

GENERACIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO/RENOVACIÓN DE ASESOR TÉCNICO EN EL TES

| ELABORADO POR | VERIFICADO POR | APROBADO POR | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|--|
| Nombre y Apellido: | Nombre y Apellido: | Nombre y Apellido: | | |
| Lic. Leyla Diaz | Ing. Agr. Alejandro Hunicken | Ing. Agr. Alfredo Gryciuk | | |
| Tec. Hugo Cáceres | | | | |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: | | |
| Jefe DDYMSP | Director de Agroquimicos | eDirector General Técnico | | |
| Asesor de la DAG | Insumos Agrícolas | | | |
| Técnico de DCEI | | | | |
| Firma: | Firma: | Firma: | | |
| Fecha: 01/11/2023 | Fecha: 01/11/2023 | Fecha: 01/11/2023 | | |



1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la generación de la solicitud de registro o renovación de asesor técnico en el sistema de Trámites electrónico del SENAVE (TES).

2. ALCANCE

Se aplica a todas las solicitudes generadas en el TES.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

Siglas

| 3.1.1 DAG | : Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas | | | | | | |
|--------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 3.1.2 DDYMSP | : Departamento de Divulgación y Manejo Seguro de los | | | | | | |
| Plaguicidas | | | | | | | |
| 3.1.3 DGT | : Dirección General Técnica (DGT) | | | | | | |
| 3.1.4 DTIC | : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación | | | | | | |
| 3.1.5 DCEI | : Departamento de Control y Evaluación de Insumos Agrícolas | | | | | | |
| 3.1.6 SENAVE | : Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de | | | | | | |
| Semillas | | | | | | | |
| 3.1.7 SIOS | : Sistema Informático Operativo del SENAVE | | | | | | |
| 3.1.8 TES | : Tramites electrónicos del SENAVE | | | | | | |

3.2 Definiciones

N/A

4. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación de este instructivo, el Director de la DAG, el jefe y los técnicos del DDyMSP.

5. ACTIVIDADES

5.1 Del acceso al sistema TES

5.1.1 Creación de cuenta en el TES

El profesional ingresa a la página web del SENAVE <u>www.senave.gov.py</u>, en el icono de Trámites electrónicos del SENAVE (TES).



Código: ITR-DDYMSP-001 Emisor: DGT-DAG-DDYMSP Versión: 01 Vigente: 01/11/2023 Página: 3 de 8





5.1.2 En la pantalla, presionar el ícono "crear cuenta".



DISEÑADO POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC) - SENAVE

5.1.3 Completar el formulario de solicitud digital con sus datos personales (Usuario y contraseña) y vinculando con su dirección de correo electrónico (ver figura). Se remitirá automáticamente a su correo la confirmación de la creación del usuario.

| | SOLICITUD DE USUARIO |
|------------------------------|---|
| | DATOS DEL USUARIO |
| eleccione el Tino de Usuario | USUARIO " Genere su Propio Usuario |
| | CONTRASEÑA Genere su propia Contraseña |
| | DATOS DEL ASESOR TECNICO |
| | RUC * Ingrese su RUC |
| Asesor Técnico | TIPO FISICA |
| Empresa | NOMBRE DEL ASESOR TECNICO * Ingrese Nombre del Asesor |
| | DIRECCION Ingrese su Dirección |
| | TELEFONO * Teléfono |
| | CORREO ELECTRONICO ¹ sucorreo@empresa.com.py |
| | Campos obligatorios |



5.1.4 Ingrese el usuario y contraseña generada.



5.2 Generar la solicitud de registro de profesionales técnicos

Una vez ingresado en el TES, en la pestaña de solicitudes, se genera el espacio para generar la solicitud con estado "pendiente" (ver figura). Se despliegan las 5 etapas para generar el registro.

| Solicitudes | + Servicios | Extensión de Nombre Comercial | Mis Registros Liquidacione | s Configuracion | Salir | | |
|---|--|---|---|--------------------|-------------|----------------|---|
| TION DE S | OLICITUDES | | | | | | |
| | | | | ADJUNTA | RENVI | AR COMENTARIOS | |
| . Año Fech | ia Empres | a Solicitud | Estado | Etapa | | Avance | |
| 2021 06/03/2 | 021 - ENTIDAD COM | ERCIAL SOLICITUD DE REGISTRO DE PROFESIONALES TECNICOS | PENDIENTE | COMPLE ADJUNTAR | TAR DATOS Y | |) |
| Etapa 1 1º Paso Etapa 2 | SOLICITUD DE Presione click e AGROQUIMIC | E REGISTRO DE PROFESIONALE en Completar datos y adjuntar docu O RECIBE SOLICITUD, CORROBI | ES TECNICOS mentos ORA DATOS Y DOCUMENTOS | | | | |
| Etapa 1 1º Paso | SOLICITUD DE Presione click e | E REGISTRO DE PROFESIONALE | S TECNICOS mentos | | | | |
| Etapa 1 1º Paso Etapa 2 2º Paso | SOLICITUD DE Presione click e AGROQUIMIC Adjuntar Docun | E REGISTRO DE PROFESIONALE en Completar datos y adjuntar docu O RECIBE SOLICITUD, CORROBU nentos requeridos | ES TECNICOS mentos ORA DATOS Y DOCUMENTOS | | | | |
| Etapa 1 1º Paso Etapa 2 2º Paso Etapa 3 | SOLICITUD DE Presione click e AGROQUIMIC Adjuntar Docun AGROQUIMIC | EREGISTRO DE PROFESIONAL E en Completar datos y adjuntar docu O RECIBE SOLICITUD. CORROBA nentos requeridos O APRUEBA Y AUTORIZA PAGO | ESTECNICOS mentos ORA DATOS Y DOCUMENTOS POR EL REGISTRO | | | | |
| Etapa 1 1º Paso Etapa 2 2º Paso Etapa 3 3º Paso | SOLICITUD DE Presione click e AGROQUIMIC Adjuntar Docum AGROQUIMIC Pagar Tasa Solie | E REGISTRO DE PROFESIONAL E en Completar datos y adjuntar docu O RECIBE SOLICITUD. CORROBI nentos requeridos O APRUEBA Y AUTORIZA PAGO citud | ES TECNICOS mentos ORA DATOS Y DOCUMENTOS POR EL REGISTRO | | | | |
| Etapa 1 1º Paso Etapa 2 2º Paso Etapa 3 3º Paso 4º Paso | SOLICITUD DE Presione click e AGROQUIMIC Adjuntar Docun AGROQUIMIC Pagar Tasa Solie Presione Enviar | E REGISTRO DE PROFESIONAL E en Completar datos y adjuntar docu O RECIBE SOLICITUD. CORROBO nentos requeridos O APRUEBA Y AUTORIZA PAGO citud | ES TECNICOS mentos ORA DATOS Y DOCUMENTOS POR EL REGISTRO | | | | |
| Etapa 1 1º Paso Etapa 2 2º Paso Etapa 3 3º Paso 4º Paso Etapa 4 | SOLICITUD DE Presione click e AGROQUIMIC Adjuntar Docun AGROQUIMIC Pagar Tasa Solie Presione Enviar SOLICITANTE | E REGISTRO DE PROFESIONAL E en Completar datos y adjuntar docu O RECIBE SOLICITUD. CORROBA nentos requeridos O APRUEBA Y AUTORIZA PAGO citud PAGA POR EL REGISTRO. AGUA | ES TECNICOS mentos ORA DATOS Y DOCUMENTOS POR EL REGISTRO ARDA EMISION REGISTRO | | | | |
| Etapa 1 1° Paso Etapa 2 2° Paso Etapa 3 3° Paso 4° Paso Etapa 4 5° Paso | SOLICITUD DE Presione click e AGROQUIMIC Adjuntar Docum AGROQUIMIC Pagar Tasa Solie Presione Enviar SOLICITANTE Pagar Tasa Regi | E REGISTRO DE PROFESIONALE en Completar datos y adjuntar docu O RECIBE SOLICITUD. CORROBA nentos requeridos O APRUEBA Y AUTORIZA PAGO citud PAGA POR EL REGISTRO, AGUA istro | ES TECNICOS mentos ORA DATOS Y DOCUMENTOS POR EL REGISTRO ARDA EMISION REGISTRO | | | | |
| Etapa 1 1° Paso Etapa 2 2° Paso Etapa 3 3° Paso 4° Paso Etapa 4 5° Paso 6° Paso | SOLICITUD DE Presione click e AGROQUIMIC Adjuntar Docun AGROQUIMIC Pagar Tasa Soli Presione Enviar Pagar Tasa Regi Presione Enviar | EREGISTRO DE PROFESIONAL E en Completar datos y adjuntar docu O RECIBE SOLICITUD. CORROBI nentos requeridos O APRUEBA Y AUTORIZA PAGO O APRUEBA Y AUTORIZA PAGO icitud PAGA POR EL REGISTRO. AGUA istro | ES TECNICOS mentos ORA DATOS Y DOCUMENTOS POR EL REGISTRO ARDA EMISION REGISTRO | | | | |

Solicitud de registro de profesionales técnicos

Etapa 1: Solicitud de registro de profesionales técnicos

En el primer paso se completa los datos y se adjunta los documentos indicados.

5.2.2 La DAG-DDyMSP recibe la solicitud, corrobora los datos y documentos

Etapa 2: Agroquímico recibe la solicitud, corrobora los datos y documentos

Una vez adjuntado los documentos, se genera la liquidación por la evaluación de la solicitud y el usuario abona por la evaluación de solicitud.

Agroquímicos aprueba y autoriza el pago por el registro



5.2.3 DAG-DDyMSP aprueba y autoriza el pago por el registro

Etapa 3: Agroquímicos aprueba y autoriza el pago por el registro

En este paso se verifica que los documentos adjuntados concuerden con el tipo de solicitud. En el caso de que cuente con observaciones, la solicitud es retornada al usuario y vuelve a etapa 1.

El técnico realiza la evaluación en el FOR-DDYMSP-05 VERIFICACION DE REGISTRO DE PROFESIONALES y pasa a la etapa siguiente.

5.2.4 La solicitante abona por el registro.

Etapa 4: Solicitante paga por el registro. Aguarda emisión de registroSe genera la liquidación por el registro, una vez abonado pasa al ambiente del SENAVE.

5.2.5 Registro generado

Etapa 5: Registro generado

Al aprobar el registro de asesor directamente se actualiza el en SIOS.

Se retorna al campo del asesor técnico, en el cual ya puede descargar el Certificado de registro, en la pestaña del TES "Mis Registros".

5.3 De la solicitud de renovación de registro en el TES

Se ingresa al sistema TES con el usuario y contraseña del asesor técnico, en la pestaña de solicitudes y se selecciona del buscador la DAG.



Posteriormente seleccionar el ítem renovación de registro de profesional técnico





En caso de no recordar la contraseña, el mismo se encuentra vinculado al correo electrónico con el cual puede recuperar la cuenta. Para recuperación de la cuenta por el correo electrónico olvidado, debe comunicarse con la DTIC.

Luego se visualizará las siguientes etapas:

| SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS PARAGUAY | | | GOBIERNO DEL PARAGUÁI PARAGUAY REKUÁI | | | | |
|---|---|--|--|-----------------------------|--------------------------|-----------------|------------|
| Solicitudes | + Servicios Exte | nsión de Nombre Comercial | Analisis | Facturas/Liquidaciones | Mis Registros | Configuracion | Salir |
| GESTION DE S | OLICITUDES: REIN | SCRIPCION DE ASESOR 1 | ECNICO | | ADJUNTAR | ENVIAR | OMENTARIOS |
| Nro. Año Fech | a Empresa | Solicitud | | Estado | Paso actual | Avance | |
| <u>8</u> 2022 21/02/2 | 022 VICENTE CAYETANC MANGANO RE | DE PROFESIONAL TÉCNICO | | PENDIENTE | DOCUMENTOS REQUERIDOS | | |
| ETAPA 1 1º Paso 2º Paso 3º Paso 4º Paso ETAPA 2 5º Paso Etapa 3 6º Paso | ADJUNTAR ARCHIN Completar Formular Pagar Tasa de Reinsc Adjuntar Documenta Presione Enviar CONTROL Y APROJ Control y Evaluacion REGISTRO REINSC Registro Generado | IQ io ripcion SACION DE DOCUMENTACIO RIPTO | DNES | Liquidac | on Imprimir | Actualizar [FS |] Volver |
| Versión 06.2020 | DISEÑAL | DO POR LA DIRECCIÓN DE TECNOL | .OGÍA DE LA IN | IFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (| DTIC) - SENAVE | | 19/10/23 |



5.3.1 Solicitud de renovación de registro de profesionales técnicos

Etapa 1: Adjuntar archivo

En el primer paso se actualiza el formulario en caso de ser necesario. Posteriormente se abona por el ítem de renovación de registro.

Como tercer paso se adjunta los documentos indicados y se envía al SENAVE.

5.3.2 La DAG-DDyMSP recibe la solicitud, corrobora los datos y documentos.

Etapa 2: Control y aprobación de documentos

El técnico realiza la evaluación de las documentaciones. En el caso de que cuente con observaciones, la solicitud es retornada al usuario y vuelve a etapa 1.

En el caso de no contar con observaciones el técnico registra su evaluación en el FOR-DDYMSP-05 VERIFICACION DE REGISTRO DE PROFESIONALES.

5.3.3 Registro reinscripto

Etapa 5: Registro reinscripto

Al aprobar, el registro de asesor directamente se actualiza el en SIOS.

Se retorna al campo del asesor técnico, en el cual ya puede descargar el Certificado de registro actualizado, en la pestaña del TES "Mis Registros".

5.4 Actualización de datos del profesional técnico

EL asesor técnico podrá actualizar sus datos personales en cualquier momento, como ser dirección, teléfono, correo electrónico que se detallan en el formulario.





6. CONTROL DE CAMBIOS

| Item | Página | Cambios |
|------|--------|---------|
| | | |

7. DOCUMENTOS

| Nombre del documento | Código | Área de archivo | Responsable | Tiempo de retención por dependencia | Disposición final |
|---|-------------------|-------------------------------------|----------------|---|-------------------------------|
| VERIFICACION DE REGISTRO DE PROFESIONALES | FOR- DDYMSP-05 | TES | DAG- DDYMSP | No aplica - Archivo Digital | Permanente Archivo Digital |
| FICHA DE PROCESO/SUBPROC ESO | FOR-DOYM- 003 | Sistema de Gestión de Calidad | DAG- DDYMSP | 3 años | Eliminación |

8. ANEXOS

N/A