



MINISTERIO DE
INDUSTRIA
Y COMERCIO

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE
SERVICIOS

REPSE

**MANUAL OPERATIVO
MODALIDAD ONLINE**

TRAMITES PARA REGISTRO

AGOSTO 2016

ÍNDICE

| | |
|---|--------------|
| Introducción | 3 |
| Objetivos del Manual | 4 |
| Requisitos necesarios para el Registro | 4 y 5 |
| Procedimientos | |
| 1. Solicitud de Usuario de Acceso | 6 y 7 |
| 2. Pasos para solicitar REPSE | |
| a. Acceso a través de Usuario y Contraseña | 8 |
| b. Cómo generar solicitud de Registro REPSE | 9,10 y 11 |
| c. Datos Generales de Empresa/Persona | 12 |
| d. Representantes | 13 |
| e. Documentos | 14 |
| f. Establecimientos | 15 |
| g. Información Económica | 16 y 17 |
| h. Mas Datos | 18 |
| i. Enviar Solicitud | 19 y 20 |

Introducción

En cumplimiento con el Decreto Nº 6866, del 05 de julio de 2011, “Por el cual se crea el Registro de Prestadores de Servicios dependiente del Ministerio de Industria y Comercio”, y de la Resolución Reglamentaria Nº 957, del 27 de septiembre de 2013, que reglamenta el Decreto nombrado precedentemente, la cual se amplía a través de las normativas vigentes, se elaboró el Manual Operativo con el fin de facilitar el registro de los prestadores de servicios en la plataforma informática del Ministerio de Industria y Comercio.

Se establecen los objetivos del manual y comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para el registro correspondiente en la plataforma.

Este documento está sujeto a actualización.

Objetivos del Manual

Contar con un instrumento de apoyo que permita facilitar al usuario prestador de servicios, a registrarse de la modalidad online a través de la plataforma informática de la VUE dependiente del Ministerio de Industria y Comercio.

Requisitos necesarios para el Registro

Resolución N° 957/13

Requisitos para Personas Físicas

- a) Copia de Matrícula o Título Universitario o Técnico en los casos que corresponda. En el caso de que el Prestador de Servicios no cuente con Título Universitario o Técnico, se tomará en consideración la descripción de trabajos que realiza el particular, obrante en la solicitud de inscripción como una declaración jurada.*
- b) Copia de Cédula de identidad civil vigente y en caso de extranjeros copia del carnet de residencia temporal o permanente que habilite realizar actividad económica remunerada.
- c) Copia de Patente Municipal vigente
- d) Copia de Factura Comercial, con timbrado vigente
- e) En el caso de subcontrataciones presentar copia de contrato "de Trabajo y el REPSE de los subcontratados.
- f) Completar y firmar la Solicitud de Inscripción. La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada.

*En caso de ser extranjero, los títulos a que hace referencia el inciso a) deberán ser homologados y/o revalidados ante las instituciones competentes.

Requisitos para Personas Jurídicas

- a) Copia de Estatutos Sociales actualizado, y copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria;
- b) Copia de Cédula de Identidad vigente de los Directores o Gerentes. En caso de extranjeros copia del carnet de residencia temporal o permanente que habilite realizar actividad económica remunerada.
- c) Indicar en la solicitud el número de registro en el REPSE de los profesionales que contrata, conforme a esta normativa; y en el caso que los mismos no se hallen inscriptos, presentar conjuntamente la solicitud de registro a favor de los mismos con la documentación pertinente.
- d) Copia de Patente Municipal vigente
- e) Solicitud de Inscripción que tiene carácter de Declaración Jurada firmada por el responsable legal de la empresa (formulario).
- f) Planilla del Instituto de Previsión Social (IPS).
- g) Designar al Responsable Técnico que necesariamente debe contar con REPSE

***En caso de ser extranjero, los títulos a que hace referencia el inciso a) deberán ser homologados y/o revalidados ante las instituciones competentes.**

Procedimientos

1. Solicitud de Usuario de Acceso

Para generar su PIN de Acceso, seguí los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página www.vue.org.py.
2. Bajar el cursor hasta la parte inferior derecha, ingresar a la llave purpura “Solicitar Usuario”

3. Formulario de Habilitación:

El usuario y contraseña será enviado vía “*Email”.

Datos del usuario a habilitar

Tipo de documento: Indicar RUC (Persona Física o Jurídica)

Número de Documento: Indicar RUC sin el digito verificador

Rol Solicitado: SOLICITAR REGISTROS

Datos del Solicitante

Tipo de documento: Marcar ítem CÉDULA

Número de documento: Indicar Cédula de Identidad

Datos del contacto

Teléfonos, Fax, Email: Registrar los mismos.

Observación: Declarar “SOLICITAR REGISTRO REPSE”

Solicitud de Acceso al Sistema

 ** Utilice este botón para volver

CONSEJO  Señores

Todas aquellas Empresas o Personas que ya posean USUARIO Y CONTRASEÑA de acceso al sistema VUE, ya pueden Realizar Solicitudes de Registro REPSE para otras Empresas/Personas en forma ONLINE.

Proceder accediendo con su [Usuario y Contraseña](#):

1. Agregar Solicitud Registro REPSE
2. Ingresar todos los datos
3. Entre los Documentos debe Adjuntar Carta Autorización al Gestor para tramitar el Registro junto con la CI del Gestor

 Actualmente hay 10 solicitudes en proceso, una vez procesada su solicitud será informado vía email

Datos del Usuario a habilitar

* Tipo de Documento 

* Número de Documento 

Ingrese sin digito verificador

* Rol Solicitado

Datos del Solicitante

[Volver al Principio](#)

* Tipo de Documento 

* Número de Documento 

Datos de contacto

[Volver al Principio](#)

* Teléfonos

Fax

* Email

* Observación

Especifique el trámite que va a realizar en el sistema

4. Una vez completado el formulario, presiona el botón “Generar Solicitud”.

Pasos para solicitar el Registro REPSE

a. Acceso a través de usuario y contraseña

Una vez que el prestador de servicios haya solicitado y obtenido el Usuario y la Contraseña correspondientes para acceder a la página de la VUE, deberá seguir los siguientes pasos para solicitar el Registro REPSE:

1. Acceso a la página de la Ventanilla Única de Exportación – VUE, del Ministerio de Industria y Comercio, www.vue.org.py.
2. Bajar el cursor hasta la parte inferior derecha, ingresar a la llave amarilla "Tramitaciones"

The screenshot shows the official website of the Paraguayan Ministry of Industry and Commerce. The main navigation bar includes links for 'NOTICIAS DESTACADAS' (Top News), 'ULTIMAS NOVEDADES' (Latest News), and 'MANUALES MIC/VUE' (Manuals MIC/VUE). The 'ULTIMAS NOVEDADES' section features a news item about Paraguay's participation in the Gulfood 2016 exhibition in Dubai, mentioning successful trade deals with Qatar and Kuwait. The 'MANUALES MIC/VUE' section provides information on the VUE system, including three categories: 'Concepto y definiciones' (Concept and Definitions), 'Objetivos y propósitos' (Objectives and Purposes), and 'Ventajas y beneficios' (Advantages and Benefits). The 'Tramitaciones' button in the bottom right corner is circled in red, indicating the path to the REPSE registration process.

3. Ingresar USUARIO y CONTRASEÑA,

El prestador de servicios ingresa con su Usuario y Contraseña, proveídos luego del proceso de asignación de usuario.

4. Click en CONECTAR,

b. Cómo generar solicitud de Registro REPSE

1. Click en SOLICITUD – REGISTRO REPSE.

Dirección General de Comercio de Servicios

2. Se accede a la ventana SOLICITUD REGISTRO EMPRESA, click en AGREGAR SOLICITUD REGISTRO REPSE.



www.vue.org.py/pls/portal/USUARIO_1.RPT_REG_SOLICITUD_V1.SHOW

Cerrar sesión

SOLICITUD REGISTRO EMPRESA

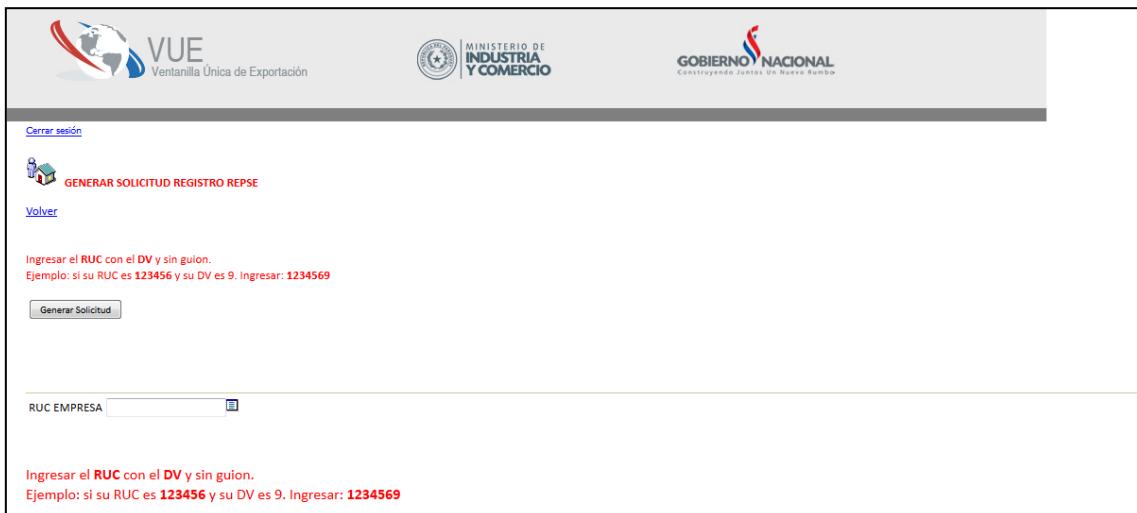
[Volver](#)

Total Row Count in Report- 0

No row returned.

[Agregar Solicitud Registro REPSE](#)

3. Ingresar el RUC de la persona física o jurídica quien obtendrá el Registro REPSE.



Cerrar sesión

GENERAR SOLICITUD REGISTRO REPSE

[Volver](#)

Ingresar el RUC con el DV y sin guion.
Ejemplo: si su RUC es 123456 y su DV es 9. Ingresar: 1234569

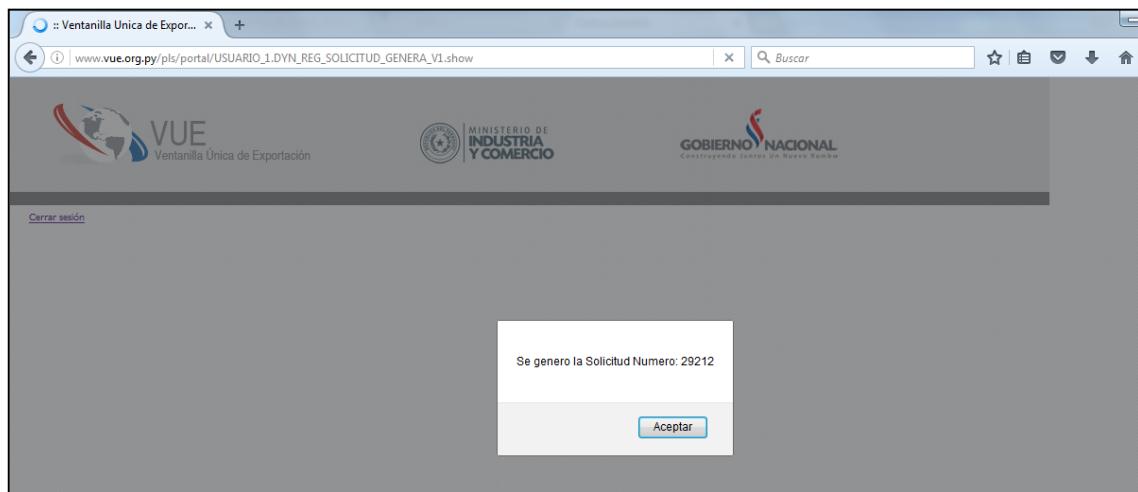
Generar Solicitud

RUC EMPRESA

Ingresar el RUC con el DV y sin guion.
Ejemplo: si su RUC es 123456 y su DV es 9. Ingresar: 1234569

Luego, click en GENERAR SOLICITUD.

4. Se genera la Solicitud Nº XX, click en ACEPTAR,



www.vue.org.py/pls/portal/USUARIO_1.DYN_REG_SOLICITUD_GENERA_V1.show

Cerrar sesión

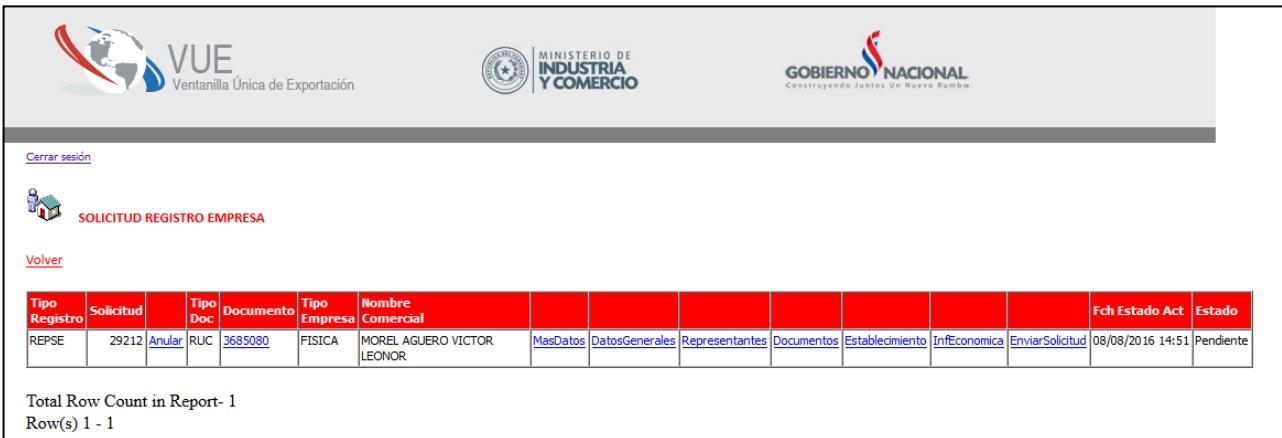
Se genero la Solicitud Número: 29212

Aceptar

Dirección General de Comercio de Servicios

5. Se visualiza ventana SOLICITUD REGISTRO EMPRESA, con las opciones de carga de Datos,

Opciones de carga de Datos



| Tipo Registro | Solicitud | Tipo Doc | Documento | Tipo Empresa | Nombre Comercial | | | | | | | | | Fch Estado Act | Estado |
|---------------|-----------|----------|-----------|--------------|------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------|
| REPSE | 29212 | Anular | RUC | 3685080 | FISICA | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | MasDatos | DatosGenerales | Representantes | Documentos | Establecimiento | InfEconomica | EnviarSolicitud | 08/08/2016 14:51 | Pendiente |

Total Row Count in Report- 1
Row(s) 1 - 1

Las Opciones de carga de datos consisten en cada uno de los campos del formulario electrónico que el usuario o prestador de servicios debe llenar a los efectos de solicitar el Registro REPSE. **Todos** los campos deben ser de llenado obligatorio.

El usuario que está realizando la carga de la solicitud tiene los siguientes campos a ser llenados **obligatoriamente**:

Más Datos: Muestra todos los datos que están siendo ingresados en la solicitud.

Datos Generales: Datos Generales referentes a la Empresa.

Representantes: Ingresar datos de las personas relacionadas a la empresa como los principales directivos o gerentes, propietarios, responsables técnicos o legales, etc. Adjuntando CI de los mismos. (Previamente escanear los documentos en pdf).

Documentos: Agregar y adjuntar documentos en formato PDF requeridos para la Habilitación del Registro REPSE en formato PDF.

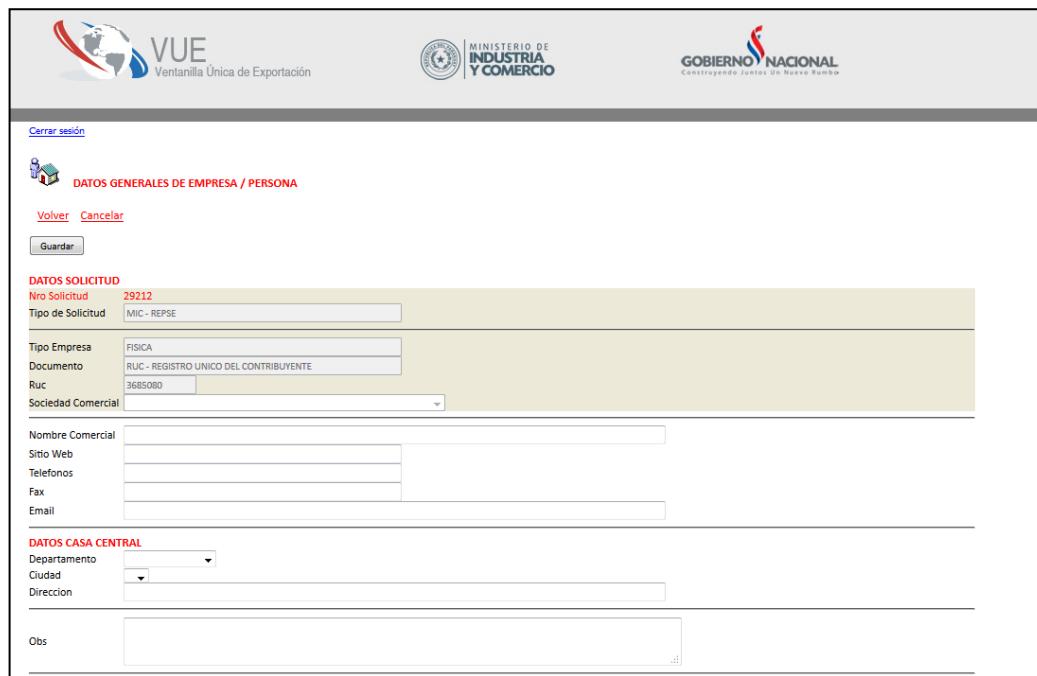
Establecimientos: Ingresar los Establecimientos como Casa Central y Sucursales si los tuviera. Así también debe asignar todas las actividades desarrolladas en cada Establecimiento.

Información Económica: Datos referentes a Facturación anual y cantidad de personal de la empresa/ dependientes del prestador de servicios. En moneda nacional (GS.) y el mercado de destino (nacional y/o internacional).

Enviar Solicitud: Al terminar la carga del formulario electrónico, se remite para su revisión y aprobación.

c. Completar campos del ítem DATOS GENERALES DE EMPRESA/PERSONA

Se accede a la ventana de DATOS GENERALES DE EMPRESA/PERSONA,



Todos los campos solicitados en este ítem son de llenado **obligatorio**, a excepción del Sitio Web y del Fax, que pudiera no tener la empresa/persona prestadora de servicios.

1. Completar todos los campos solicitados, y actualizar datos en los casos que corresponda.
2. En “Sociedad Comercial” completar conforme a la denominación de la empresa.
3. Una vez completado todos los campos, click en **GUARDAR**,
4. Click en Volver, se regresa a ventana principal, click en REPRESENTANTES.

d. Completar campos del ítem REPRESENTANTES

Se genera ventana PERSONAS RELACIONADAS A LA EMPRESA,

Todos los campos requeridos en este ítem, son de llenado **obligatorio**. A excepción de Email, Profesión y Nro. Registro Profesional.

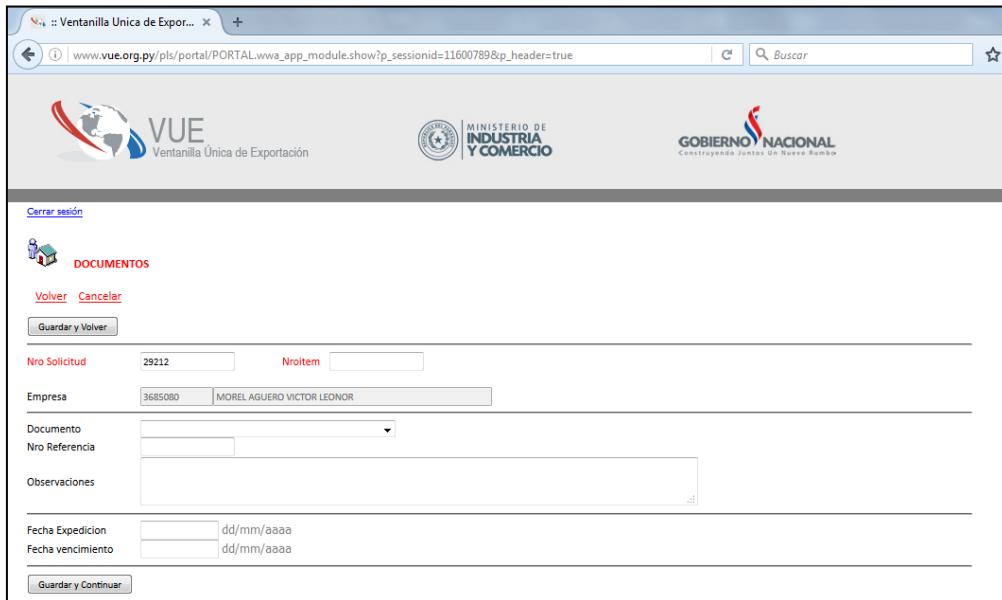
1. Completar los campos solicitados,
2. Seleccionar en el ícono “Tipo de Personas”, introducir el Número de Cédula de Identidad del representante asignado, luego click en OBTENER DATOS DE PERSONA, con esto se obtiene y convalida que el Nro. de Documento sea el correcto y que corresponda a la persona.

Del formulario puede modificar todos los campos con excepción de “Nombres” y “Apellidos”, debido a que los mismos son proveídos conforme a la base de datos de la Policía Nacional.

3. Click en GUARDAR Y CONTINUAR,
4. En la barra Representantes Vigentes, click en “Adjuntar Documento” para el efecto se debe dar click en Examinar, luego se selecciona el archivo y se adjunta.
5. Ver documento adjunto en la barra Representantes Vigentes,
6. Click en VOLVER, se regresa a la ventana principal, clic en DOCUMENTOS.

e. Completar campos del ítem DOCUMENTOS

Se visualiza ventana DOCUMENTOS,



Todos los campos solicitados en este ítem son de llenado **obligatorio**.

1. En “Documento”, seleccionar tipo de documentos a ser adjuntados,
2. Completar los demás campos solicitados: Nro. Referencia (Algún número mencionado en el documento), Fecha Expedición (La fecha de la vigencia del documento), Fecha Vencimiento (La fecha feneida de dicho documento. En el caso de los Títulos Universitarios, Certificados etc, declarar una fecha a largo plazo como por ejemplo 31/12/3000).
3. Click en GUARDAR Y CONTINUAR,
4. En la barra de Documentos Presentados, click en “Adjuntar Documento”, Click en Examinar, seleccionar el archivo, click en “Adjuntar Archivo”
5. Click en VOLVER.

Obs.: En el campo de DOCUMENTOS, adjuntar los documentos obligatorios según requisitos de personas físicas o jurídicas en formato PDF. (ESCANEADOS PREVIAMENTE)

- El documento adjunto se podrá ver en la barra de Documentos Presentados,
6. Click en VOLVER, se regresa a la ventana principal, click en ESTABLECIMIENTOS.

f. Completar los campos del ítem ESTABLECIMIENTOS

Se visualiza ventana ESTABLECIMIENTOS,

| Solicitud | NroItem | Idest | Modificar | Actividades/Servicios | Nomest | Direccion |
|-----------|---------|-------|-----------|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 29212 | 3 | 1 | Modificar | Actividades/Servicios | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | AVDA. MCAL LOPEZ 3333 C/ DR. WEISS |

1. En la barra, click en ACTIVIDADES/SERVICIOS.

En **ACTIVIDADES/SERVICIOS**,

2. En el ícono “Aclaración de Actividad Principal”, **DETALLAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS** declaradas en la solicitud por el prestador de servicios. Es obligatorio ingresar el campo “Aclaración de Actividad Principal”.

Los campos referentes a la Nomenclatura de Servicios de Paraguay, Capítulos y Partidas, solo están habilitados para los usuarios del Ministerio de Industria y Comercio, encargados de generar y aprobar solicitudes de Registro REPSE.

Si el usuario es Empresa o Persona, y tiene dificultad en clasificar la actividad, puede ingresar solamente el campo: **Aclaración de Actividad Principal**

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| Aclaracion de Actividad Principal | SERVICIOS DE CONTABILIDAD |
| Fecha Inicio | 09/08/2016 dd/mm/aaaa |
| Fecha Fin | 31/12/3000 dd/mm/aaaa |

Para los casos en que la empresa cuente con más de un establecimiento puede solicitar incluir otro establecimiento desde la opción “AGREGAR NUEVO ESTABLECIMIENTO”.

Todos los campos requeridos en este ítem son de llenado **obligatorio**, a excepción de los datos requeridos para Registro Industrial.

2. Completar los campos requeridos del Nuevo Establecimiento,
3. Click en GUARDAR,
4. Click en VOLVER,

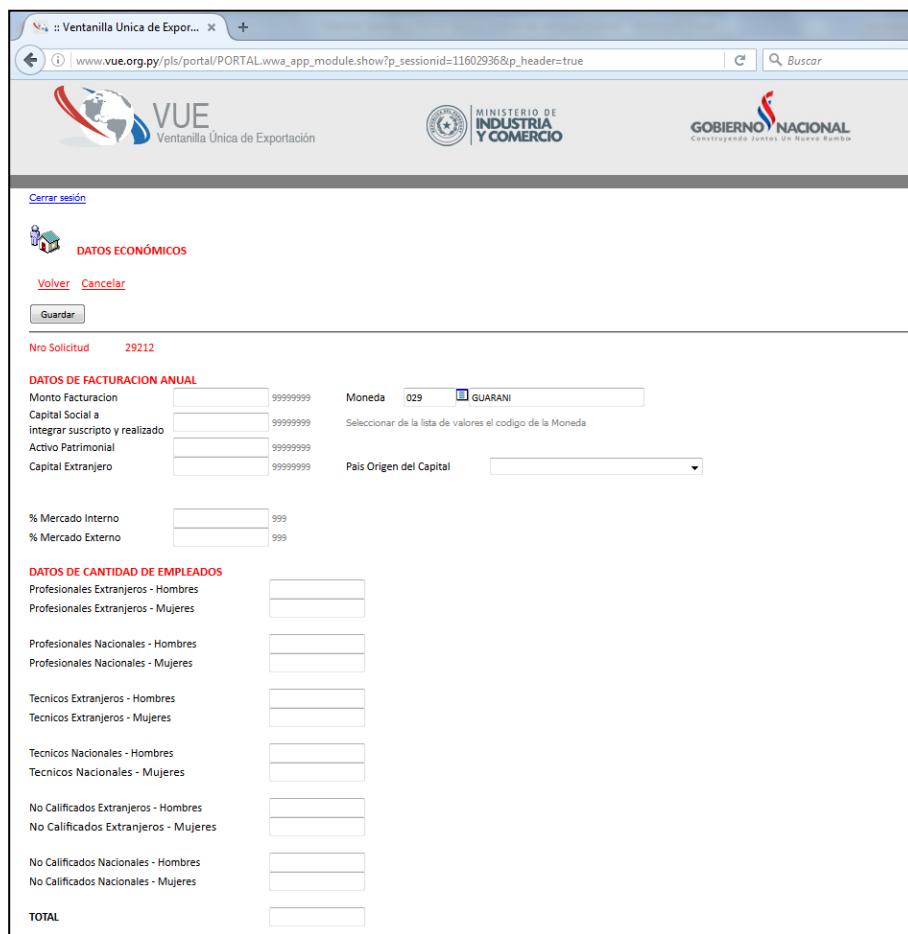
Para los casos en que se desee modificar datos del establecimiento ya registrado o de la Casa Central, click en la opción “Modificar” y verificar los datos del mismo.

- Click en GUARDAR Y CONTINUAR,
5. Click en Volver, se regresa a la ventana principal, clic en INF. ECONOMICA

g. Completar campos del ítem INFORMACIÓN ECONÓMICA

Formulario de carga de datos Relacionados a: Facturación Anual, Cantidad de Empleados, Moneda en GUARANÍES y Mercado de Destino **IDENTIFICAR EN % PORCENTAJE (INTERNO- PRESTACION DE SERVICIOS EN EL MERCADO NACIONAL) y (EXTERNO- PRESTACION DE SERVICIOS EN EL MERCADO INTERNACIONAL)**.

Se genera ventana de DATOS ECONÓMICOS,



The screenshot shows a web browser window for the VUE (Ventanilla Única de Exportación) system. The title bar reads "Ventanilla Única de Exportación". The header includes the VUE logo, the "MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO" seal, and the "GOBIERNO NACIONAL" logo with the tagline "Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo". The main content area is titled "DATOS ECONÓMICOS" and includes buttons for "Volver" and "Cancelar". A "Guardar" button is present at the bottom. The form fields are as follows:

- DATOS DE FACTURACION ANUAL**
 - Monto Facturación: 99999999
 - Moneda: 029 GUARANI (selected)
 - Capital Social a Integrar suscripto y realizado: 99999999
 - Activos Patrimoniales: 99999999
 - Capital Extranjero: 99999999
 - País Origen del Capital: (dropdown menu)
- DATOS DE CANTIDAD DE EMPLEADOS**
 - Profesionales Extranjeros - Hombres: (input field)
 - Profesionales Extranjeros - Mujeres: (input field)
 - Profesionales Nacionales - Hombres: (input field)
 - Profesionales Nacionales - Mujeres: (input field)
 - Técnicos Extranjeros - Hombres: (input field)
 - Técnicos Extranjeros - Mujeres: (input field)
 - Técnicos Nacionales - Hombres: (input field)
 - Técnicos Nacionales - Mujeres: (input field)
 - No Calificados Extranjeros - Hombres: (input field)
 - No Calificados Extranjeros - Mujeres: (input field)
 - No Calificados Nacionales - Hombres: (input field)
 - No Calificados Nacionales - Mujeres: (input field)
 - TOTAL: (input field)

Completar los campos mencionados más arriba son de carácter **obligatorio**.

1. Completar los campos requeridos,
2. Click en GUARDAR,
3. Click en VOLVER, se regresa a ventana principal, click en MAS DATOS.

Dirección General de Comercio de Servicios

h. En **MÁS DATOS** de la solicitud, se visualiza la situación actual del prestador de servicios que ha completado la solicitud de Registro REPSE.

Por un lado, se tiene la columna de Datos solicitados para el Registro REPSE y por otro lado, se tiene la columna de los Datos Actuales proveídos por la SET.


VUE
 Ventanilla Única de Exportación




[Cerrar sesión](#)

SOLICITUD REGISTRO EMPRESA - MIC - REPSE

| | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|---|-----------------------|--------------------|----------------------------|--|
| DATOS EMPRESA | Tipo Empresa | FISICA | Tipo Documento | RUC | Empresa | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | |
| | RucEmpresa | 3685080 | | | | | |
| DATOS SOLICITUD | | | | | | | |
| Id Solicitud | 29212 | Ingresado, MIC(REPSE) | Fch Estado | 09/08/2016 12:18:10 | | | |
| Estado | | | | | | | |
| Sociedad Comercio | | | DATOS SOLICITADOS | | | | |
| Categoría | | | | DATOS ACTUALES | | | |
| Razón Social | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | | | | |
| Nombre Comercial | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | | | | |
| Dirección | AVDA. MCAL LOPEZ 3333 C/ DR. WEISS | | CONCORDIA E/ SAN FRANCISCO Y ENRIQUE SOLANO LOPEZ CASA #751 - CAPITAL - ASUNCIÓN (DISTRITO) | | | | |
| Tramitación | 200227 | | 200227 | | | | |
| Telefonos | | | | | | | |
| Celular | | | | | | | |
| Fax | | | | | | | |
| e-mail | | | | | | | |
| Sitio Web | | | | | | | |
| EMPRESA 3685080 - MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | | | | | | | |
| CATEGORÍA SOLICITADA | | | | | | | |
| INFORMACIÓN ECONOMICA | | | | | | | |
| % Mercado Interno | % Mercado Externo | | | | | | |
| Facturación Anual | GUARANI | | | | | | |
| Capital Propio | | | | | | | |
| Capital Extranjero | | | | | | | |
| Activo Patrimonial | | | | | | | |
| Datos de Cantidad de Empleados | | | | | | | |
| Profesionales Nacionales | HOMBRES | Profesionales Nacionales | MUJERES | | | | |
| Profesionales Extranjeros | | Profesionales Extranjeros | | | | | |
| Técnicos Nacionales | | Técnicos Nacionales | | | | | |
| Técnicos Extranjeros | | Técnicos Extranjeros | | | | | |
| No Calificado Nacionales | | No Calificado Nacionales | | | | | |
| No Calificado Extranjeros | | No Calificado Extranjeros | | | | | |
| DATOS DE DOCUMENTOS | | | | | | | |
| Documento | DATOS SOLICITADOS | | | DATOS ACTUALES | | | |
| CEDULA DE IDENTIDAD | Nro Referencia | Fecha Expedición | Fecha Vencimiento | Nro Referencia | Fecha Presentación | Fecha Expedición | |
| 368508 | 09/08/2016 | 09/08/2017 | VerDocumento | | | | |
| DOCUMENTOS | | | | | | | |
| Documento | Fch Vto. | Ver Doc. | NroSolicitud | Historico | | | |
| ESTABLECIMIENTO | | | | | | | |
| DATOS SOLICITADOS | | | | | | | |
| TIPO OPERACION | ACTUALIZACION ESTABLECIMIENTO | | | | | | |
| Id Est | 1 | | | | | | |
| Es Casa Central | SI | | | | | | |
| Establishimiento | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | | | | | | |
| Pais | PARAGUAY | | | | | | |
| Departamento | CAPITAL | | | | | | |
| Ciudad | ASUNCIÓN | | | | | | |
| Barrio | | | | | | | |
| Dirección | AVDA. MCAL LOPEZ 3333 C/ DR. WEISS | | | | | | |
| Id de Casa | | | | | | | |
| E-mail | | | | | | | |
| Telefonos | 200227 | | | | | | |
| Celular | | | | | | | |
| Tiene Lavadero | NO | | | | | | |
| Tiene Market | NO | | | | | | |
| Cantida de Aceite | | | | | | | |
| Longitud | | | | | | | |
| Latitud | | | | | | | |
| Cantidad Personal | | | | | | | |
| VERIFICACION NO | | | | | | | |
| Establishimiento - Documentos | | | | | | | |
| Sigla | Documento | Fch.Vto. | Ver Doc. | NroSolicitud | Historico | Ingresado por | |
| ESTABLECIMIENTO - ACTIVIDADES | | | | | | | |
| Tipo Operación | NUEVA ACTIVIDAD | | | | | | |
| Tipo Actividad | | | | | | | |
| Capítulo | | | | | | | |
| Partida | | | | | | | |
| ISP | | | | | | | |
| CIBU Ver 4 | CPC Ver 2 | | | | | | |
| Aclaración Actividad | SERVICIOS DE CONTABILIDAD | | | | | | |
| Fecha Inicio | 09/08/2016 | | | | | | |
| Fecha Fin | 31/12/3000 | | | | | | |
| DATOS DE REPRESENTANTES | | | | | | | |
| DATOS SOLICITADOS | | | | | | | |
| Tipo Operacion | Nuevo Representante | DATOS ACTUALES | | | | | |
| Función | FIRMANTE | | | | | | |
| Tipo Doc | CI | | | | | | |
| Idr Doc | 3685080 | | | | | | |
| Genero | | | | | | | |
| Nombres | CARLOS ALBERTO | | | | | | |
| Apellidos | VARGAS BRITZ | | | | | | |
| Residencia | PARAGUAY | | | | | | |
| Dirección | C.D.E - KM 7 - CDAD.NUEVA | | | | | | |
| Teléfono | 461313 | | | | | | |
| email | dfgf@hotmail.com | | | | | | |
| Fecha Inicio | 09/08/2016 | | | | | | |
| Fecha Fin | 09/08/2026 | | | | | | |
| Cargo | REPRESENTANTE FIRMANTE | | | | | | |
| Profesion | | | | | | | |
| Id Registro Prof | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |
| Fecha | Usuario | Nombre | Comentario | | | | |
| EVENTOS | | | | | | | |
| Evento Desde | Evento Hasta | Fecha Desta | Fecha Hasta | Duracion Calendario | Duracion Laboral | Usuario | |
| Ingresado A | Pendiente, Empresa | | 08/08/2016 14:51:54 | hs. min. | | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | |
| Pendiente, Empresa | Ingresado, MIC(REPSE) | | 09/08/2016 12:17:15 | 21 hs. 25 min. | | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | |
| Ingresado, MIC(REPSE) | | | 09/08/2016 12:17:15 | 09/08/2016 15:31:20 | 3 hs. 14 min. | | |

h. OBSERVACION: ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Completar TODOS los campos del ítem y dar CLICK en ENVIAR SOLICITUD



VUE
Ventanilla Única de Exportación



MINISTERIO DE
INDUSTRIA
Y COMERCIO



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

[Cerrar sesión](#)

 **SOLICITUD REGISTRO EMPRESA**

[Volver](#)

| Tipo Registro | Solicitud | Tipo Doc | Documento | Tipo Empresa | Nombre Comercial | | | | | | | | Enviar Solicitud | Fch Estado Act | Estado |
|---------------|-----------|----------|-------------|--------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------|--------|
| REPSE | 29212 | Anular | RUC 3685080 | FISICA | MOREL AGUERO VICTOR LEONOR | MasDatos | DatosGenerales | Representantes | Documentos | Establecimiento | InfEconomica | Enviar Solicitud | 08/08/2016 14:51 | Pendiente | |

Total Row Count in Report- 1
Row(s) 1 - 1

En la opción enviar solicitud, el usuario tiene la posibilidad de cargar una “Observación” que quedará registrada y puede ser visualizada en la opción “Comentarios” del ítem MÁS DATOS.



VUE
Ventanilla Única de Exportación



MINISTERIO DE
INDUSTRIA
Y COMERCIO



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

[Cerrar sesión](#)

 **ENVIAR SOLICITUD**

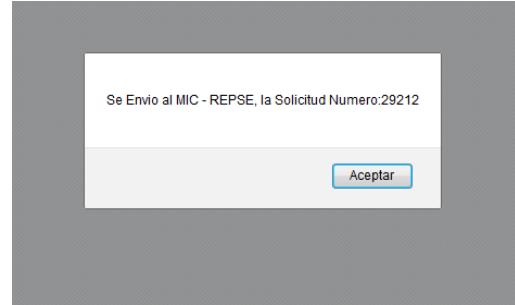
SOLICITUD NRO: 29212

[Volver](#) [Cancelar](#)

Enviar Solicitud

Observaciones

1. Click en ENVIAR SOLICITUD,
2. Click en ACEPTAR.



Dirección General de Comercio de Servicios

La solicitud enviada desaparece de la bandeja de trabajo una vez enviado como se muestra, click en "volver".

De esta forma ha concluido el registro de la modalidad electrónica. La constancia del Registro REPSE será enviada al correo declarado una vez que este completa la solicitud. Caso contrario, si cuenta con observaciones se le retornará al sistema en la brevedad posible.



Elaborado por Macarena Pascottini
Técnico de Normas y Políticas de Comercio de Servicios
Dirección General de Comercio de Servicios
Sub Secretaría de Estado de Comercio
Ministerio de Industria y Comercio