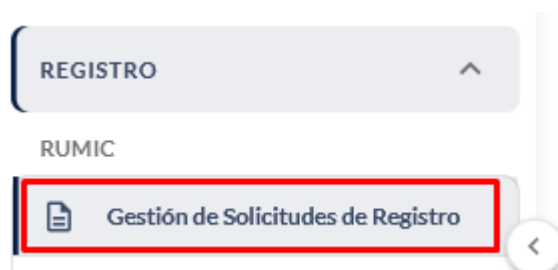
1.2 Inicio de Sesión

Seleccionar la opción “VUE 2.0” e ingresar las credenciales correspondientes (usuario y contraseña)

1.3 Acceso al módulo

Dentro del sistema, dirigirse al menú lateral:

REGISTRO → RUMIC - Gestión de Solicitudes de Registro



A través de esta opción, el usuario accederá al módulo de gestión de solicitudes RUMIC, desde donde podrá generar, consultar y realizar el seguimiento de sus trámites.

Al ingresar al módulo, se visualizará la bandeja de solicitudes pendientes correspondiente al ambiente de la empresa.

2. Generación de un nuevo trámite

En la parte superior derecha de la pantalla “**Gestión de Solicitudes de Registro**” se encuentran disponibles distintas opciones del módulo. Entre ellas, el ícono “**+ Generar**” permite iniciar la creación de un nuevo trámite.



Al seleccionar la opción “**+ Generar**”, el sistema mostrará una ventana emergente con la lista de registros disponibles.

Buscar el tipo de registro utilizando el campo de búsqueda, escribiendo directamente “REPSE”, o desplazarse dentro del listado hasta ubicar la opción correspondiente.

Una vez identificada la opción REPSE, deberá seleccionarla y posteriormente hacer clic en el botón “**+ Generar**” para continuar con el proceso.

Una vez generado, el trámite se visualizará en la bandeja de solicitudes con el estado "Pendiente – Empresa".

Importante: Desde la bandeja de solicitudes también es posible consultar el estado de todos los trámites registrados. Según la etapa en la que se encuentren, estos podrán visualizarse con estados como "Pendiente – Empresa", "Ingresado REPSE", "Retornado", "Anulado", entre otros.



Id de Registro	Nro. Solicitud	FEI Empresa	Nro. Solicitud	Estado	Fecha Solicitud	Fecha Estado Act.	Acciones
INC-REPSE	110141	999999999	EMPRESA DE PRUEBA	Pendiente, Empresa	29/05/2024 09:35	29/05/2024 10:30	[Iconos de acciones]

3. Menú Acciones

En la parte derecha de cada solicitud se visualizará el Menú de Acciones, mediante el cual se podrá acceder a las distintas funcionalidades disponibles para la gestión y carga de información del trámite.

Para visualizar las opciones disponibles, seleccione el ícono **Más Acciones**.



Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará una ventana con las secciones habilitadas para la carga y consulta de datos de la solicitud, entre las cuales se encuentran:

MIC - REPSE

Nro. Solicitud: 158949



Datos Generales



Documentos



Información Económica



Representantes



Establecimientos

3.1 Datos Generales

Al seleccionar la opción **Datos Generales** el sistema desplegará el formulario correspondiente, en el cual deberán completarse los datos básicos de la solicitud y de la empresa prestadora de servicios.

Campo Observaciones

En caso de ser necesario, el usuario podrá registrar información adicional en el campo Observaciones, la cual será considerada durante el proceso de evaluación de la solicitud.

Importante: Los campos identificados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio y deberán completarse antes de continuar con el registro de la solicitud.

Una vez completada toda la información, el usuario podrá guardar los datos y continuar con las siguientes opciones del Menú Acciones para completar el trámite.

Datos Generales - Solicitud: 159071

Nro. Solicitud 159071	Tipo Registro REGISTRO GENERAL DE EMPRESA
Tipo Empresa JURIDICA	Tipo Documento REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE
Ruc 999999999	Sociedad Comercial S.A.
Razón Social EMPRESA DE PRUEBA	
Datos de Destino:	
Nombre Comercial EMPRESA DE PRUEBA	Sitio Web www.vue.gov.py
Teléfono 0215143000	Celular
Pci 12503512	Email adm@vue.gov.py
Email para Notificación adm@vue.gov.py	
Datos Casa Central:	
País PARAGUAY	Departamento CAPITAL
Ciudad ASUNCION	Dirección para Trámites Cap. Pedro Villamayor, Asunción 001417
Observaciones Obs	

3.2 Documentos

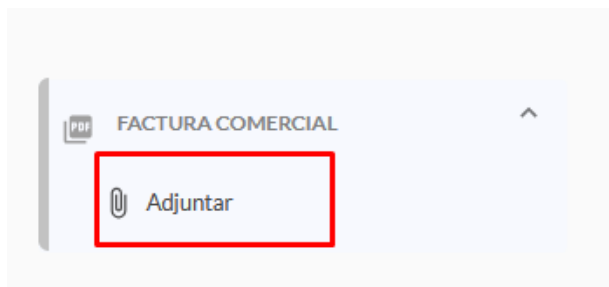
En esta sección, el usuario deberá adjuntar los documentos asociados a la solicitud. Los documentos identificados como obligatorios deberán ser cargados para la correcta gestión del trámite, mientras que los demás podrán adjuntarse según corresponda.

Los documentos podrán visualizarse en diferentes estados, por lo que las acciones disponibles variarán según el caso:

- **Activo:** documento previamente cargado y vigente. Para reemplazarlo o cargar una nueva versión, se deberá seleccionar la opción “Modificar”.
- **Vencido:** documento cuya vigencia ha expirado. Para registrar un documento vigente, se deberá seleccionar la opción “Actualizar”.
- **Faltante:** documento aún no cargado. En este caso, se deberá seleccionar la opción “Adjuntar”.

Aunque las opciones visibles puedan variar según el estado del documento, todas permiten realizar la misma acción de carga o incorporación del documento correspondiente.

Ejemplo: seleccionar el documento “Factura Comercial” y presionar la opción “Adjuntar”.



Al seleccionar la opción correspondiente, el sistema desplegará el formulario de carga de datos asociado al tipo de documento seleccionado.

Una vez completados los campos obligatorios y adjuntado el archivo correspondiente, el usuario deberá presionar la opción “Guardar”, a fin de registrar correctamente el documento dentro de la solicitud.

3.3 Información Económica

En esta sección deberán completarse los datos relacionados con la facturación anual, el capital de la empresa, la participación en el mercado y la cantidad de empleados.

Complete todos los campos obligatorios, identificados con un asterisco (*), verificando que la información ingresada sea correcta y se encuentre actualizada.

Para tener en cuenta: En el apartado Cantidad de Empleados, registre el número de trabajadores de acuerdo con su categoría laboral, nacionalidad y género. La información consignada deberá coincidir con la planilla del Instituto de Previsión Social (IPS) vigente al momento de la presentación de la solicitud.

Una vez completada la información, podrá guardar los datos y continuar con la siguiente opción del menú Acciones para proseguir con el registro de la solicitud.

Datos Económicos	
Datos de Facturación Anual	
Monto Facturable*	Moneda*
500000000	GUARANÍ
Capital Social integral suscrito y realizado	Activo Patrimonial
10000000	450000000000
Capital Extranjero	País Origen del Capital
	Seleccione...
% Mercado Interno	% Mercado Externo
100	0
Datos de cantidad de empleados	
Profesionales Extranjeros - Hombres	Profesionales Extranjeros - Mujeres
0	0
Profesionales Nacionales - Hombres	Profesionales Nacionales - Mujeres
89	9
Técnicos Extranjeros - Hombres	Técnicos Extranjeros - Mujeres
0	0
Técnicos Nacionales - Hombres	Técnicos Nacionales - Mujeres
72	1
No Calificados Extranjeros - Hombres	No Calificados Extranjeros - Mujeres
0	0
No Calificados Nacionales - Hombres	No Calificados Nacionales - Mujeres
114	15
TOTAL	
300	

3.4 Representantes

En esta sección se gestionan los representantes asociados a la empresa.

3.4.1 Agregar Representante

El usuario podrá registrar nuevos representantes mediante la opción “Agregar Representante/Firmante”.

Representantes Nuevos y Actualizaciones - Solicitud: 159071

AGREGAR REPRESENTANTE FIRMANTE

Filter General

Plan Operación	Key ID	Plan	Plan Reservas	Usuarios	Aplicaciones	Cargos	Permisos	Perfiles	Acciones
----------------	--------	------	---------------	----------	--------------	--------	----------	----------	----------

Al seleccionar dicha opción, el sistema desplegará el formulario para la carga de los datos del representante. Inicialmente, el usuario deberá seleccionar el tipo de representante y el tipo de documento; posteriormente, deberá completar los demás datos requeridos para el registro.

Una vez que se agreguen todos los datos del representante se registra con la opción de **guardar**. Una vez que se guardan los datos aparece el registro del representante con las acciones disponibles de **editar**, **adjuntar documentos** o **eliminar**.

Representantes Nuevos y Actualizaciones - Solicitud: 158965

AGREGAR REPRESENTANTE/ANIMATE

Filtro General

Tipo Operación	N.I.D.	Tipo	Tipo Persona	Nombre	Apellido	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
NUEVO		CI	GERENTE			GERENTE	02/06/2024	30/06/2024	

3.4.2 Adjuntar Documentos - Representante

En la sección Documentos del Representante, el usuario deberá adjuntar los documentos obligatorios correspondientes, seleccionando la categoría **Documentos Personales** o **Documentos Corporativos**, según corresponda.

Una vez realizada la carga, los documentos quedarán asociados al representante registrado.

Asimismo, en el apartado “**Representantes Existentes**”, el usuario podrá visualizar los representantes ya registrados y realizar su actualización mediante la opción “Editar” disponible en la columna Acciones” o cerrar vigencia en caso de ser necesario.

Representantes Existentes

Filtro General

ID	N.I.D.	Tipo	Tipo Persona	Nombre	Apellido	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
	1111111	CI	REPRESENTANTE / FISC.	GUILLERMINA	RENTEZ	Técnico	16/02/2024	30/01/2048	
	1111111	CI	REPRESENTANTE / FISC.	CARMELA	BARRIO MENDOZA	REPRESENTANTE FISC.	01/06/2024	30/01/2028	

3.5 Establecimiento

En esta sección la empresa agrega los datos de su establecimiento

3.5.1 Agregar Nuevo Establecimiento

Para registrar un nuevo establecimiento, deberá seleccionar la opción “**Nuevo Establecimiento**”, ubicada en la parte superior de la pantalla.

Establecimientos Nuevos y Actualizaciones - Solicitud: 159071

NUEVO ESTABLECIMIENTO

Filtro General

Tipo Operación	ID Est.	BUC	BUC	Nombre	Dpto.	Ciudad	Barrio	Dirección	Acciones
----------------	---------	-----	-----	--------	-------	--------	--------	-----------	----------

Al hacer clic en esta opción, el sistema desplegará el formulario correspondiente para la carga de los datos del establecimiento a registrar.

Agregar Establecimiento

Pro. Origen	Pro. Destino
URUGUAY	
Sector/Actividad	Propiedad 1
Sector/Actividad	Sector/Actividad
Nombre de Establecimiento	País
Sector/Actividad	País
País Dirección	Dirección
País	País de Origen
Nombre	País Destino
Email	Código de Comercio
País Pertenencia	País Pertenencia

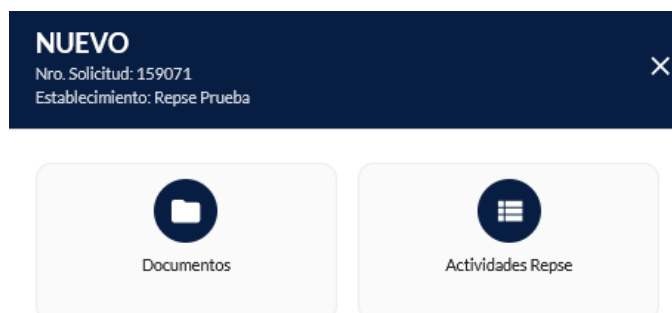
Una vez registrado el establecimiento, este se visualizará en la grilla “**Establecimientos Nuevos y Actualizaciones**”, donde estarán disponibles las siguientes acciones

- **Más Acciones:** permite gestionar los documentos y las actividades del establecimiento.
- **Editar:** permite modificar la información registrada del establecimiento.
- **Eliminar:** permite eliminar el establecimiento registrado.

Establecimientos Nuevos y Actualizaciones - Solicitud: 159071

Operación	ID-E	RUC	RUC	Nombre	Depto.	Ciudad	Barrio	Dirección	Acciones
NUOVO	-	9999999999	9999999999	Establecimiento REPE	CAPITAL	ASUNCION	BARRO VILLALBA	MARISCAL LOPEZ	Editar Eliminar Más Acciones

3.5.1.1 Menú Más Acciones - Establecimiento



a Documentos - Establecimiento.

Adjunte los documentos correspondientes al establecimiento, según los requisitos establecidos.

Ejemplo: Patente Municipal del Establecimiento.

b Actividades REPSE - Establecimiento

En la pantalla de actividades, seleccione el botón **Agregar Actividad**, ubicado en la parte superior derecha.



Se despliega el formulario y complete los campos solicitados:

- **Tipo de actividad:** seleccione si corresponde a Actividad Principal o Actividad Secundaria.
- **Actividad:** seleccione la actividad que desarrolla la empresa.
- **Aclaración:** ingrese una descripción o información adicional relacionada con la actividad registrada.

Una vez completados los campos obligatorios, haga clic en **Guardar** para registrar la actividad.

Repita este procedimiento para registrar todas las actividades que correspondan al establecimiento.

Agregar Actividad

Número Solicitud:
159071

Item:

Tipo Actividad *
Seleccione...

Actividad *
Seleccione...

Aclaración Actividad

CANCELAR

GUARDAR

Importante: El registro de las **Actividades REPSE** es obligatorio para continuar con el proceso de habilitación.

4. Consultar Mas Datos

En esta opción, se podrá visualizar el detalle completo del informe, incluyendo todos los datos registrados en las distintas secciones del trámite.

Esta funcionalidad permite realizar una verificación general de la información cargada antes del envío de la solicitud.



5. Enviar Solicitud

Una vez completadas todas las secciones del informe y verificada la información ingresada, seleccionar la opción **Enviar Solicitud**.



El sistema solicitará la confirmación de la Declaración Jurada. Para continuar con el proceso, deberá confirmar dicha declaración y seleccionar la opción Aceptar.

+ ENVIAR SOLICITUD DE REGISTRO NRO. 159082

Declaración Jurada *

☒ Confirmando que todos los datos y documentos proporcionados en esta solicitud son verdaderos y completos.

Observaciones (Opcional)

Una vez confirmada, la solicitud será remitida a la siguiente instancia para su verificación y procesamiento correspondiente.

6. Anular Solicitud

El sistema dispone de la opción "**Anular Solicitud**", la cual podrá utilizarse siempre que el trámite se encuentre en el ambiente de la empresa y su estado sea Pendiente o Retornado.



Al seleccionar esta opción, la solicitud quedará anulada y no continuará con el proceso de tramitación.

7. Reactivar Solicitud Anulada

El sistema dispone de la opción " Reactivar Solicitud Anulada", que permite reutilizar el número de una solicitud previamente anulada.



Al ejecutar esta acción, la solicitud podrá ser nuevamente editada y gestionada para su posterior tramitación.