

Instructivo para Solicitar Usuario

Para el registro, el usuario deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar en la página de la Ventanilla Única de Exportación - VUE <http://www.vue.org.py/>
2. En la página, encontrará la opción de Solicitar Usuario a través del sistema VUE 2.0.

Seleccione esta opción para iniciar el proceso de registro.



<https://vueapp.vue.gov.py/portal/registro-usuario>

3. Al acceder, se despliega el formulario que debe ser completado con los datos de la empresa o persona física solicitante. Asegúrese de ingresar toda la información requerida de manera precisa, ya que esta será utilizada para la verificación y aprobación de la solicitud de usuario.

Una captura de pantalla de un navegador web que muestra el formulario de registro de usuario. El navegador muestra la URL 'https://vueapp.test.vue.gov.py/portal/registro-usuario'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Perfil o Rol Solicitado *' (menú desplegable), 'Tipo de Documento *' (menú desplegable) y 'Número de Documento *' (campo de texto) con 'Ruc' seleccionado; 'Nombre de Usuario VUE *' (campo de texto); 'Razón Social *' (campo de texto); 'Teléfono *' (campo de texto con un ícono de bandera paraguaya y '+595') y 'Email *' (campo de texto). Debajo de los campos hay un botón 'AGREGAR DOCUMENTO' y una tabla con encabezados: 'Tipo Documento', 'Fecha Expedición', 'Fecha Vencimiento', 'Nro. Referencia' y 'Acciones'.

- a. Perfil o Rol Solicitado: el usuario debe seleccionar el perfil
- b. Tipo de documento: debe seleccionar el Tipo de Documento y agregar el Número del Documento seleccionado. Es importante tener en cuenta que:
- b.1.** Solamente en caso de Solicitar Usuario con Perfil de Regente (DINAVISA), Agente Marítimo (MARINA MERCANTE), Asesor Técnico (SENAVE) o Exportador Casual (PERSONA FISICA), en **Tipo de Documento** debe indicar Cédula y en **Número de Documento** ingresar el Número de Cédula.
- b.2.** Para los demás Perfiles, en **Tipo de Documento** indicar RUC y en **Número de Documento** ingresar el RUC con el DV y sin guión.
- Ejemplo: si su RUC es 123456-9, debe Ingresar: 1234569

Perfil o Rol Solicitado *

Tipo de Documento *

Número de Documento *

Ruc

Ruc

Otros

Cédula

Número de usuario VUE

- c. Teléfono: agregar un número de teléfono con la característica correspondiente.
- d. Email: ingrese el correo electrónico donde se le solicitará la validación una vez completado el formulario y seleccione la opción de **Enviar Solicitud**. Asegúrese de que sea una dirección válida; si es persona jurídica el correo debe ser correo institucional y/o del correo del representante legal de la empresa.

Perfil o Rol Solicitado *

Tipo de Documento * Número de Documento *

Ruc Razón Social *

Nombre de Usuario VUE *

Teléfono * Email *

+595

e. Sección Documentos

Sólo se debe adjuntar documentación en caso de solicitar usuarios con perfiles de:

- Regente: Adjuntar en la solicitud Cédula de Identidad y Matrícula Profesional.
- Agente Marítimo: Adjuntar en la solicitud Cédula de Identidad y Carnet de Habilitación de Agente Marítimo.
- Asesor Técnico: Adjuntar en la solicitud Cédula de Identidad y Registro como Asesor Técnico.
- Despachante: Adjuntar Cédula de Identidad.

Documentos

AGREGAR DOCUMENTO

Tipo Documento	Fecha Expedición	Fecha Vencimiento	Nro. Referencia	Acciones
No se agregaron Documentos a la solicitud				

Items por página: 5 Se muestran ítems 0 al 0 de un total de 0

Una vez completados todos los datos del formulario, haga click en la opción **Enviar Solicitud**. Realizada esta acción, para finalizar el proceso, será necesario que el usuario valide el correo

ingresado, para ello deberá revisar su correo para corroborar el Código de Confirmación enviado.



Vuelva al formulario e ingrese el código recibido para validar su solicitud. Una vez ingresado el código, confirme el envío de la solicitud seleccionando nuevamente la opción **Enviar Solicitud**

¡IMPORTANTE! Validación de correo.

Por favor, ingrese el código que ha recibido para completar la validación.

Ingrese el Código aquí

6446

ENVIAR SOLICITUD

El proceso de Solicitud de Usuario queda finalizado al recibir el mensaje **Solicitud Enviada**.

OK

Solicitud Enviada

Se realizará la validación de sus datos y se le enviará un correo electrónico confirmando el registro

Volver al inicio

4. Al aprobarse la solicitud, se envía un correo de notificación indicando las credenciales de acceso al sistema.

Nueva cuenta activada

USUARIO DE PRUEBA 66 te remitimos el Usuario y la Contraseña que utilizarás para ingresar al sistema.

Para iniciar el proceso, ingrese en la página web del VUE en www.vue.org.py luego clic en la llave de **Tramitaciones** y coloque los siguientes datos:

- Usuario: **6666666666**
- Contraseña: **zyHq3k.g**

Observación: El acceso al sistema obtenido con esta instrucción permitirá realizar tanto el trámite de Registro del Exportador en la Plataforma VUE 2.0 como los demás trámites disponibles, a los que el usuario accederá a través de la Llave de Tramitaciones.

