

Dirección General Técnica
Unidad de Registros

Procedimientos

1. Alta de operarios del Sistema

- 1.1 La operación del sistema estará a cargo de los distintos encargados de registros de cada Dirección, previa autorización de la Unidad de Registros.
- 1.2 La solicitud de alta de un operario para el acceso al Sistema de Registro Único será realizado por el Director/a de cada área al correo institucional unidad.registros@senave.gov.py , consignando en ella:
 - Nombre
 - Apellido
 - Cargo
 - N° de cedula.
 - Opciones de acceso
- 1.3 La solicitud de baja de un operario del Sistema de Registro Único será realizado de la misma manera que la solicitud de alta.

2. Procedimiento de Inscripción o Habilitación de Registros

El procedimiento de inscripción por primera vez para cada registro, se basan en las reglamentaciones que rigen a cada uno. Además serán agregados los siguientes pasos:

- 2.1 El usuario presenta en Mesa de Entrada de la Dirección correspondiente la solicitud con los documentos originales o copias autenticadas por escribanía pública requeridos en la reglamentación correspondiente a cada registro.
- 2.2 El encargado de la Mesa de Entrada de la Dirección remite el expediente al encargado de registros de la misma por el sistema correspondiente.
- 2.3 El encargado de registros verifica en la base de datos del SENAVE si el solicitante cuenta con antecedentes de otros registros e imprime el informe correspondiente para anexar al expediente.
- 2.4 Todos los requisitos técnicos y administrativos presentados son verificados y una vez aprobados se ingresan al sistema.
- 2.5 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.registros@senave.gov.py. Esta comunicación incluye el número de registro asignado con lo cual queda autorizado a realizar el pago correspondiente en cualquier perceptoría habilitada por el SENAVE.

Dirección General Técnica
Unidad de Registros

Procedimientos

- 2.6 Si el encargado de registros verifica el faltante de algún documento informa al usuario a través de la cuenta email registrada en la documentación del expediente con copia a la cuenta email unidad.registros@senave.gov.py.
- 2.7 Los documentos serán presentados directamente al encargado de registros de cada Dirección para la evaluación respectiva, continuando con los pasos números 2.4 y 2.5.

3. Procedimiento de Re-inscripción, Mantenimiento y Renovación de Registros.

- 3.1 El usuario presenta en Mesa de Entrada de la Dirección correspondiente la solicitud con los documentos originales o copia autenticada por escribanía requeridos en la reglamentación correspondiente a cada registro.
- 3.2 El encargado de registros verifica los antecedentes en la base de datos del SENAVE.
- 3.3 Si el solicitante ya se encuentra inscripto en otra dependencia el encargado de registros verifica cuales son los requisitos técnicos y administrativos presentados para el registro anterior y solo cargará en el sistema aquellos que se consideren como faltantes para completar los requisitos de re-inscripción o renovación.
- 3.4 Los documentos faltantes podrán ser remitidos escaneados al encargado de registros de una determinada Dirección con copia a la cuenta email unidad.registros@senave.gov.py.
- 3.5 El encargado de registros controla también el estado de cuenta del solicitante. Si el mismo adeuda algún pago en cualquier dependencia será notificado, a través del extracto de cuenta correspondiente sobre el monto a ser abonado por medio de la cuenta email registrada en la documentación del expediente, con copia a la cuenta email unidad.registros@senave.gov.py. Este pago podrá efectuarse en cualquier perceptoría habilitada por el SENAVE.
- 3.6 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.registros@senave.gov.py. Esta comunicación incluye el número de registro con lo cual queda autorizado a realizar el pago correspondiente en cualquier perceptoría habilitada por el SENAVE.

Dirección General Técnica
Unidad de Registros

Procedimientos

4. Pago en perceptoría.

- 4.1 El usuario que requiera efectuar un pago correspondiente a cualquier movimiento de registro, presentará en cualquier perceptoría habilitada por el SENAVE, su número de registro y su RUC.
- 4.2 El perceptor ingresará estos datos al sistema de registros y verificara el estado de cuenta del usuario para realizar el cobro correspondiente.
- 4.3 Los datos sobre el pago de tasa quedará registrado en el movimiento respectivo.

5. Emisión de Certificados de Registros.

- 5.1 Una vez aprobado todos los trámites técnicos y administrativos el usuario será notificado sobre la aprobación de su registro, a través de la cuenta email registrada en la documentación del expediente con copia a la cuenta email unidad.registros@senave.gov.py.
- 5.2 El usuario acude a cualquier perceptoría habilitada por el SENAVE y realiza el pago correspondiente al registro solicitado.
- 5.3 Una vez realizado el pago, la Unidad de Registros verifica que los trámites de Registros, habilitación, re-inscripción o renovación se encuentren debidamente autorizados por el encargado de registros correspondiente de cada Dirección.
- 5.4 La Unidad de Registros autoriza la emisión del certificado.
- 5.5 A solicitud de usuario, este certificado podrá ser entregado en forma impresa en la Unidad de Registros o ser remitido en formato PDF por medio de la cuenta email registrada en la documentación del expediente.
- 5.6 En los certificados constará al lado derecho, la firma del responsable de la Unidad de Registros, al lado izquierdo la firma del responsable de la gestión para la aprobación del registro. Además en el centro constará un código de impresión a fin de identificar los antecedentes que generaron un determinado registro.

6 Cuentas de correo oficial por Dirección.

- 6.1 Cada Dirección tendrá habilitada una cuenta de correo oficial para la recepción o envío de documentos que se detalla a continuación:
 - Dirección de Operaciones: registros.operaciones@senave.gov.py
 - Dirección de Semillas:
 - a. Registros de Productores: registros.certificación@senave.gov.py
 - b. “ de Comerciantes: registros.comercio@senave.gov.py
 - c. “ de Variedades : registros.variedades@senave.gov.py

***Dirección General Técnica
Unidad de Registros***

Procedimientos

- Dirección de Agroquímicos:
 - a. Registros de Entidades : registros.entidades@senave.gov.py
 - b. “ de Asesores Técnicos : registros.asesores@senave.gov.py
 - c. “ de Productos Fertilizantes: registros.fertilizantes@senave.gov.py
 - d. “ de Productos Fitosanitarios : registros.fitosanitarios@senave.gov.py
- Dirección de Calidad:
 - a. Registros de Prod.Organica : registros.organicos@senave.gov.py
 - b. “ de Certif. Prod. Vegetal : registros.vegetal@senave.gov.py
 - c. “ de Certif. Productor Orgánico : registros.productor@senave.gov.py
- Dirección de Laboratorios:
 - a. Registros de Residuos : registros.labresiduos@senave.gov.py
 - b. Registros de Semillas : registros.labsemillas@senave.gov.py