





MANUAL DEL USUARIO PARA LA CREACIÓN DE UNA E-GUÍA







Tabla de contenido

1.	INI	CIO DE SESIÓN POR PRIMERA VEZ	4
2.	VE	RIFICACIÓN EN DOS PASOS	5
	2.2.	Opciones del Usuario	6
3.	INI	CIO DE SESIÓN NORMAL (posterior a la primera vez)	. 10
4.	REG	GISTRO DE BOLETA DE ANTICIPO IRAGRO (PARA CONTRIBUYENTES)	. 11
	4.1.	Carga de Boleta IRAGRO	. 11
	4.2.	LISTA	. 12
	4.3.	Edición de una boleta IRAGRO	. 13
		EACIÓN DE UNA E-GUÍA TIPO GE2 (GUÍA DE TRASLADO Y TRANSFERENC IIMALES)	
	5.	1.1. Guía de Traslado y Transferencia de Ganado	. 13
	5.	1.2. Datos del Propietario de Ganado (b)	. 14
	5.	1.4. Datos del Propietario Destino de Ganado (d)	. 15
	5.2.	Para agregar o registrar más de un documento de respaldo	. 16
	5.3.	Agregar o registrar más de un documento de respaldo (marcas complementarias)	. 17
	5.4.	Interfaz o página siguiente- Varios.	. 19
	5.5.	Selección de la boleta IRAGRO	. 19
	5.6.	Interfaz o página siguiente (página 4)	. 20
	5.7.	Interfaz o página para imprimir (página final)	. 21
	5.8.	Reimprimir una E-guía	. 21
6.	Cop	oiar una E-guía	. 22
7.	Bus	car una E-guía en SIGOR 3.5	. 23
8.	Edi	tar una E-guía en SIGOR 3.5	. 24
9.	Anu	ılar una Guía electrónica tipo GE2 o GE1	. 24
1().Con	nfiguración del sistema SIGOR 3.5 para la E-guía	. 24
	10.1	. Configuración de Pantalla de Inicio	. 24
	10.2	. Configuración de SOLICITANTES DE COTA	. 25
		. Configurar la autorización manual/automática de las E-guías emitidas a nombre del rio. Ver figura 14e y 14f	. 26
	10.4	. Autorizar una E-guía emitida a nombre del propietario	. 26







11. Pagar una E-guía				
12. Creación de una E-guía tipo GE1 Guía simple de traslado de animales	. 28			
13.Estados de una E-guía	. 29			
ANEXO				
14.MODO DE UTILIZACIÓN DE DOS O MAS BOLETAS IRAGRO	. 30			
15.ANULACION DE UNA GUIA ELECTRÓNICA	. 31			
16.RECOMENDACIONES GENERALES PARA IMPRIMIR LA E-GUÍA	. 31			
16.1. Imprimir la E-guía visualizada o impresa en formato de archivo PDF	. 31			
17.LUGARES DE PAGO DE UNA O MÁS GUÍAS ELECTRÓNICAS	. 33			
Pago de los valores de Aforo para el Comercio de Animales	. 33			







Usuario

MANUAL DEL USUARIO PARA LA CREACIÓN DE UNA E-GUÍA

1. INICIO DE SESIÓN POR PRIMERA VEZ.

El propietario recibe en su correo (e-mail) un enlace (*link*) enviado por el sistema para usuarios que inician sesión por primera vez, el cual les permite acceder al sistema, cambiar su contraseña¹ e iniciar sesión con la misma en el SIGOR 3.5. Ver *Fig. 1*.

1.1. PROCEDIMIENTO:

- 1.1.1. Pulsar sobre el enlace (*link*), enviado al correo proveído por el propietario. *Ver Figura 1*.
- 1.1.2. Al presionar sobre el enlace, se visualiza automáticamente la pantalla para crear la nueva contraseña como se visualiza en la figura 2, seguidamente en el cuadro de texto se ingresa la contraseña (a1), luego el sistema vuelve a solicitar la confirmación de la contraseña ingresada (a2); en ingrese código recibido (a3), se coloca el código de verificación de SIGOR que recibió en su teléfono celular de cuatro dígitos.
- 1.1.3. Pulsar con el ratón en el botón *Confirmar*; una vez ingresada la contraseña, la confirmación de la nueva contraseña y el código verificador.
- 1.1.4.En caso que desee volver a enviar el código verificador en su teléfono celular se presiona sobre "Volver a enviar el código" (a4).
- 1.1.5.Luego ingresar con el usuario(1) y contraseña(2) respectiva para iniciar sesión presionando el botón de "Ingresar" (3). Ver figura 3.

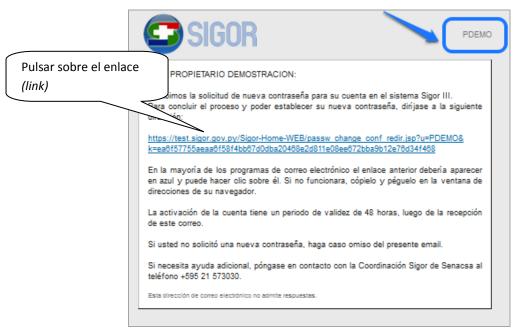


Figura 1

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD ANIMAL

¹La contraseña debe contener como mínimo ocho caracteres, por lo menos una letra minúscula y un carácter numérico









Figura 2



Figura 3

2. VERIFICACIÓN EN DOS PASOS

Para aumentar la seguridad de su cuenta, el sistema SIGOR estará enviando en su teléfono celular el código verificador una vez que introduzca su usuario y contraseña en la pantalla de inicio.

2.1. PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN:

- 2.1.1. Una vez ingresado el usuario y la contraseña el sistema le pedirá que introduzca el código verificador que recibió en su teléfono celular. *Ver figura 4*.
- 2.1.2. Introducir el código verificador y luego presionar el botón de "Listo".
- 2.1.3. Seguidamente se puede visualizar la pantalla principal del sistema, donde se observa en el lado izquierdo un historial de acceso para mayor seguridad del usuario. Ver figura 4a











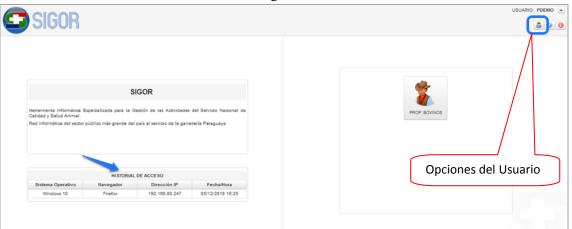


Figura 4a

Opciones del Usuario

Para realizar cambio de contraseña, activación de autenticación en dos pasos o configuración de eventos, se debe ingresar en "Opciones del Usuario". *Ver figura 4a*.

2.1.4.Al ingresar en opciones de usuario se visualiza la pantalla de configuraciones. *Ver figura 4b*.

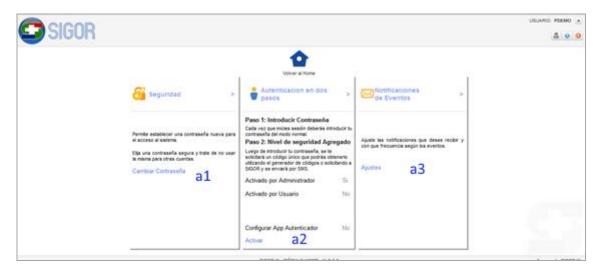


Figura 4b

2.1.5. <u>Seguridad:</u> Para mayor seguridad se recomienda cambiar la contraseña cuando cree que deje de ser confidencial. En caso que desee cambiar se ingresa en la opción de *Seguridad*, pulsando sobre "*Cambiar contraseña*" (a1). Ver figura 4b.







- 2.1.6. <u>Autenticación en dos pasos</u>: Para la configuración se debe seguir los siguientes pasos:
 - 2.1.6.1. **Paso 1:** Descargar la aplicación SIGOR. *Ver figura 4c*.

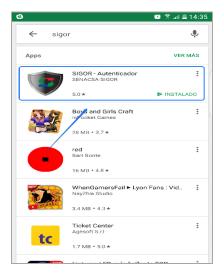


Figura 4c

- 2.1.6.2. **Paso 2:**Presionar sobre "Activar" (a2) que se visualiza en la *figura 4b*.
- 2.1.6.3. **Paso 3:** Se selecciona "Escanear código de Barras", seguidamente utilice la cámara de su teléfono celular para escanear el código QR. *Ver figura 4d*.



Figura 4d

2.1.6.4. **Pasó 4:** Una vez escaneado se puede visualizar en la aplicación el usuario del Propietario Ganadero con los códigos de verificación que le solicitara para ingresar a su cuenta. *Ver figura 4e*.







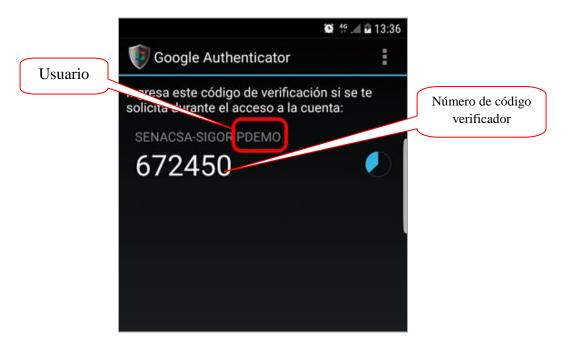


Figura 4e

- 2.1.6.5. **Observación:** El código de verificación se cambia cada 1 (un) minuto a modo de seguridad.
- 2.1.7. Notificaciones de Eventos: Según se requiera el sistema se configura para que envíe notificaciones por correo electrónico y/o mensaje de texto (SMS), sobre las operaciones de movimiento de compra y venta de ganado bovino y confirmación del acta de vacunación en la Unidad Zonal respectiva. Los tipos de informes son los siguientes:
 - 2.1.7.1. Alerta guía electrónica destino: Informa cuando una guía electrónica fue emitida a nombre del propietario siendo este comprador.
 - 2.1.7.2. Alerta guía electrónica origen: Informa cuando una guía electrónica fue emitida a nombre del propietario siendo este vendedor.
 - 2.1.7.3. Confirmación de actas en Unidad Zonal: Informa en el momento exacto de la confirmación del acta de vacunación del propietario en la Unidad Zonal
 - 2.1.7.4. Emisión de COTA propietario destino: Informa cuando un determinado COTA fue emitido a nombre del propietario siendo este comprador.
 - 2.1.7.5. Emisión de COTA propietario origen: Informa cuando un determinado COTA fue emitido a nombre del propietario siendo este vendedor.
- 2.1.8. Para configurar las notificaciones se debe realizar los siguientes pasos:
 - 2.1.8.1. Para ingresar se debe presionar sobre el texto celeste de "Ajustes" (a3). Ver figura 4b.
 - 2.1.8.2. En Agregar/modificar/eliminar mail, (recuadro rojo) pulsar con el mouse según se desee agregar, modificar o eliminar un correo. Proceder de igual manera para agregar los números de celulares en los cuales se desee recibir los SMS. Esto se aplica para correos y teléfonos adicionales teniendo







en cuenta que ya existe un correo principal y número telefónico registrado previamente en el SIGOR. *Ver figura 5*.

- 2.1.8.3. Luego pulsar sobre el botón *Operaciones* como se visualiza en la *figura* 5, para seleccionar el/los correos y número/s de celulares donde se desee recibir las notificaciones, así como la frecuencia con la que estarían siendo enviadas las notificaciones.
- 2.1.8.4. Una vez que se configure las operaciones sobre la cual desea recibir los informes, se debe presionar el botón "Guardar". *Ver figura 5a*.

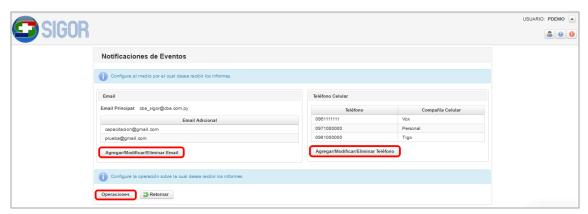


Figura 5

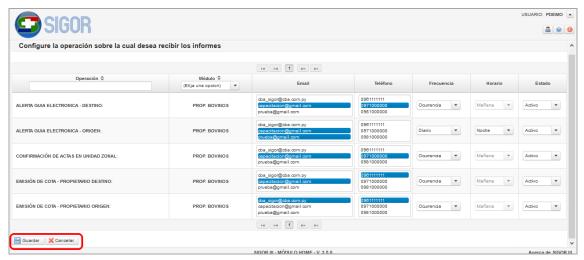


Figura 5a







3. INICIO DE SESIÓN NORMAL (posterior a la primera vez) – Figura 6, 6a y 6b

3.1. PROCEDIMIENTO:

- 3.1.1.Abrir el navegador web que se disponga en la computadora, se recomienda Mozilla Firefox y acceder al sistema SIGOR 3.5 a través del siguiente link: www.sigor.gov.py/home, para iniciar sesión.
- 3.1.2.En USUARIO, escribir el nombre del usuario enviado al correo electrónico respectivo. *Ver figura 6*.
- 3.1.3.En CONTRASEÑA; escribir la contraseña
- 3.1.4. Ingresar el código verificador, que recibió en su teléfono móvil. Ver figura 6a.
- 3.1.5.En INGRESAR; pulsar con el ratón o pulsar la tecla INTRO (*ENTER*), a continuación se despliega la pantalla inicial del módulo de usuarios.
- 3.1.6.En el ícono PROPIETARIOS; pulsar con el ratón sobre el mismo y a continuación se despliega la pantalla que permite la creación de la E-guía además de otras funcionalidades. *Ver figura 6b*.

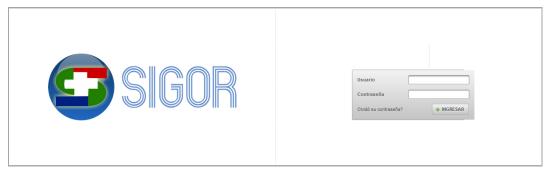


Figura 6



Figura 6a

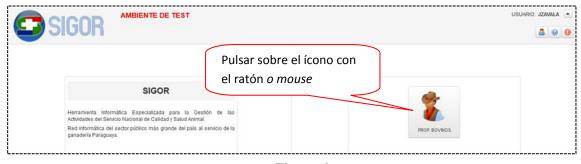


Figura 6b







4. REGISTRO DE BOLETA DE ANTICIPO IRAGRO (PARA CONTRIBUYENTES).

Se contará con una nueva funcionalidad para la **Administración de pagos de Anticipo IRAGRO²**. La misma permitirá al propietario ganadero registrar en el sistema los anticipos

IRAGRO realizados y además ello, tener la posibilidad de listar, editar y visualizar lo registrado.

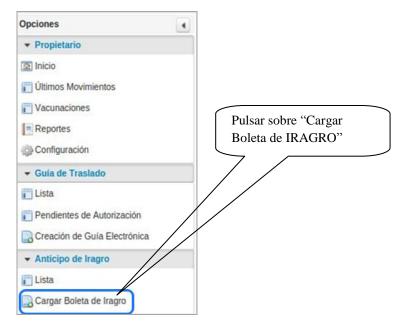
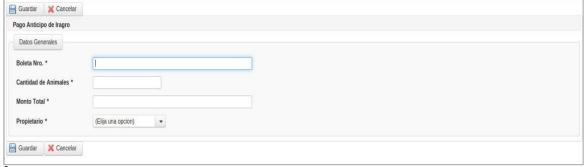


Figura 7

Las nuevas opciones que serán observadas son: Lista y Carga Boleta de IRAGRO.

Carga de Boleta IRAGRO

- 4.1.1.Para poder utilizar un pago de Anticipo IRAGRO, se deberá de registrar en el sistema una nueva Boleta IRAGRO, para ello nos dirigiremos a la opción "Cargar Boleta de IRAGRO". Ver figura 7
- 4.1.2. Una vez que se haya ingresado en la opción de cargar boleta de IRAGRO, se visualiza la pantalla para cargar los datos, como se observa en la *figura 7a*.



²Ver tutorial para pago del Anticipo de IRAGRO en: http://www.set.gov.py/portal/PARAGUAY-SET/Tutoriales/iragro







Figura 7a

- 4.1.3.Para el caso de los <u>Representantes Legales</u> con Usuario en el sistema, estos podrán administrar los anticipos para cada propietario representado en forma independiente.
- 4.1.4.Los campos obligatorios que se deberán cargar son los siguientes, como se visualiza en *la figura 7b*:
 - Boleta Nro.
 - Cantidad de Animales
 - Monto Total
 - Propietario



Figura 7b

4.1.5. Al momento de querer guardar el Anticipo, se controlará que la Cantidad y Monto sean válidos, actualmente el sistema tiene por control lo siguiente para el cálculo del monto total:

Monto total = monto establecido por animal * cantidad de animales

- 4.1.6.En el caso de que el <u>Monto Total</u> que se cargó no corresponda, podremos visualizar un mensaje especificando que el Monto cargado no corresponde.
- 4.1.7.Una vez cargado el Anticipo podremos visualizar lo cargado en la Lista de Anticipos.

LISTA

4.1.8.Si se ingresa en Lista, se podrán listar todas las boletas IRAGRO que se hayan cargado, podremos buscarlas por número de Boleta. *Ver figura 7c*.

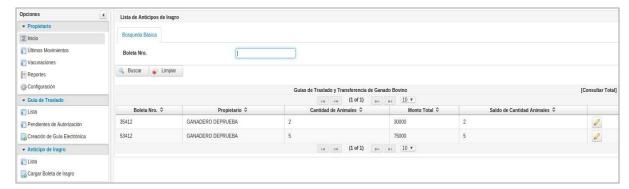


Figura 7c







Edición de una boleta IRAGRO

También se cuenta con la opción de "Editar una Boleta de Anticipo ya cargada", esto dependiendo que esta no haya sido relacionada a una Guía electrónica anteriormente.

4.1.9. Para poder editarla nos dirigiremos a la opción "Lista" y buscaremos la Boleta que deseamos editar, si anteriormente no ha sido relacionada a una Guía electrónica podremos visualizar un botón con el icono de un lápiz. Ver figura 7d.



Figura 7d

4.1.10. Se pulsará sobre el botón con el icono de un lápiz y podremos editar cualquier campo de datos de la Boleta, en el caso de que se haya cargado con uno o más datos equivocado.

5. CREACIÓN DE UNA E-GUÍA TIPO GE2 (GUÍA DE TRASLADO Y TRANSFERENCIA DE ANIMALES) - Ver figura8

PROCEDIMIENTO:

5.1. En "Creación de guía electrónica"; recuadro rojo, pulsar con el ratón sobre el mismo y a continuación se despliega la interfaz siguiente o primera hoja de la E-guía. A continuación proceder a cargar los datos requeridos por el sistema.

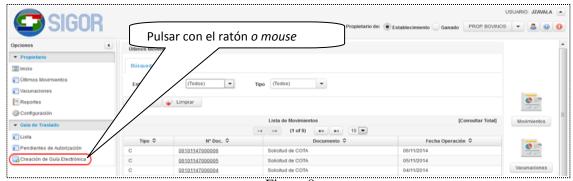


Figura 8

5.1.1. Guía de Traslado y Transferencia de Ganado. Fig. 8a 8b y 8c

- 5.1.1.1. Fecha de operación; determinada por el sistema
- En Tipo de guía $*^3(a1)$; seleccionar la que corresponde a traslado y 5.1.1.2. transferencia

CIENCIAS VETERINARIAS Nº 265 CASI RUTA MCAL. ESTIGARRIBIA KM 10,5

Casilla de Correo: CAPY – 1101 – 1110 CAMPUS UNA - 2169 SAN LORENZO – PARAGUAY

³El * indica que es obligatorio completar ese campo







- 5.1.1.3. *En Especie* (a2); seleccionar la que corresponde a la especie a trasladar, por defecto trae seleccionado "Bovina".
- 5.1.1.4. *Especie Bubalina(a3)*; seleccionar "*Bubalina*", cuando la especie a trasladar le corresponda. *Ver fig. 8c*
- 5.1.1.5. Especie Otra (a4); seleccionar "Otra", cuando la especie a trasladar le corresponda a la categoría Equinos y/o Asnos/Mulas

5.1.2.Datos del Propietario de Ganado(b). Ver fig. 8d

- 5.1.2.1. En *Propietario** (*b1*); seleccionar el que corresponde (por defecto el propietario origen)
- 5.1.2.2. En *Establecimiento origen** (b2); seleccionar el que corresponda como tal:

Fig. 8a



Fecha Operación 31/08/2015 Guía Electrónica de Traslado y Transferencia de Ganado ▼ (a1) Tipo de Guia * Especie Bubalina Otra Bovina (a2) Datos del Propietario de Ganado (h) USUARIO DEPRUEBA ▼ (b1) Propietario * 0803240088 EL GRAN CHAPARRAL I ▼ (b2) Establecimiento Origen ¹ (Elija una opcion) Ganado a Trasladar v Transferir 0206010112 EL GRAN CHAPARRAL II Desmamantes Vacas Vaquillas Novillos Toros Terneros/as Machos Hembras Fecha Operación 31/08/2015 Guía Electrónica de Traslado y Transferencia de Ganado ▼ (a1) Tipo de Guia Especie * (a3) Bubalina Otra Bovina

Fig. 8c

Fig. 8b







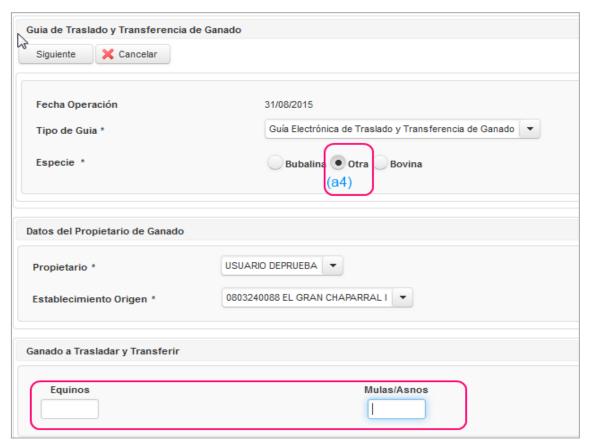


Fig. 8d

5.1.3.En Ganado a Trasladar y Transferir (c).Fig.8e

- 5.1.3.1. Para la especie Bovinos o Bubalinos, en la celda de la o las categorías (c1), según la especie que corresponda, escribir la cantidad a trasladar en formato numérico respectivamente, por ej. 10 en la celda de vaquillas para bovinos
- 5.1.3.2. Para la especie *Otras*, se tiene la categoría Equinos y Mulas/Asnos. Cargar la cantidad en las categorías que se requiera. *Ver fig. 8d*

5.1.4. Datos del Propietario Destino de Ganado (d). Ver Fig. 8e

- 5.1.4.1. En *Documento* (*d1*); seleccionar el tipo de documento y luego en la celda derecha escribir el número que corresponda
- 5.1.4.2. En *Nombre* (*d*2); el dato es ingresado por SIGOR3.5, según corresponda al número de documento registrado en *Documento*.
- 5.1.4.3. En *Código de Establecimiento Destino (d3)*; ingresar si corresponde⁴, el código numérico del establecimiento destino.
- 5.1.4.4. En *Establecimiento Destino (d4)*; el dato es mostrado por SIGOR3.5, según corresponda al código registrado en *Código de Establecimiento Destino*.
- 5.1.5. Pulsar el botón *SIGUIENTE*, *abajo en recuadro rojo*, una vez completados todos los datos requeridos para pasar a la interfaz o página siguiente.

⁴ El código del establecimiento destino no es obligatorio y se puede ingresar al solicitar el COTA en la Unidad zonal que corresponda









Fig. 8e

Interfaz o página siguiente (E). Fig. 9

Para Guía Electrónica de Traslado y Transferencia de Ganado o Guía Electrónica Simple de Traslado de Ganado

Para agregar o registrar más de un documento de respaldo. Fig. 9a

5.1.6. Registrar Documento de Respaldo principal (marca dominante). Ver figuras 9 y 9a

Corresponde Ingresar los datos pertinentes en cada uno de los campos visualizados:

- 5.1.6.1. En Código (e1); por defecto ya trae Boleta de marca
- 5.1.6.2. En Fecha (e2); ingresar la fecha de expedición de la marca dominante
- 5.1.6.3. En *Número* (e3); ingresar el número que corresponde a la marca dominante. El símbolo a la derecha, confirma la validez del dato registrado. Además indica que se imprimirá el gráfico de la marca, en el espacio correspondiente a la marca dominante en la guía electrónica.
- 5.1.6.4. En *Lugar* (*e4*), ingresar el nombre del lugar de expedición de la marca dominante
- 5.1.6.5. En *Cantidad de Marcas (e6);* ingresar en número la cantidad de marcas a ser registradas, equivalente a la suma de la marca dominante más las marcas complementarias que correspondan.
- 5.1.6.6. En caso que el propietario tenga más de una marca a su nombre, el sistema tendrá por dominante la primera boleta de marca cargada por el propietario en la E-Guía, las demás marcas podrán registrarse como respaldo pero solo el grafico de la primera registrada en la lista será impresa por el sistema en la Guía electrónica y COTA.

Finalizada la carga de datos pulsar sobre el botón"**Agregar**", (e5), para confirmar el proceso y visualizar a continuación los datos cargados de la boleta de marca dominante según una lista (e7). Ver figura 9a.

⁵El sistema no permite la duplicidad del número de la boleta de marca









Figura 9

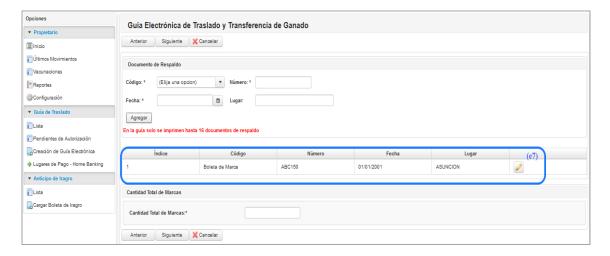


Figura 9a

Agregar o registrar más de un documento de respaldo (marcas complementarias). Fig. 9b, 9c, 9d.

- 5.1.7.En *Código*(e8)*; seleccionar *Boleta de Marca* o *Guía de Transferencia* según corresponda al documento de respaldo
- 5.1.8.En Fecha*(e9); ingresar la fecha de expedición de la marca o guía según corresponda
- 5.1.9.En *Número*(e10)*; ingresar el número⁶ respectivo a la guía de transferencia o de la boleta de marca que corresponda
- 5.1.10. Para el caso de número de boleta de marca, el símbolo a la derecha, confirma la validez del dato registrado. La misma deberá ser pintada por el propietario en el espacio de marca complementaria que le corresponda. No se imprimirá el gráfico de la marca si esta va como complementaria.

⁶El sistema no permite la duplicidad del número de guía de transferencia y/o de la boleta de marca







- 5.1.11. En *Lugar*(*e11*), ingresar el nombre del lugar de expedición de la marca o de la guía de transferencia registrada como documento de respaldo
- 5.1.12. Finalizada la carga de datos pulsar sobre el botón "Agregar", (e5), para confirmar el proceso y visualizar a continuación los datos cargados de los documentos de respaldo (guías de transferencias y boleta de marca) según una lista (e7). Ver figura 9d





Figura 9c











Interfaz o página siguiente- Varios

- 5.1.13. En $Finalidad^*(f1)$; marcar **una finalidad** según corresponda. $Ver\ fig.\ 10a\ y$ 10b(recuadro rojo).
- 5.1.14. En caso que no se haya indicado el establecimiento destino se visualizan todas las opciones de *Finalidad*. Ver recuadro rojo de la *figura 10b*. O dado el caso contrario las finalidades visualizadas serán acordes al tipo de establecimiento ingresado por el propietario como destino.
- 5.1.15. En *Factura de Venta o Nota de Remisión Nro. (f2)*en recuadro verde; ingresar el número del documento que corresponda. *Ver fig. 10a*
- 5.1.16. En *Medio de Transporte*(f3)*; seleccionar el medio que corresponda. *Ver fig.* 10a.
- 5.1.17. Pulsar el botón *SIGUIENTE* en recuadro azul, una vez completados todos los datos requeridos para pasar a la interfaz o página siguiente (página 4). *Ver fig.* 10a.



Figura 10a

Figura 10b

Selección de la boleta IRAGRO

Al momento de cargar una Guía Electrónica, se exigirá un dato adicional que será el Anticipo IRAGRO. Este dato adicional está sujeto nada más al tipo de Guía Electrónica de Traslado y Transferencia de Ganado (GE2).

010203

5.1.18. Se debe seleccionar la boleta a utilizar y presionar el botón "Agregar" o doble clic sobre el número de boleta. *Ver figura 10c*.



Figura 10c







- 5.1.19. El sistema controlará la cantidad de animales que se desea mover en la guía en relación a la cantidad que cuenta como saldo el AnticipoIRAGRO, se puede ingresar más de un Anticipo para una guía.
- 5.1.20. Al momento de cargar los datos de una Boleta de Pago AnticipoIRAGRO, el sistema solo utilizará aquellas que fueron registradas para el propietario y que tengan aún saldo pendiente para el movimiento. *Ver figura 10d*.



Figura 10d

5.1.21. Para cada AnticipoIRAGRO declarado, el sistema manejará un saldo de modo a que un anticipo pueda ser utilizado para más de una guía. *Ver figura 10e*.



Figura 10e

Interfaz o página siguiente (página 4) – Fig. 11a, 11b y 11c

En esta interfaz o página 4 se visualizan todos los datos relevantes de la E-guía, así como el valor aforo, ver figura 10c, que determina el monto del impuesto a pagar por la transferencia de los animales indicados en la E-guía.

5.1.22. Pulsar el botón *CONFIRMAR*, en recuadro azul, una vez verificados todos los datos visualizados de la E-guía o *ANTERIOR* para volver a la interfaz anterior o *CANCELAR* según se desee. *Ver figuras 11a y 11c* respectivamente.



Figura 11a

1.1%









Figura 11c

181.500 Vaquillas Novillos Pulsar con el mouse sobre el botón quese Monto del impuesto a Toros Desmamantes Machos requiera Desmamantes Hembra Terneros/as TOTAL QUE SE PAGA: 181.500 Confirmar X Cancelar

Interfaz o página para imprimir (página final) – Ver figura 12a

5.1.23. Pulsar el botón *IMPRIMIR* (g1)en recuadro verde, para imprimir la *E-guía* en formato digital (pdf) y posteriormente en papel según se requiera.

Para la E-guía tipo GE2 para traslado y transferencia de animales, se imprimen 5 copias, seguida de una página más que trae dos impresiones de la boleta de pago. Total son seis las hojas impresas.

Para la E-guía simple (GE1), se imprimen 4 copias. Total son cuatro las hojas impresas.

5.1.24. En Nro. de Guía(g2)⁸ en recuadro verde; se visualiza el número que el sistema SIGOR 3.5 le asigna a la *E-guía* respectiva.

Reimprimir una E-guía – Ver figura 12b y 12c

- 5.1.25. En Lista (h1)en recuadro rojo, pulsar con el mouse y a continuación se despliegan según una tabla, todas las guías relativas al usuario. Ver fig. 12b
- 5.1.26. Pulsar con el mouse sobre el N° de orden relativo a la E-guía deseada, por ejemplo el *número 90148550(h2)*.
- 5.1.27. En Reimprimir(h3) en recuadro rojo, pulsar con el mouse o ratón. Ver fig. 12c

 $^{^{7}}$ Una vez impresa la E-guía, ya no se puede modificar, solamente se puede copiar para el caso que se desee realizar modificaciones posteriores a la impresión.

⁸ El nro. de la E-guía ya sea original o copiada es único y permite individualizar la E-guía en el sistema para el caso que se requiera.









Figura 12a

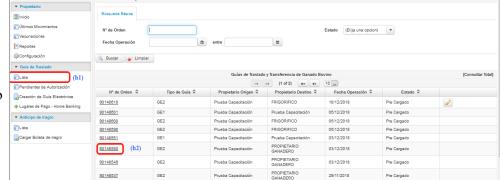
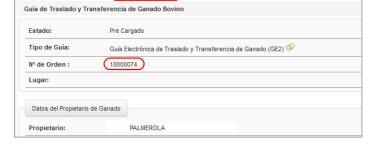


Figura 12b

Figura 12c



Retornar (h3)

6. Copiar una E-guía – figuras 13a, 13b

Esta función genera una copia **Editable** de una E-guía **ya impresa** pero con un número de orden diferente a la E-guía original. Todos los campos se pueden modificar si así se desea.

6.1. En *Copiar en recuadro azul*; pulsar con el ratón y en el mensaje emergente a continuación confirmar o cancelar la acción según se requiera. *Ver figuras 13a y 13b*.

Pulsar con el mouse para copiar la E-guía respectiva











Figura 13b

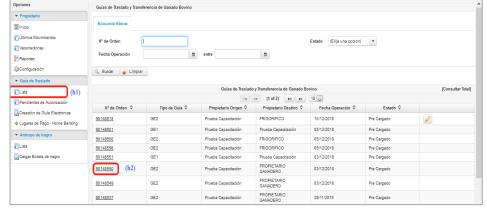


6.2. En la interfaz siguiente visualizada (*Guía Copiada*), proceder a verificar o modificar los datos en los campos que así lo requieran siguiendo un procedimiento similar al que se indica para la creación de una E-guía nueva ítem 3.1.1 y subsiguientes.

7. Buscar una E-guía en SIGOR 3.5

- 7.1. En Lista (h1)en recuadro rojo, pulsar con el mouse y a continuación se despliegan según una tabla, todas las guías relativas al usuario. Ver figura. 13c
- 7.2. Pulsar con el mouse sobre el N° de orden relativo a la E-guía deseada, por ejemplo $n\'umero\ 90148550(h2)$.

Figura 13c







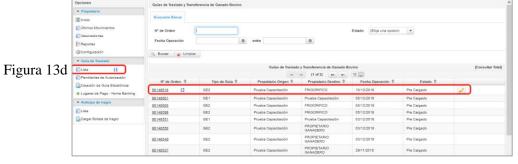


8. Editar una E-guía en SIGOR 3.5

Una E-guía solo se puede editar o modificar toda vez que no se haya impreso.

El ícono al extremo derecho de la fila indica que la E-guía se puede editar

- 8.1. En Lista (i1)en recuadro rojo, pulsar con el mouse y a continuación se despliegan según una tabla, todas las guías relativas al usuario. Ver figura. 13d
- 8.2. Pulsar con el mouse sobre el N° de orden relativo a la *E-guía* deseada, por ejemplo el *número* 90148618(*i*2).
- 8.3. En el ícono (i3); pulsar con el ratón según corresponda a la *E-guía* a ser editada



9. Anular una Guía electrónica tipo GE2 o GE1

Ver en ANEXO, ítem 15 en la página 31 de este manual.

10. Configuración del sistema SIGOR 3.5 para la E-guía

Configuración de Pantalla de Inicio

Para seleccionar su pantalla de inicio según como desea visualizar debe ingresar en configuración. Ver figura 14.

- 10.1.1. Se ingresa en *CONFIGURACION*, luego se presiona en la pestaña de *PANTALLA. Ver figura 14 y 14.a.*
- 10.1.2. Configure su pantalla de inicio, si desea visualizar como propietario de establecimiento o propietario de ganado y en caso que desee ver la alerta de Home Banking al momento de confirmar las Guías.
- 10.1.3. Una vez seleccionado los datos según como desea visualizar, debe presionar el botón de *GUARDAR*, en recuadro rojo.

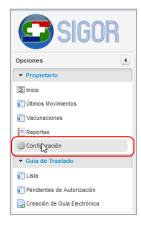




Figura 14a







Figura 14

Configuración de SOLICITANTES DE COTA. Figuras 14b, 14c y 14d

- 10.1.4. En Configuración, fig. 14c, en recuadro rojo, pulsar con el mouse, luego,
- 10.1.5. En *SOLICITANTES DE COTA* en recuadro azul, pulsar con el mouse. *Ver Fig.* 14b
- 10.1.6. Luego se despliega una lista de los solicitantes de COTA; recuadro rojo, que por defecto es el propietario ganadero y/o su representante legal. *Ver fig. 14b*
- 10.1.7. Luego para agregar uno o más SOLICITANTES de COTA por propietario ganadero y establecimiento/s respectivo, pulsar con el mouse en *Agrega*r, recuadro azul en la *figura 14b*
- 10.1.8. En la página que se despliega a continuación, completar cada uno de los campos requeridos, en recuadro rojo. *Ver fig. 14d*
- 10.1.9. Una vez finalizado pulsar el botón Guardar o Cancelar según se requiera
- 10.1.10. Para Editar uno o más Solicitantes de COTA, pulsar sobre el ícono de edición, simbolizado por el gráfico .Ver figura 14b
- 10.1.11. Para *Eliminar* uno o más Solicitantes de COTA, pulsar en *Eliminar* Seleccionados en recuadro azul. Ver figura 14b

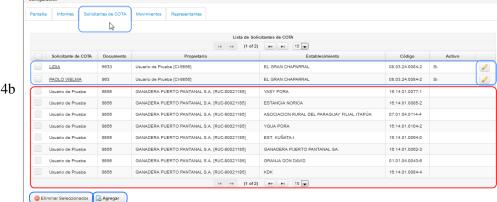


Fig. 14b



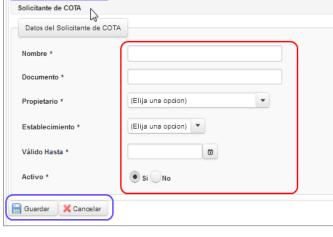


Fig. 14c Fig. 14d







Configurar la autorización manual/automática de las E-guías emitidas a nombre del usuario. *Ver figura 14e y 14f*

El sistema de modo a seguridad brinda las opciones de autorización "manual" cuando todas las e-guías en donde él propietario se encuentre como destino deban ser autorizadas por él o su representante previamente a la emisión del COTA o por el contrario la opción "automática" para no realizar autorizaciones previas.

- 10.1.12. En *Configuración(j1)* en recuadro verde, pulsar con el mouse, luego
- 10.1.13. En *Movimientos(j2)* en recuadro verde, pulsar con el mouse, luego
- 10.1.14. En *Autorización*(*j*3) en recuadro verde, pulsar con el mouse y luego
- 10.1.15. En *Tipo de Autorización(k1) en recuadro verde*, seleccionar Manual o Automática según se desee. *Ver Fig. 14e*.
- 10.1.16. En *Guardar*(*k*2) *en recuadro verde*, pulsar con el mouse para guardar la configuración elegida.



Figura 14e





Autorizar una E-guía emitida a nombre del propietario. Ver figura 15a, 15b y 15c

Para visualizar y autorizar una E-guía pendiente de autorización es necesario que:

- La E-guía se encuentre confirmada por el propietario origen
- La E-guía se haya impreso por lo menos una vez en formato digital (pdf) o papel.
- 10.1.17. En *Pendientes de autorización* (*m1*) *en recuadro verde*; pulsar con el ratón y a continuación se despliega la Lista con una o más E-guías en estado *Precargado* (*impreso*, *ítem 10.1.3*), que solamente se puede autorizar en caso de





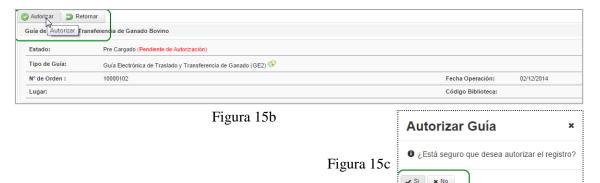


ser el *Propietario Destino*⁹, pero puede ser visualizada también por el propietario origen. *Ver figura 15a.*

- 10.1.18. En el ícono (m2) en recuadro verde; a la derecha de la fila que corresponde a la E-guía; pulsar con el ratón según corresponda para confirmar la autorización. Ver figura 15a.
- 10.1.19. En *Autorizar*; pulsar con el ratón y en el mensaje emergente a continuación confirmar o cancelar la acción según se requiera. *Ver figuras 15b y 15c* respectivamente.



Figura 15a



11. Pagar una E-guía

- Se debe imprimir en papel las boletas de pago generadas por SIGOR 3.5. Las boletas de pago se generan en dos copias (original y duplicado en la página 5) formando parte del documento impreso en .pdf o papel de la E-guía.
- Considerar los plazos de validez de la E-guía y del Pago; estipulados en las dos impresiones de la boleta de pago.
- A continuación considerar los siguientes escenarios para imprimir una E-guía y la boleta de pago respectiva:
 - 11.1. Una vez finalizado el proceso de creación de la *E-guía*:
 - 11.1.1. Para imprimir, ver ítem 5.7(pág. 21) y subsiguientes.
 - 11.2. Seleccionar de la lista de E-guías creadas:
 - 11.2.1. En *Lista*; pulsar con el ratón y a continuación se despliega la lista de *E-guías* que le corresponden al usuario.
 - 11.2.2. Pulsar con el ratón en el número de la *E-guía* que se desea imprimir y proceder según el ítem 5.8 (pág.21) y subsiguientes.
 - 11.2.3. Las boletas de pago se presentan en cualquier entidad de cobro autorizada para realizar el proceso y registro del pago respectivo según corresponda. 10

⁹El Propietario destino debe tener usuario en SIGOR 3.5

¹⁰ Ver Ånexo 3 en la pág. 28







12. Creación de una E-guía tipo GE1 Guía simple de traslado de animales— Ver figuras 16(a, b, c y d), 6 y 7

12.1. En "Creación de guía electrónica"; recuadro rojo, pulsar con el ratón sobre el mismo y a continuación se despliega la interfaz siguiente o primera hoja de la E-guía en adelante Pagina 1. A continuación proceder a cargar los datos requeridos por el sistema.

Figura 16a



- 12.1.1. Fecha de operación; determinada por el sistema
- 12.1.2. En *Tipo de guía* (a1); seleccionar la que corresponde a guía simple de traslado de animales
- 12.1.3. *En Especie*(*a*2)recuadro azul, seleccionar la opción de especie que corresponda. Por defecto se muestra Bovina
- 12.1.4. *En Destino*(*a3*)recuadro azul, seleccionar la opción de *Destino* que corresponda. **Feria de Remate o Para otro Predio**



Figura 16b

- 12.1.5. Datos del Propietario de Ganado (b)
 - 12.1.5.1. En *Propietario* (*b1*); seleccionar el que corresponde (por defecto el propietario origen)
 - 12.1.5.2. En *Establecimiento origen* (b2); seleccionar el que corresponda como tal

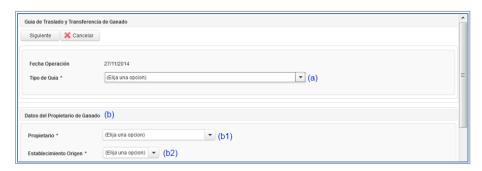


Fig. 16c







- 12.1.6. En Ganado a Trasladar y Transferir (c). Fig.16d
 - 12.1.6.1. En la celda de la o las categorías *(c1)*, que correspondan, escribir la cantidad a trasladar en *formato numérico* respectivamente, por ej., 10 en la celda de vaquillas.
- 12.1.7. Datos del Propietario Destino de Ganado (d), por defecto se cargan los datos del propietario origen (d1) y (d2).
- 12.1.8. Pulsar el botón *SIGUIENTE*, *abajo*, una vez completados todos los datos requeridos para pasar a la interfaz o página siguiente (página 2) y a continuación proceder según los ítem **5.2 al5.7**, para el caso de una Guía de Traslado y Transferencia de animales.

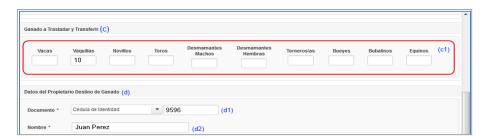


Fig. 16d

13. Estados de una E-guía

- 13.1. Precargado
 - 13.1.1. *Precargado Editable:* Confirmado por el usuario pero sin imprimir la vista previa en pantalla y/o en papel
 - 13.1.2. *Precargado Pendiente de autorización:* Debe ser autorizado por el propietario destino para proseguir con su confirmación en la Unidad zonal y emisión de COTA
 - 13.1.3. *Precargado Impreso:* Se imprimió por lo menos una vez en formato *Pdf* (vista previa en pantalla) o en papel.
- 13.2. *Confirmado:* Se generó el COTA en la unidad zonal (UZ) respectiva al usuario o en cualquiera de *los* puntos de expedición autorizados para el efecto.
- 13.3. Anulado: Guía anulada que ya no se puede modificar.







ANEXOS

14. MODO DE UTILIZACIÓN DE DOS O MAS BOLETAS IRAGRO

Para poder utilizar una o más boletas en una misma Guía Electrónica, se selecciona dentro de la lista la/s boleta/s a ser utilizadas y como referencia se puede observar entre paréntesis, el saldo de animales disponible en cada una, luego de seleccionar la boleta se debe pulsar sobre el icono en forma de flecha para confirmar la elección. *Ver figura 17*.

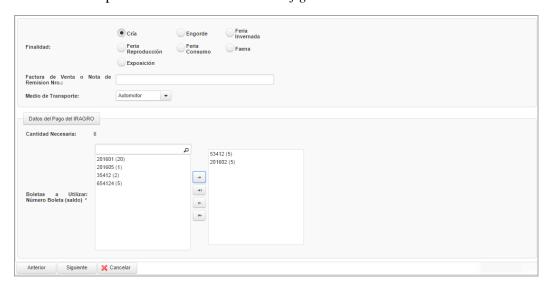


Figura 17

Si se relaciona más de una boleta de Anticipo IRAGRO para una guía, en el momento de impresión de la misma, el sistema solo imprime en la Guía electrónica la primera boleta relacionada. Los datos que se imprimen en la guía son: Nro. de Boleta, Cantidad y Monto, que son los declarados en el Anticipo IRAGRO relacionado.

Como ejemplo se relacionaron las Boletas 201602 y 53412. Ver figura 18.

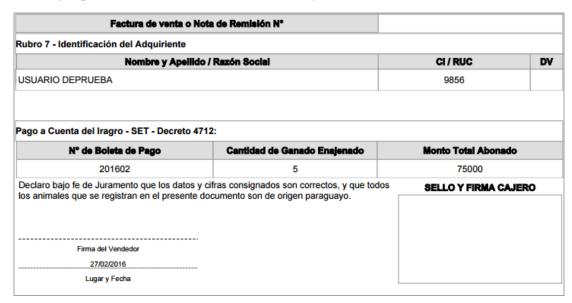


Figura 18







15. ANULACION DE UNA GUIA ELECTRÓNICA

Solo se podrán anular las Guías Electrónicade tipo (GE2), que no tengan un pago relacionado del impuesto 1.1% sobre el valor aforo vigente y que se hayan impreso. Una vez hecha la anulación de la Guía el saldo de la boleta de Anticipo IRAGRO es restituido nuevamente de manera automática posterior a esa anulación.

Para poder anular una Guía Electrónica de Tipo GE2, se seguirán los siguientes pasos:

- Ir a la Lista de Guía de Traslado (como lo indica en el punto 7 de este material) y buscar la Guía que se desea anular.
- Se ingresará a la Guía pulsando sobre el número de orden (número subrayado).
- Al ingresar a la Guía se podrá visualizar un botón que tiene como nombre "Anular". Ver figura 19



Figura 19

15.1. Para la anulación de la Guía Simple de tipo GE1, se debe de seguir los siguientes pasos:

- Ir a la Lista de Guía de Traslado (como lo indica en el punto 7 de este material) y buscar la Guía que se desea anular.
- Se ingresará a la Guía pulsando sobre el número de orden (número subrayado).

16. RECOMENDACIONES GENERALES PARA IMPRIMIR LA E-GUÍA

Imprimir la E-guía visualizada o impresa en formato de archivo PDF11

Para ello se tuvo que haber descargado y/o abierto la E-guía con una aplicación indicada para ese tipo de archivo, por ejemplo el programa Adobe Reader. A continuación:

¹¹Portable documentformat o formato de documento portátil –(Adobe Acrobat, etc.)







16.1.1. En *Archivo* de la *Barra de Herramientas* de la aplicación *Adobe Reader*, pulsar con el *mouse* en *Imprimir* o teclear (ctrl+p), luego se despliega la ventana emergente de *Imprimir*, figura 20.

También se puede pulsar sobre el ícono de Imprimir simbolizado por una

- impresora , ubicada en la barra de herramientas de la aplicación Adobe Reader
- 16.1.2. En *Impresora* (a1), se selecciona la impresora donde se efectuará la impresión, toda vez que esta no sea la predeterminada para imprimir.
- 16.1.3. En Páginas que imprimir (a2), se elige la opción Todo.
- 16.1.4. En Tamaño y Administración de páginas (a3), seleccionar la opción Tamaño
- 16.1.5. En Orientación (a4), seleccionar Vertical y luego;
- 16.1.6. En *Configuración de Página (a5)*, pulsar con el mouse y a continuación se despliega la ventana emergente de *Configurar página (1b)*.
- 16.1.7. Seleccionar el Tamaño "Oficio" y "Orientación Vertical"
- 16.1.8. Finalmente pulsar el botón *Aceptar* para guardar la configuración elegida.
- 16.1.9. Luego de vuelta a la ventana de *Imprimir (1a)*, pulsar sobre el botón de *Imprimir (a6)*, acción que indica a la impresora¹² elegida a realizar la impresión respectiva.

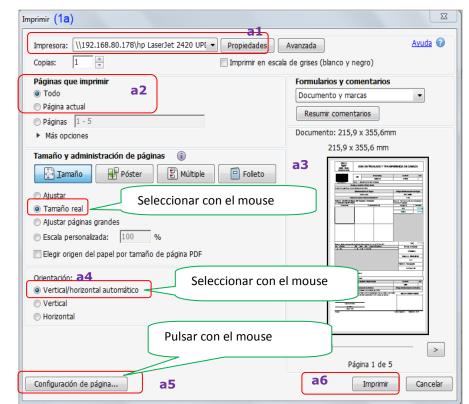


Figura 20

¹²Verificar que las hojas en la impresora sean de tamaño oficio.







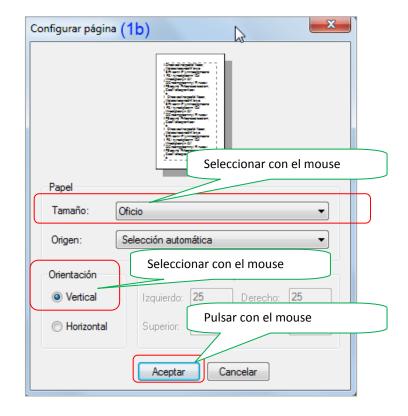


Figura 20a

17. LUGARES DE PAGO DE UNA O MÁS GUÍAS ELECTRÓNICAS

Pago de los valores de Aforo para el Comercio de Animales

El módulo 3.5 de la guía electrónica, trae un enlace,

http://www.senacsa.gov.py/index.php/institucional/comision-interinstitucional/lugares-de-pago, a la página web de SENACSA, donde se explica cómo pagar los valores de Aforo para el Comercio de Animales, según la modalidad utilizada (efectivo, cheque y banca electrónica o home banking), así como la lista actualizada de las entidades bancarias y financieras donde realizar los pagos. Ver imagen a continuación, recuadro rojo.

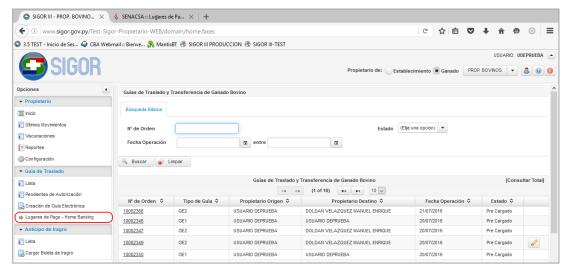


Figura 21

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD ANIMAL







Así mismo a la hora de confirmar una Guía electrónica, se visualiza un cuadro emergente donde se indica, según se requiera un enlace a la página web de SENACSA. Queda a criterio del usuario cerrar dicha ventana o utilizarla para acceder a la información pertinente al pago del valor aforo. Ver imagen a continuación.

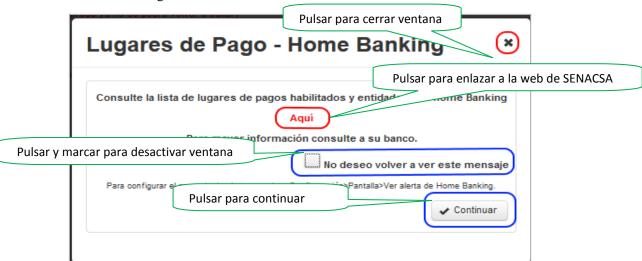


Figura 22

El presente material fue elaborado por la Consultora Barán y Asociados S.A