



Fecha: 05/12/2019

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE USUARIO

El formulario de habilitación de usuario es **ÚNICO**, independientemente de los permisos que se desean solicitar; el mismo contiene 3 grandes grupos de datos a saber: datos generales, autorizaciones y declaración jurada.

Los datos consignados en la solicitud tienen carácter de declaración jurada.

SOLICITUD DE USUARIO

SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL SENACSA
SISTEMA DE ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DEL SENACSA

Por el presente documento, solicito al Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA) el acceso y utilización del Sistema Informático, conforme a los siguientes datos proveídos bajo **declaración jurada**.

Fecha de solicitud: ____/____/____
Día Mes Año

- Datos generales:** Se consigna la información general de quien solicita el usuario. Solamente en caso de que la solicitud sea a efectos de habilitar usuario para guía electrónica o guía/cota digital, se ha de marcar si se trata de una persona física o jurídica.

1.1.-Tipo de usuario

Persona Física

(solo para empresas que soliciten guía electrónica o guía y cota digital)

Persona Jurídica

De acuerdo al tipo de acceso que ha de requerir el usuario, se ha de marcar el mismo; en caso de que los permisos solicitados no figuren entre los propuestos, se ha de marcar "otro" y en las líneas "especificar" se describirán los accesos que se necesitan para utilizar el Sistema Informático.

Se puede marcar más de un tipo de acceso. Ej.: Jefe de Unidad Zonal, SAES Mesa de Entrada y SAES Gerenciador de Expedientes a la vez y en una única solicitud.



1.2.-Tipo de Acceso

Srío/a Unidad Zonal
Comisión Interinstitucional
Casa Expendidora Nro. _____
Operador Pto. De Control
Operador de Secretaría
Operador UZ para Aves
Guía Electrónica
SAES Mesa de Entrada
Otro

Jefe de Unidad Zonal
Operador Frigorífico
CSA Operador
Jefe Pto. De Control
Autorizante de Sría
MVA Aves
Visualización
SAES Gerenc. Exp.

Coordinador de Región
Jefe Ivo
CSA Coordinador
Director
Web Service
Propietario Aves
Guía / Cota Digital
Liq. Cota Vencida

Especificar:

Toda vez que el solicitante sea una persona física, deben completarse los siguientes datos adjuntando copia de cédula de identidad; y en caso de tratarse de usuarios de guía electrónica o guía/cota digital, se completarán los datos relacionados a Representante Legal adjuntando la documentación respaldatoria.

1.3.-Datos del solicitante - Persona Física

Nombres: _____

Apellidos: _____

Cargo: _____

Nacionalidad: _____ C.I. Nro. _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____ Estado Civil _____
Día Mes Año

En caso de existir representante legal, conforme al Poder que así lo acredite.

Representante Legal _____

C.I. Nro. Representante Legal _____

En caso de que el solicitante sea una persona jurídica, completará los datos relacionados a la misma y en relación a la información del representante legal debe ser del presidente o quien tenga la representación legal de la firma, independientemente de que exista un apoderado que tenga la potestad para realizar la tramitación de solicitud de usuario.



1.4.-Datos del solicitante - Persona Jurídica

Razón Social	<input type="text"/>
RUC No.	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>
C. I. Representante Legal	<input type="text"/>

La información complementaria debe completarse debidamente, con el mayor detalle posible sin obviar datos. En caso de tratarse de un funcionario del SENACSA, es obligatorio que el correo electrónico registrado sea institucional para proceder a la habilitación del usuario.

1.5.-Datos complementarios

Teléfono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
Departamento	<input type="text"/>		
Correo electrónico	<input type="text"/>		

(correo institucional obligatorio para funcionarios del SENACSA)

Si el objeto de la solicitud de usuario responde a la necesidad de contar con un usuario para acceder al Sistema de Atención de Expedientes del Senacsa SAES, habilitado únicamente para funcionarios de la institución, es de rigor completar debidamente todos los datos, tanto relacionados a la dirección general como la coordinación de la cual se depende jerárquicamente y la dependencia en la cual realizará sus funciones

1.6.-SAES – Dependencia del Funcionario (Uso interno SENACSA)

Dirección Gral.	<input type="text"/>
Coordinación	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>



2. **Autorizaciones:** Dependiendo del alcance del usuario y sus funciones, se establecen las autorizaciones correspondientes que están debidamente identificadas con los títulos correspondientes.

2. Autorizaciones

2.1. De la Solicitud para usuario Guía Electrónica o Guía y Cota Digital (QUIEN/ES TIENE/N LA REPRESENTACION LEGAL)

Firma _____ Aclaración _____

Firma _____ Aclaración _____

Firma _____ Aclaración _____

2.2. De la Solicitud para Comisión de Salud Animal - FUNDASSA

Nombre del Pdte. de la CSA _____ Firma _____

Nombre de la CSA _____

2.3. De la Solicitud para entidades privadas (casa expendedora, recintos feriales, otros)

Nombre del Representante Legal _____

C. I. No. _____ Firma _____

Nombre de la CSA _____

2.4. De la Solicitud para funcionarios del SENACSA

Nombre del Jefe _____ Firma _____

Inmediato

Nombre del Director _____ Firma _____

Dirección de Área _____

Nombre del Director Gral. _____ Firma _____

Dirección General _____

3. **Declaración Jurada:** Posterior al llenado correcto de la solicitud propiamente, se procederá a la firma de la declaración jurada según las cláusulas que se presentan en la misma y que han tenido parecer favorable de la Asesoría Legal del Senacsa

3. DECLARACIÓN JURADA

Declaro, bajo fe de Juramento, conocer y cumplir las siguientes condiciones establecidas por el Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal SENACSA para la utilización del Sistema Informático (SIGOR):

Al fin de la declaración jurada, el usuario solicitante debe asentar su firma, aclaración y Nro. de Cédula de Identidad.



En prueba de conformidad y aceptación, se suscribe el presente documento por el responsable.

Firma del solicitante para el usuario

Aclaración de firma – C. I. No. _____

Otras Observaciones:

- a. Existe dentro de la solicitud de usuario, un apartado que es exclusivamente para uso de la Dirección Sigor, en el cual el usuario solicitante **NO DEBE** consignar ningún dato

Uso interno (uso exclusivo de la Dirección SIGOR)

Creación de Usuario Asignación de nuevos roles Reasignación de Usuario

Fecha de procesamiento: Día ____ Mes ____ Año ____ Usuario: _____

Realizado por: _____ Firma: _____

Observaciones: _____

- b. Al pie de cada página, se solicita firma y aclaración que debe completarse de la siguiente manera.

Para usuarios de guía electrónica y guía/cota digital, la firma y aclaración del usuario o en su defecto del apoderado.

Para otros usuarios, la media firma del usuario y del autorizante con la aclaración correspondiente.

Firma Usuario: _____ Aclaración Usuario: _____

Firma Autorizante: _____ Aclaración Autoriz.: _____