

ÍNDICE

1.	Generar Carpeta Documental	2
1.1.	Generar Carpeta Documental.....	2
a.	<i>a. Opción Agregar Carpeta Documental</i>	2
b.	<i>b. Formulario de Carpeta Documental</i>	3
c.	<i>c. Documentos</i>	4
d.	<i>d. Publicar Carpeta Documental</i>	5
2.	Visación Ministerio de Relaciones Exteriores	7
2.1.	Liquidación por Visación	7
a.	Generar Liquidación por Visación	7
b.	Asignar Carpeta Documental	8
c.	Vincular Carpeta Documental.....	9
d.	Exoneraciones Maquilas y Otros.....	10
e.	Código VUI MRE – Nro. De Intervención	12
f.	Enviar Liquidación a Caja.	13
g.	Retornar Liquidación desde Caja.	14
h.	Generar Liquidación Complementaria.	16

1. Generar Carpeta Documental

1.1. Generar Carpeta Documental

En la pestaña de CARPETA DOCUMENTAL; acceder en la opción “Solicitud Carpeta Documental”



Figura 1

a. Opción Agregar Carpeta Documental

Seleccionar la opción “Agregar Carpeta Documental”

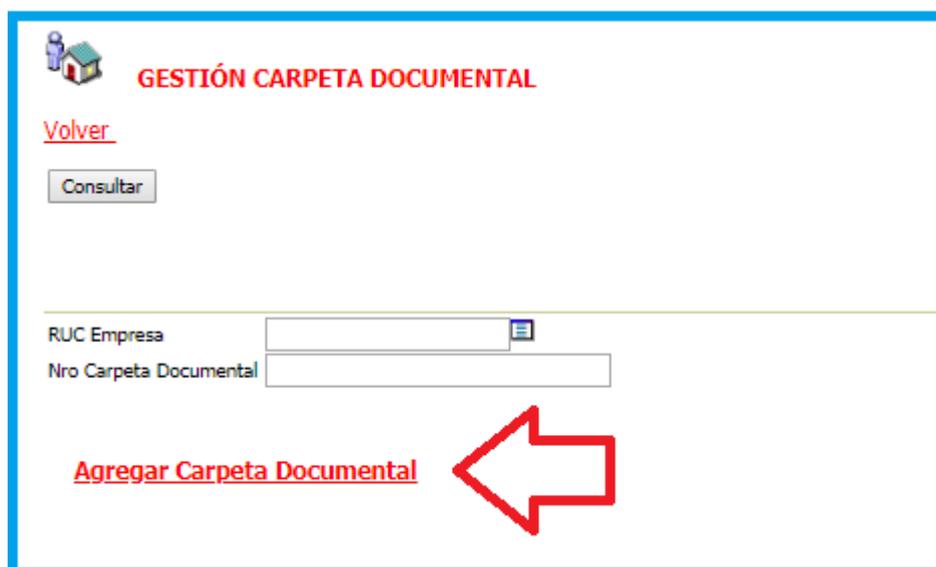


Figura 2

b. Formulario de Carpeta Documental

En el formulario se deben cargar los datos como se visualiza en la figura 3, (Para este manual datos de prueba).

GESTIÓN CARPETA DOCUMENTAL

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

Nro Carpeta:

RUC Importador: 999999999

Obs: ES UNA CARPETA DOCUMENTAL..

Figura 3

Al guardar aparece el mensaje de que la Solicitud fue generada.

portalvui.aduana.gov.py dice
Se genero la Solicitud Numero: 1135917

Figura 4

Una vez guardada la solicitud nos mostrará el registro tal como se muestra en la Figura 5, con opciones como Modificar la Solicitud, Documentos, y para visualizar el Mas Datos.

GESTIÓN CARPETA DOCUMENTAL

[Volver](#)

Nro Carpeta				RUC Importador	RazonSocial	Estado	Fch Estado Act
1135917	ModificarSolicitud	Documentos	MasDatos	9999999999	EMPRESA DE PRUEBA	Pendiente	09/05/2019 08:46:11

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

[Agregar Carpeta Documental](#)

Figura 5

c. Documentos

Acceder a la opción de Documentos para empezar a cargar los documentos, como ejemplo cargamos una factura, ver Figura 6.

Figura 6

Debemos dar clic en el botón Guardar o en el botón de abajo Guardar y Continuar, y posterior a eso se genera la opción para adjuntar el documento PDF. Figura 7.

Estado	Orden	Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Titular	Pais Documento	
Eliminar	Docum.Activo	1 Adjuntar Docum.	FACTURA	123456	09/05/2019	EMPRESA DE PRUEBA	BRASIL

Figura 7

Al acceder a la opción de adjuntar documento, primeramente, debemos seleccionar el documento PDF y luego damos clic en el botón adjuntar. Figura 8

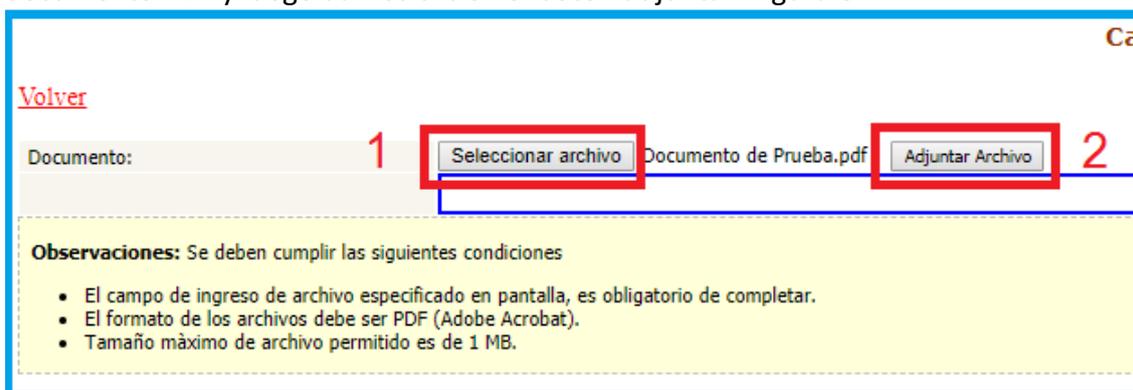


Figura 8

Vemos en la Figura 9 que al adjuntar el archivo nos aparece un mensaje de que fue guardado con éxito, y damos clic en “volver” para ir a la página anterior (Figura 8).

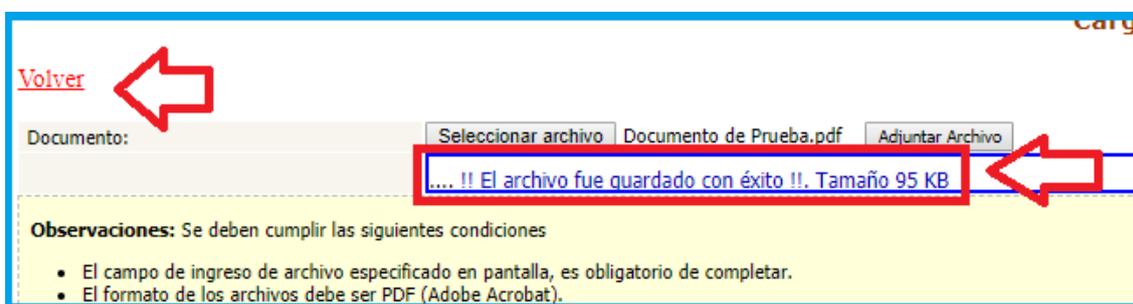


Figura 9

d. Publicar Carpeta Documental

Para publicar la carpeta accedemos a la opción de Modificar Solicitud.

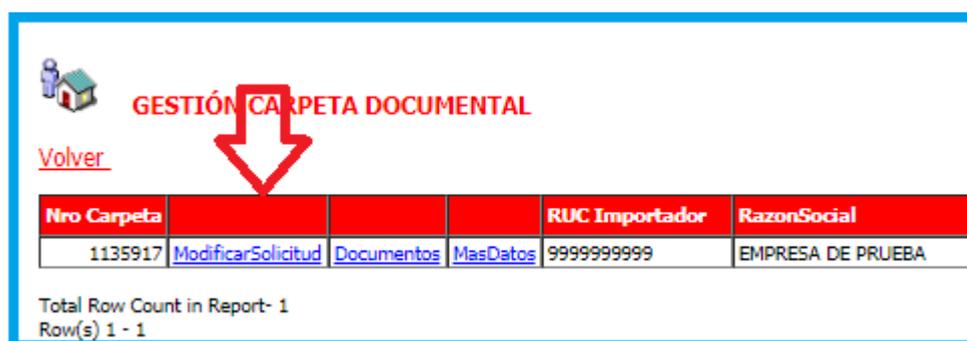


Figura 10

Damos clic en el botón Publicar Carpeta.

GESTIÓN CARPETA DOCUMENTAL

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

Nro Carpeta: 1135917

RUC Importador: 9999999999 EMPRESA DE PRUEBA

Obs:

Figura 11

Y con esto ya tenemos una carpeta Documental disponible para vincular a las solicitudes.

portalvui.aduana.gov.py dice

Se Autorizo la Solicitud Numero:1135917

Figura 12

OBS: Si un documento es adjuntado en partes, cada uno deberá tener el mismo número de documento para que sean identificados como un único documento.

CARPETA DOCUMENTAL - DOCUMENTOS

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

Numero: 1177645

Tipo Documento: CERTIFICADO DE ORIGEN

Nro Documento: FACT-001

Fecha: 03/06/2019 dd/mm/aaaa

Datos Opcionales de acuerdo al Tipo del Documento

Vendedor/Proveedor:

2. Visación Ministerio de Relaciones Exteriores

2.1. Liquidación por Visación

a. Generar Liquidación por Visación

Para generar una liquidación por visación como pre-requisito es tener una carpeta documental, generada con los documentos correspondientes. Una vez hecho eso proceder con lo siguiente.

En “Tramitación de Importación”, en la opción “MRE”.



Figura 13

Posteriormente clic en “Agregar Liquidación Por Visación”

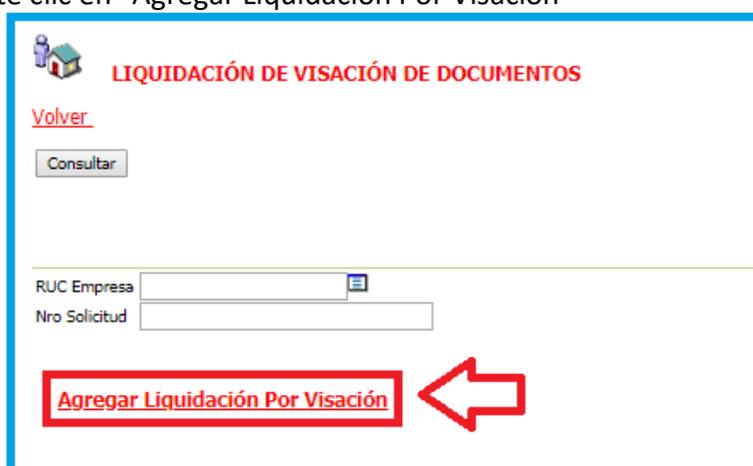


Figura 14

Una vez cargado los datos damos clic en el botón “Guardar”.

SOLICITUD LIQUIDACIÓN POR VISACIÓN DE DOCUMENTOS

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

Guardar

Nro Solicitud:

RUC Importador: 999999999

RUC Despachante: 1111111112

Fecha Embarque/Salida: 03/06/2019 dd/mm/aaaa Fecha probable llegada: 08/06/2019 dd/mm/aaaa

Obs: ES UNA PRUEBA DE SOLICITUD

Figura 15

A continuación, nos muestra un mensaje de que se genero la solicitud con la numeración correspondiente.

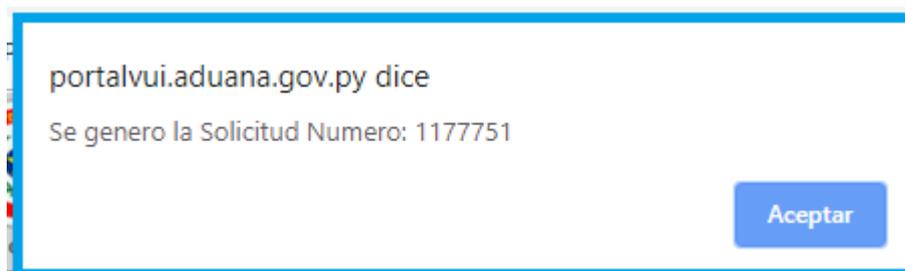


Figura 16

b. Asignar Carpeta Documental

Al generar la solicitud nos aparecen estas opciones, “*Modificar Solicitud*”, “*Asignar Carpeta Documental*” y “*Mas Datos*”.

Ventanilla Unica del Importador

[Cerrar sesión](#)

LIQUIDACIÓN DE VISACIÓN DE DOCUMENTOS

[Volver](#)

Rubro	Solicitud				RucImportador
Visación	1177751	ModificarSolicitud	AsignarCarpetaDocumental		MasDatos 9999999999
Visación	1171655	ModificarSolicitud	AsignarCarpetaDocumental		MasDatos 9999999999
Visación	1138398	ModificarSolicitud	AsignarCarpetaDocumental		MasDatos 9999999999
Visación	1135519	ModificarSolicitud	AsignarCarpetaDocumental		MasDatos 9999999999
Visación	1098897	ModificarSolicitud	AsignarCarpetaDocumental		MasDatos 9999999999

Figura 17

c. Vincular Carpeta Documental

Acceder a la opción de “Vincular Carpeta Documental”



Figura 18

En esta página nos muestra una opción de consultar las carpetas documentales, filtrando por fecha, para este ejemplo filtramos las carpetas publicadas desde la fecha: **01/06/2019** hasta **03/06/2019**.



Figura 19

Al hacer la consulta de acuerdo al filtro, nos aparecen las carpetas publicadas en el rango de la fecha establecida en el punto anterior; seleccionamos la carpeta que deseamos vincular a la solicitud y damos clic en el botón “Agregar Ítems Seleccionados”.



Figura 20

Damos clic en aceptar, para confirmar la vinculación de la carpeta seleccionada.

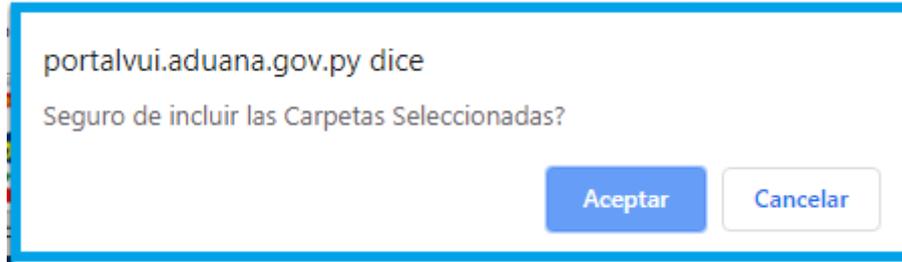


Figura 21

Y vemos como fue vinculada la carpeta y también nos genera una liquidación por cada documento, además nos muestra el total a pagar.

CARPETA DOCUMENTAL

[Volver](#)

Eliminar	Solicitud MRE	Nro Carpeta Documental	Rubro
Eliminar	1177751	1177645	MRE(SOLICITUD DE VISACION)

[Vincular Carpeta Documental](#)

Nro. Solicitud MRE 1177751 **RUC Importador** 9999999999 **Razón Social** EMPRESA DE PRUEBA

DOCUMENTOS							
Nro Carpeta	Monto Liquidado	Tiene Visado	Codigo VUI-MRE	Documento	Nro.Docum.		
1177645	406.260	NO	Ingresar Codigo VUI MRE	FACTURA COMERCIAL	666999-1	VerDocumento	
1177645	406.260	NO	Ingresar Codigo VUI MRE	CERTIFICADO DE ORIGEN	CO9-CO	VerDocumento	

Total a Pagar GS.: 812.520 - Ochoientos Doce Mil Quinientos Veinte ←

[Enviar a Caja para Pago de Liquidación](#)

Figura 22

d. Exoneraciones Maquilas y Otros.

Si tenemos una exoneración, debemos ingresar a la opción "Motivo de Exoneración".

Nro. Solicitud MRE 1638470 **RUC Importador** 9999999999 **Razón Social** EMPRESA DE PRUEBA

Observaciones:
Los 3 Documentos que pueden ser visados en la VUI son: Factura Comercial, Certificado de Origen y Documento de Transporte
En los Documentos adjuntados que utilizarán Codigo VUI debe visualizarse la hoja de seguridad con el Codigo

Nro Carpeta	Monto Liquidado	Tiene Visado	Codigo VUI-MRE	Motivo	Es Guia Aerea?	Documento
1544279	0	NO		Motivo Exoneración		FACTURA COMERCIAL
1544279	421.700	NO		Motivo Exoneración		CERTIFICADO DE ORIGEN
1544279	421.700	NO		Motivo Exoneración		CERTIFICADO DE ORIGEN
1544279	421.700	NO		Motivo Exoneración		CERTIFICADO DE ORIGEN

Figura 23

Para utilizar estas exoneraciones debe aceptar lo establecido en la Resolución 223/2020 del MRE marcando el texto que dice:

- "Al utilizar acepto lo establecido por la Resolución 223/2020 del MRE"

Actualizar Motivo Exoneración

Seleccionar motivo exoneración 1-CODIGO VUI MRE ▼

Código VUI MRE

Ingresar Código VUI - MRE solo si selecciona opción: **CÓDIGO VUI - MRE**

"Al utilizar acepto lo establecido por la Resolución 223/2020 del MRE"

Figura 24

Seleccione la exoneración que le corresponde y dar clic en el botón "Actualizar Motivo de Exoneración".

[Volver](#)

Actualizar Motivo Exoneración

Seleccionar motivo exoneración 1-CODIGO VUI MRE ▼

Código VUI MRE

Ingresar Código VUI - MRE solo si selecciona opción: **CÓDIGO VUI - MRE**

"Al utilizar acepto lo establecido por la Resolución 223/2020 del MRE"

- 1-CODIGO VUI MRE
- 2-AERONAUTICO
- 3-BINACIONAL
- 4-DIPLOMATICO
- 5-MAQUILA
- 6-OPS/OMS
- 7-REPATRIADO
- 8-RESOLUCION
- 9-OTROS

Figura 25

e. Código VUI MRE – Nro. De Intervención

Si tenemos un código **VUI MRE – Nro. de Intervención** para un documento que ya fue visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, debemos ingresar ese código de manera a que ya no se genere una liquidación por el documento en cuestión. Para ello accedemos a la opción *“Motivo de Exoneración”*.

Nro. Solicitud MRE 1638470 **RUC Importador** 9999999999 **Razón Social** EMPRESA DE PRUEBA

Observaciones:
 Los 3 Documentos que pueden ser visados en la VUI son: Factura Comercial, Certificado de Origen y Documento de Transporte
 En los Documentos adjuntados que utilizarán Código VUI debe visualizarse la hoja de seguridad con el Código

DOCUMENTOS

Nro Carpeta	Monto Liquidado	Tiene Visado	Codigo VUI-MRE	Motivo	Es Guia Aerea?	Documento
1544279	0	NO		Motivo Exoneración		FACTURA COMERCIAL
1544279	421.700	NO		Motivo Exoneración		CERTIFICADO DE ORIGEN
1544279	421.700	NO		Motivo Exoneración		CERTIFICADO DE ORIGEN

Figura 26

Cargamos el Nro. De Intervención, y damos clic en el botón *“Actualizar”*

[Volver](#)

Actualizar Motivo Exoneración

Selección motivo exoneración: 1-CODIGO VUI MRE ▼

Código VUI MRE: 258987423

Ingresar Código VUI - MRE solo si selecciona opción: **CÓDIGO VUI - MRE**

Figura 27

Una vez ingresado el Código VUI MRE o la exoneración correspondiente para el documento en cuestión, nos genera un monto de liquidación (0) cero para ese documento, de manera que el total a pagar para la liquidación disminuye, como podemos observar en la imagen.

Con esto ya podemos enviar a caja para efectuar el pago correspondiente de manera a generar el Nro. de Autorización que utilizaremos al momento de oficializar.

CARPETA DOCUMENTAL

[Volver](#)

Eliminar	Solicitud MRE	Nro Carpeta Documental	Rubro
Eliminar	1177751	1177645	MRE(SOLICITUD DE VISACION)

[Vincular Carpeta Documental](#)

Nro. Solicitud MRE 1177751 **RUC Importador** 9999999999 **Razón Social** EMPRESA DE PRUEBA

DOCUMENTOS

Nro Carpeta	Monto Liquidado	Tiene Visado	Codigo VUI-MRE	Documento
1177645	0	SI	123456789	FACTURA COMERCIAL
1177645	406.260	NO	Ingresar Codigo VUI MRE	CERTIFICADO DE ORIGEN

Total a Pagar GS.: 406.260 - Cuatrocientos Seis Mil Doscientos Sesenta

[Enviar a Caja para Pago de Liquidación](#)

Figura 28

f. Enviar Liquidación a Caja.

Damos clic en el botón para enviar a caja.

GENERAR LIQUIDACION POR VISACION DE DOCUMENTOS

Solicitud de Visación Nro: 1177751
Empresa: EMPRESA DE PRUEBA

[Volver](#)

[Enviar A Caja](#)

Observación

Nro. Solicitud MRE 1177751 **RUC Importador** 9999999999 **Razón Social** EMPRESA DE PRUEBA

DOCUMENTOS

Nro Carpeta	Requiere Visado	Monto Liquidado	Tiene Visado	Codigo VUI	Documento	Nro.Docum
1177645	Obligatorio	0	SI	123456789	FACTURA COMERCIAL	666999-1
1177645	Obligatorio	406.260	NO		CERTIFICADO DE ORIGEN	CO9-CO

Total a Pagar GS.: 406.260 - Cuatrocientos Seis Mil Doscientos Sesenta

Figura 29

Con esto ya está disponible para su pago.

[Cerrar sesión](#)

TRAMITES MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

[Volver](#)

Rubro	Nrosolicitud	Masdatos		Rucempresa	Razonsocial	Estado	Fechaevento
Carpeta Documental	1177751	MasDatos	VerLiquidacion	9999999999	EMPRESA DE PRUEBA	Ingresado, MRE(CAJA)	03/06/2019 10:31

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

Figura 30

g. Retornar Liquidación desde Caja.

Estando la solicitud en caja, se puede retornar para agregar mas documentos y volver a liquidar por esos documentos agregados.

Ventanilla Unica del Importador

[Cerrar sesión](#) [Cambiar contraseña](#) [Datos de Mi Perfil](#)

[Registro](#) **Tramitación de Importación** [Liquidacion](#) [SEPRELAD](#) [Carpeta Documental](#)

SENAVE | INFONA | MADES | DINAUSA | LSCP | MIC | INAN | MUNICIPIOS | Marina Mercante | **MRE**

Liquidación por Visación de Documentos

- [Generar Liquidación por Visación](#)
- [Generar Liquidación complementaria](#)
- [Anular Liquidación por Visación](#)
- [Consulta Liquidación por Visación](#)

Figura 31

LIQUIDACIÓN DE VISACIÓN DE DOCUMENTOS

[Volver](#)

RUC Empresa

Nro Solicitud

Figura 32

Accedemos a la opción de “Retornar desde Caja”

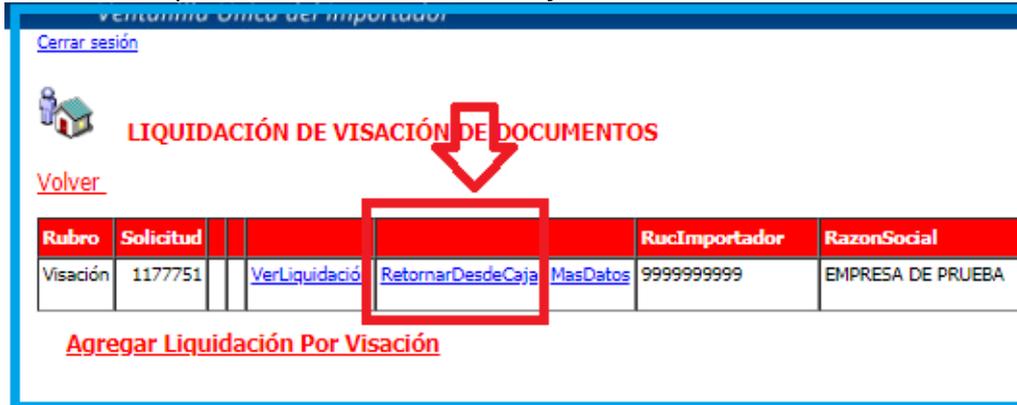


Figura 33

Confirmamos el retorno y la solicitud ya esta disponible para agregar mas documentos y volver a liquidar.

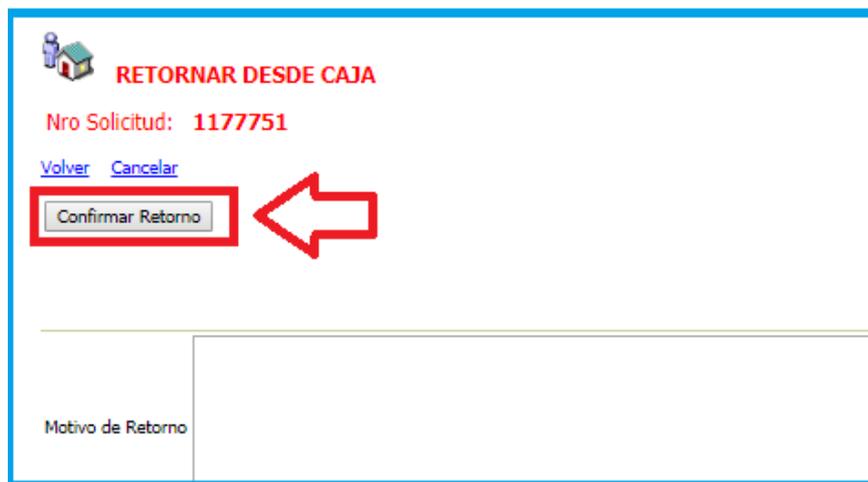


Figura 34

h. Generar Liquidación Complementaria.

Una vez autorizada la solicitud de Visación, si se omitió agregar un documento y la misma se desea agregar a la solicitud, también es posible generar una liquidación complementaria.

SOLICITUD LIQUIDACION DE VISACION DE DOCUMENTOS

DATOS IMPORTADOR / DESPACHANTE
RucImportador 9999999999 **Importador** EMPRESA DE PRUEBA
Direccion MCAL LOPEZ 3333
Telefonos 021-610069
RucDespachante 1111111112 **Despachante** SIN DESPACHANTE

DATOS SOLICITUD
Nro Solicitud 1177751
Estado Autorizado **Fch Estado** 03/06/2019 10:59:03
Recibo/Factura a nombre de IMPORTADOR

NRO AUTORIZACION MRE11777512019 **INSTITUCION** MRE **FCH VENCIMIENTO** 01/09/2019

DOCUMENTOS

Nro Carpeta	Requiere Visado	Monto Liquidado	Tiene Visado	Codigo VUI	Documento
1177645 Obligatorio	NO	0	SI	123456789	FACTURA COMERCIAL
1177645 Obligatorio	SI	406.260	NO		CERTIFICADO DE ORIGEN

Total a Pagar GS.: 406.260 - Cuatrocientos Seis Mil Doscientos Sesenta

Figura 35

Debemos acceder a la opción de “Generar Liquidación Complementaria”

Ventanilla Unica del Importador

[Cerrar sesión](#) [Cambiar contraseña](#) [Datos de Mi Perfil](#)

[Registro](#) **Tramitación de Importación** [Liquidación](#) [SEPRELAD](#) [Carpeta Documental](#)

SENAVE | INFONA | MADES | DINAVISA | LSCP | MIC | INAN | MUNICIPIOS | Marina Mercante | **MRE**

Liquidación por Visación de Documentos

[Generar Liquidación por Visación](#)
Generar Liquidación Complementaria
[Consulta Liquidación por Visación](#)

LISTADO DE BANCOS POR INSTITUCION

Figura 36

Accedemos en esta opción y generamos la liquidación complementaria a la solicitud correspondiente.

Ventanilla Unica del Importador

[Cerrar sesión](#)

LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA DE VISACIÓN DE DOCUMENTOS

[Volver](#)

Rubro	Solicitud	RucImportador	RazonSocial	Estado
Visación	1177751 Generar Liquidación / Complementaria	9999999999	EMPRESA DE PRUEBA	Autorizado

Figura 37

Para este ejemplo, agregamos a la carpeta documental una factura comercial que no fue agregada en la solicitud anterior, por ello nos genera una liquidación complementaria por ese documento.

Damos clic en “Enviar a caja” y la liquidación ya estará disponible para efectuar el pago de la liquidación complementaria.

CARPETA DOCUMENTAL

[Volver](#)

Solicitud	Nro Carpeta Documental	Rubro
1177751	1177645	MRE(SOLICITUD DE VISACION)

Nro. Solicitud MRE 1177751 **RUC Importador** 9999999999 **Razón Social** EMPRESA DE PRUEBA

DOCUMENTOS						
Nro Carpeta	Monto Liquidado	Tiene Visado	Codigo VUI-MRE	Documento	Nro.Docum.	
1177645	406.260	NO	Ingresar Codigo VUI MRE	FACTURA COMERCIAL	555-777	

Total a Pagar GS.: 406.260 - Cuatrocientos Seis Mil Doscientos Sesenta

[Enviar a Caja para Pago de Liquidación](#)

Figura 38