

UNIDAD DE REGISTROS

La Unidad de Registros, dependiente de la Dirección General Técnica (DGT) informa que, las actividades referentes a los registros otorgados por esta Unidad, serán realizadas de acuerdo a los siguientes procedimientos establecidos más abajo.



El usuario deberá remitir la solicitud de requerimientos vía **unidad.registro@senave.gov.py** anexando las documentaciones exigidas para la inscripción y/o Tasa de Mantenimiento de los registros, (considerando las resoluciones requeridas para cada categoría de registro).



La **Unidad de Registros** verificará la información presentada en la solicitud del **Anexo II**, dará el visto bueno. La aprobación de la solicitud presentada, es comunicada al usuario a través de la cuenta email registrada en el expediente con copia al email **unidad.registro@senave.gov.py**.



El usuario deberá abonar la tasa, por la **inscripción/renovación/mantenimiento** del Registro. Podrá ejecutarse vía **TRANSFERENCIA SIPAP**, abonando el monto exacto (**Cuenta BNF N° 819643/8 SENAVE Ingresos, RUC: 80029961-2**), a su vez deberá comunicar la misma a **Perceptoría (José Fornerón 0985 849 826 y José Álvarez 0982 571 405)** indicando RUC y N° de Registro o Visto Bueno.



El usuario deberá anexar, la Copia de la Factura al Expediente original, y presentar en **mesadeentrada@senave.gov.py**.



Para el mantenimiento de los registros, la **Unidad de Registros**, una vez recibido el Expediente completo, sin ninguna observación y previo pago, emitirá un Certificado que acredite el mantenimiento de su registro en el **SENAVE**.



Si requiere de Fiscalización de Depósito. La **Unidad de Registros**, remitirá a la **Dirección de Oficinas Regionales** la **Solicitud de Fiscalización**, a través de un memorándum, vía Zimbra, con copia a la Regional afectada.



La **Unidad de Registros** notificará a la empresa, con el fin de agendar el día, la hora de entrega y emisión del **Certificado de Registro**.



A partir de la fecha de notificación, el usuario podrá acercarse hasta la **Unidad de Registros**, a los fines de requerir su **Certificado**.



Para la Emisión y Entrega de Certificados de Registro, otorgados por la **Dirección de Agroquímicos**, podrán enviar sus códigos de registro al correo **unidad.registro@senave.gov.py**.

OBSERVACIONES

- Una vez emitido el **Certificado de Registro**, se enviará al usuario una copia escaneada del mismo a la cuenta de correo electrónico registrada en el Expediente.

- Los documentos deberán ser remitidos en formato **PDF**, de manera separada y por documento, indicando el nombre de cada persona física o jurídica. Completar bien la solicitud del **Anexo II**, los datos para comunicación y contactos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.

- Las notificaciones serán remitidas vía **unidad.registro@senave.gov.py**. El usuario deberá controlar.

Para más información, comunicarse con:

Rossana Argüello: 0981 978 007
Lorenza Cardozo: 0994 764 140

