## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DINAVISApy – Instructivo de usuario

### Solicitud de usuario empresa

Este instructivo tiene como objetivo poder ayudar a entender los mecanismos de solicitud de usuarios desde la plataforma DINAVISApy para credenciales de usuarios regentes.

La aplicación DINAVISApy es un sistema de auto-gestión con el fin de dar autonomía a los regentes y empresas para que todas sus gestiones sean de forma electrónica y autónoma.

La auto-gestión de las credenciales permite a los solicitantes de forma autónoma y bajo un proceso guiado puedan solicitar las credenciales sin la necesidad de asistir físicamente a los organismos gubernamentales.

Cabe destacar que en el proceso interviene la DNVS para la evaluación de las mismas pudiendo aprobar o rechazar las solicitudes.

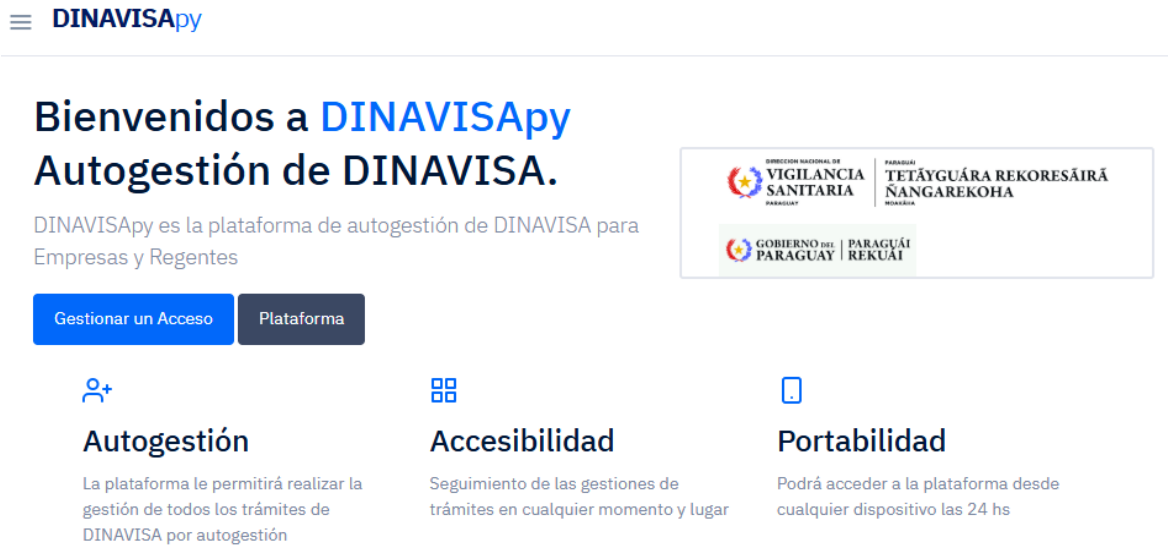
El objetivo principal de este proceso es la obtención de la información unificada, legal y validad para que, en las futuras gestiones de trámite, la empresa no deba realizar nuevamente la presentación de esta información/documentación ya que la misma se encuentra en la aplicación DINAVISApy validada, evaluada y aprobada por el organismo.

El proceso de solicitud de credenciales cuenta de 4 pasos de los cuales se pueden diferenciar en:

1. Acceder a la plataforma oficial de DINAVISA - https://DINAVISApy.mspbs.gov.py/#lgDNVS
2. Selección del tipo de credencial a solicitar
3. Indicación de datos básicos del solicitante
4. Validación de autenticidad
5. Carga de datos del solicitante

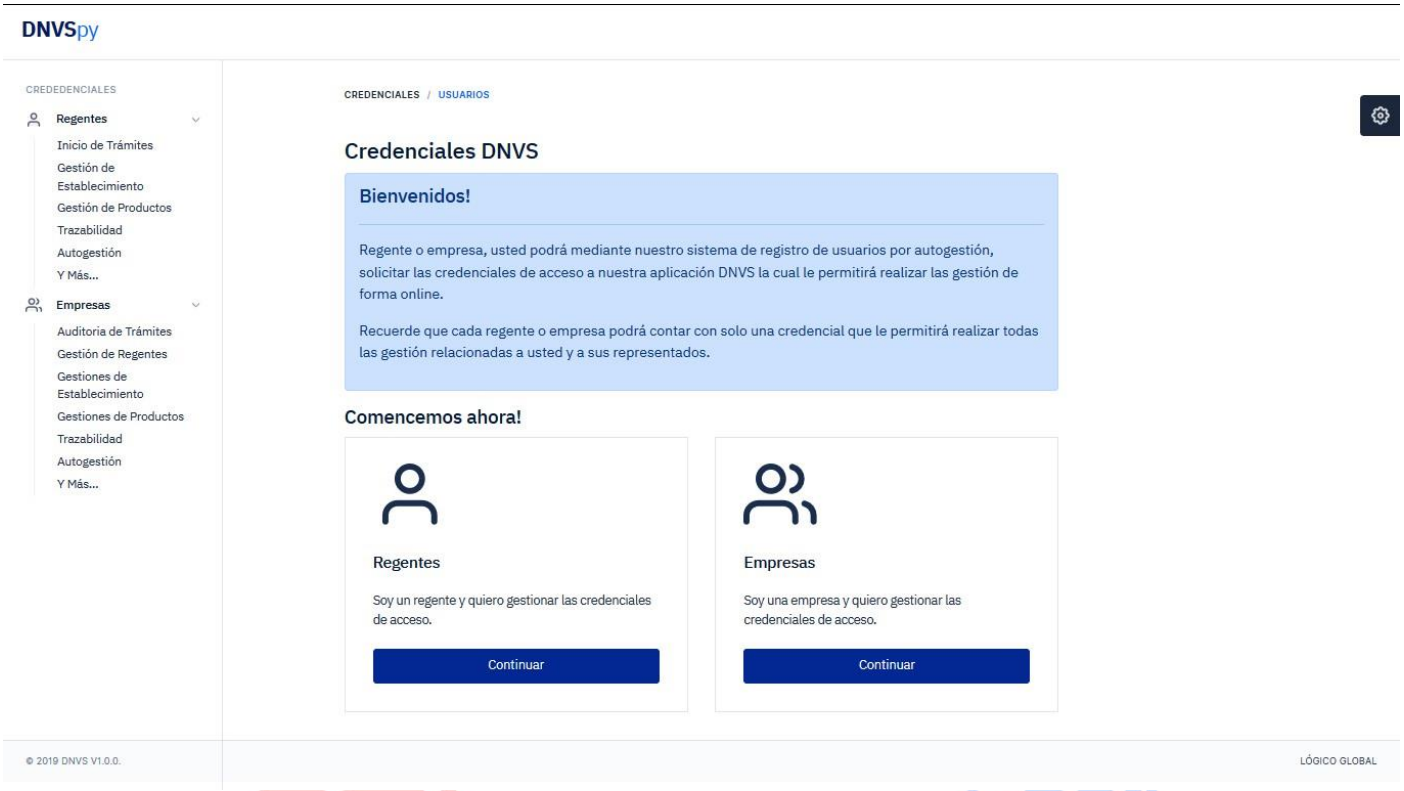
**<u>Acceso desde la web oficial de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA</u>**

Desde la web oficial de la DINAVISA acceder a “Gestionar un acceso”.

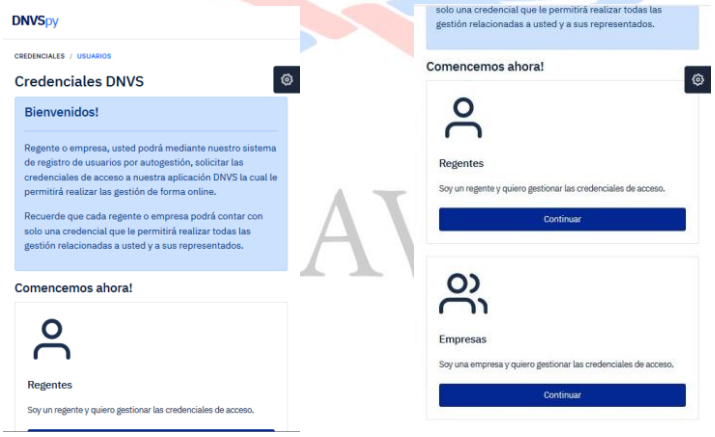


**Selección del tipo de credencial - Pantalla inicial**

Esta pantalla es la inicial, en donde el solicitante debe indicar si solicitará las credenciales para su usuario regente o usuario empresa.




Recordar que la aplicación DINAVISApy puede ser utilizada desde cualquier dispositivo, sean PC, tablet o smartphones, la aplicación se auto adecuará al mismo. Mostramos un ejemplo de como se visualiza desde una smartphones.




La pantalla se subdivide en 2 bloques.

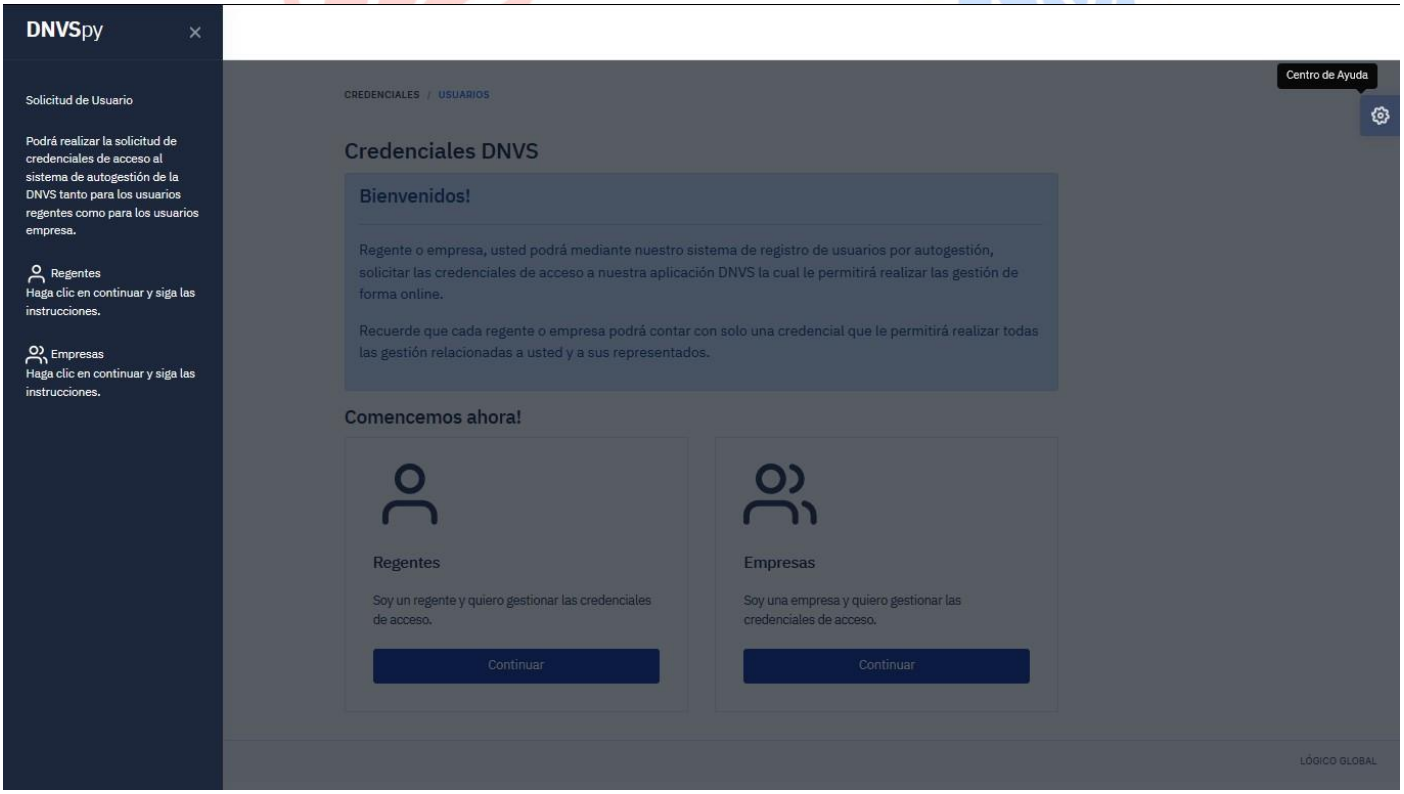
El bloque de la izquierda muestra información de las acciones de los usuarios regentes y empresas, es un bloque solo informativo.

El bloque de la derecha les da la bienvenida y los guía hacia la solicitud de credenciales que corresponda, regente o empresa.

El solicitante debe hacer clic en el botón “Continuar” de Empresas.

Esta pantalla cuenta también con un “Centro de Ayuda” que le permitirá obtener información básica al solicitante.

Para acceder a la misma debe hacer un clic en el botón , el mismo abrirá una ventana que se desplazará de izquierda a derecha y le proveerá de información, tal como se muestra en la siguiente imagen.

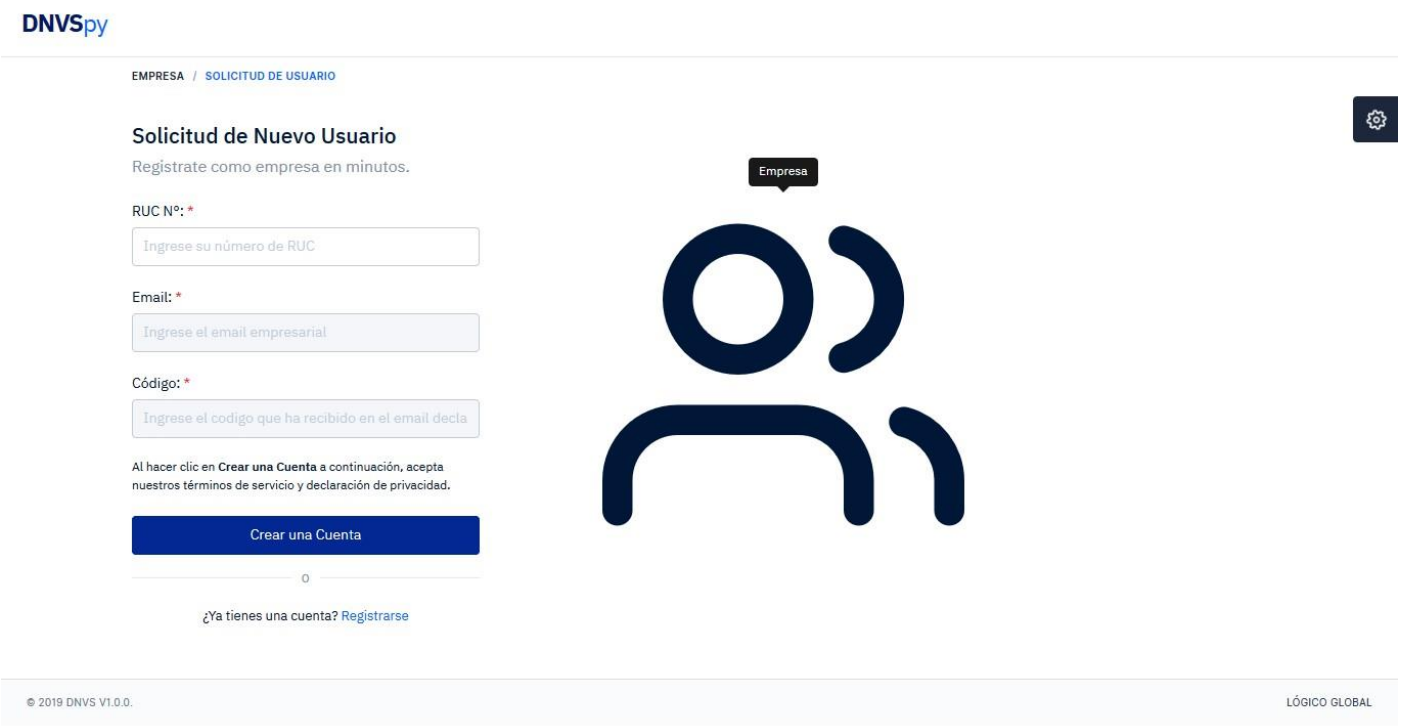



Para cerrar esta ayuda solo se debe hacer clic en la pantalla y la misma se cerrará automáticamente.

Una vez que se haya realizado el clic en el botón “Continuar" de empresa, la aplicación nos llevará a la pantalla de carga de los datos del solicitante empresa.

**<u>Indicación de datos básico - Pantalla datos del solicitante</u>**

Esta pantalla tiene como objetivo la validación de los datos del solicitante y cuenta con un proceso de validación de autenticidad del mismo, con el objetivo que mediante la aplicación DINAVISApy se generen falsas solicitudes.




Una vez que el solicitante cargue su número de ruc en formato adecuado y sin puntos (.) junto a su dirección de correo electrónico (de ahora en más su domicilio electrónico fiscal) las aplicación DINAVISApy enviará de forma automática un correo electrónico al email declarado. El solicitante será informado de la situación mediante un cuadro de diálogo que me alertará de dicha situación.

**<u>Validación de Autenticidad</u>**

El cuadro de diálogo le dirá:

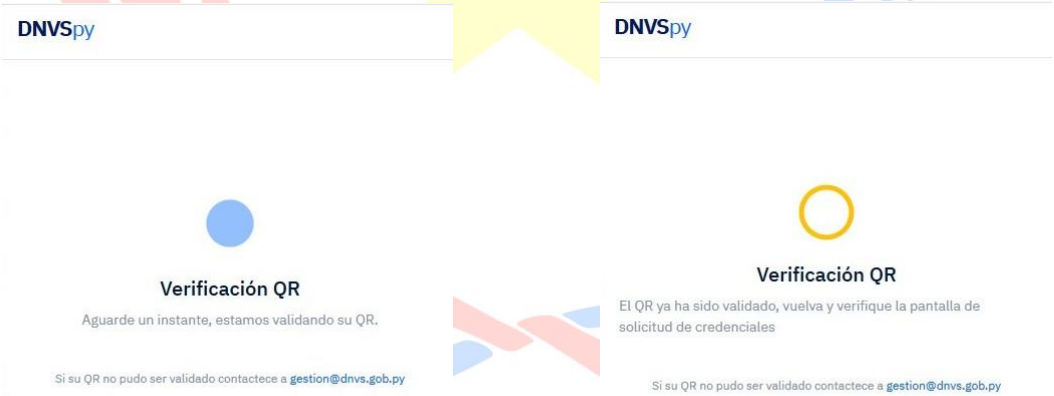
“Hemos enviado un código de seguridad al correo declarado, recibido el mismo introducirlo en el campo "Código" o escanear el QR.”

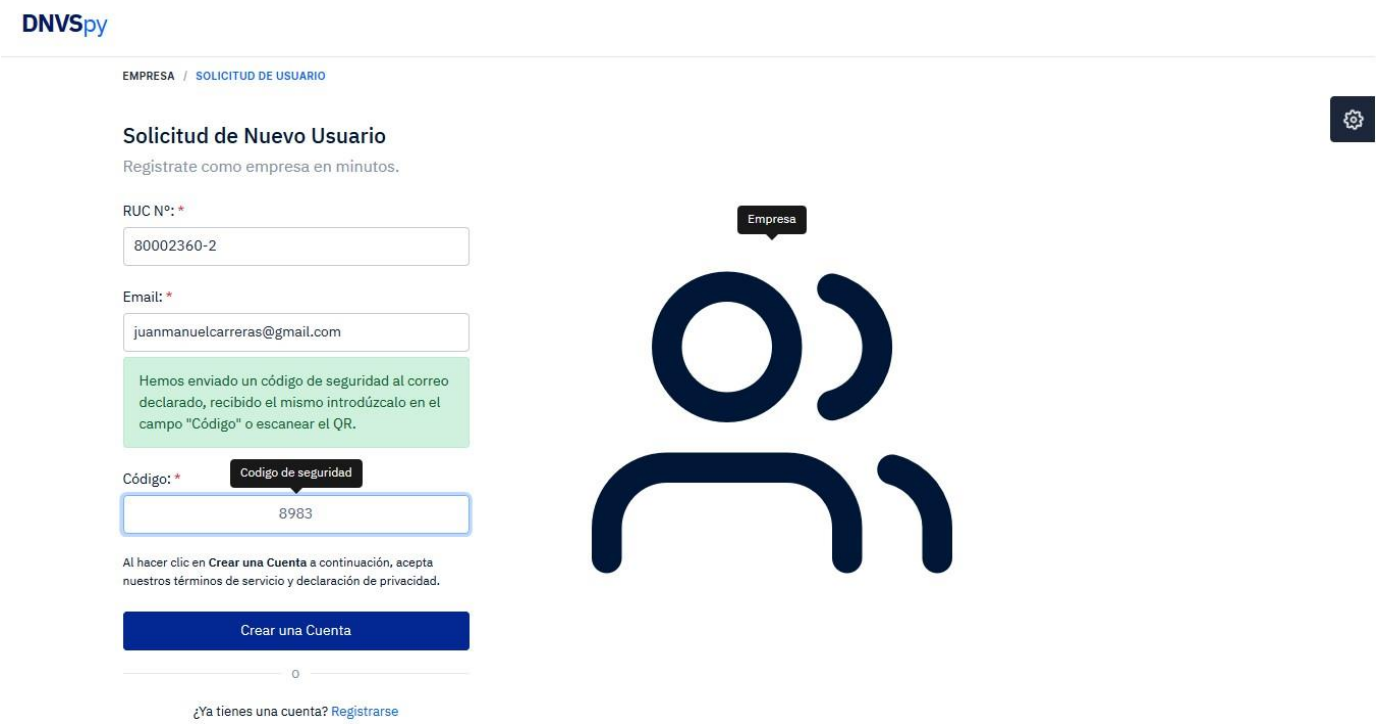
El código de seguridad es un número compuesto de 4 dígitos los cuales estarán asociados al Email y RUC declarados. El código QR, permitirá una auto-evaluación de veracidad, al escanear el mismo la pantalla se auto-validará y continuará a la etapa final del proceso.

DINAVISA

Formato del email recibido

Al realizar el escaneo del código QR lo llevará a la pantalla de validación de QR en donde le indicará si fuera el caso que el código QR ha sido validado.



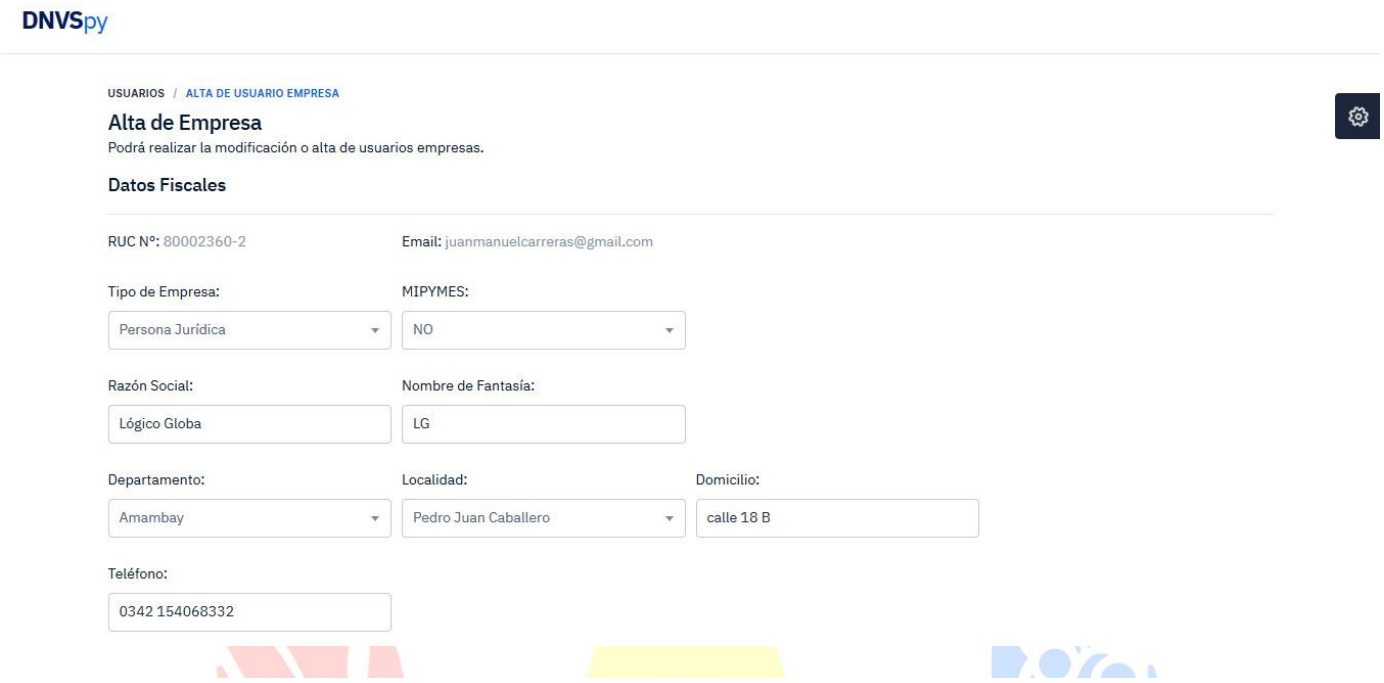


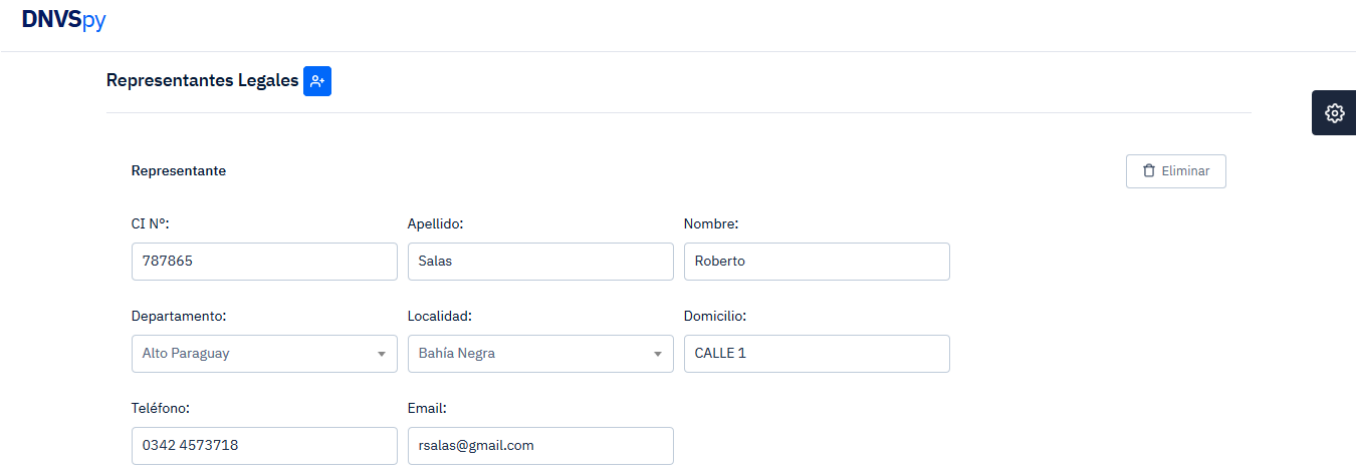

Una vez que se haya validado el QR o se haya ingresado el código numérico recibido por email, la aplicación los llevará a la última etapa del proceso de solicitud de usuario.

DINAVISA

**Carga de Datos del Solicitante**

Esta es la pantalla final, en donde el solicitante declara la información definitiva que el organismo evaluará.




DINAVISA

DNVSpy

Representante - Documentación Obligatoria

Cédula de Identidad

| Archivo Adjunto | Estado Proceso | Acciones |
|---|---|---|
| Cédula de Identidad | | |
| Cédula de Identidad | | |

DNVSpy

Apoderados Legales

Apoderado

Eliminar

| CI N°: | Apellido: | Nombre: |
|---|---|---|
| 564356 | Perez | Alberto |

| Departamento: | Localidad: | Domicilio: |
|---|---|---|
| Alto Paraná | Doctor Juan León Mallorquín | calle 2 |

| Teléfono: | Email: |
|---|---|
| 0342 4559761 | aperez@lg.com |

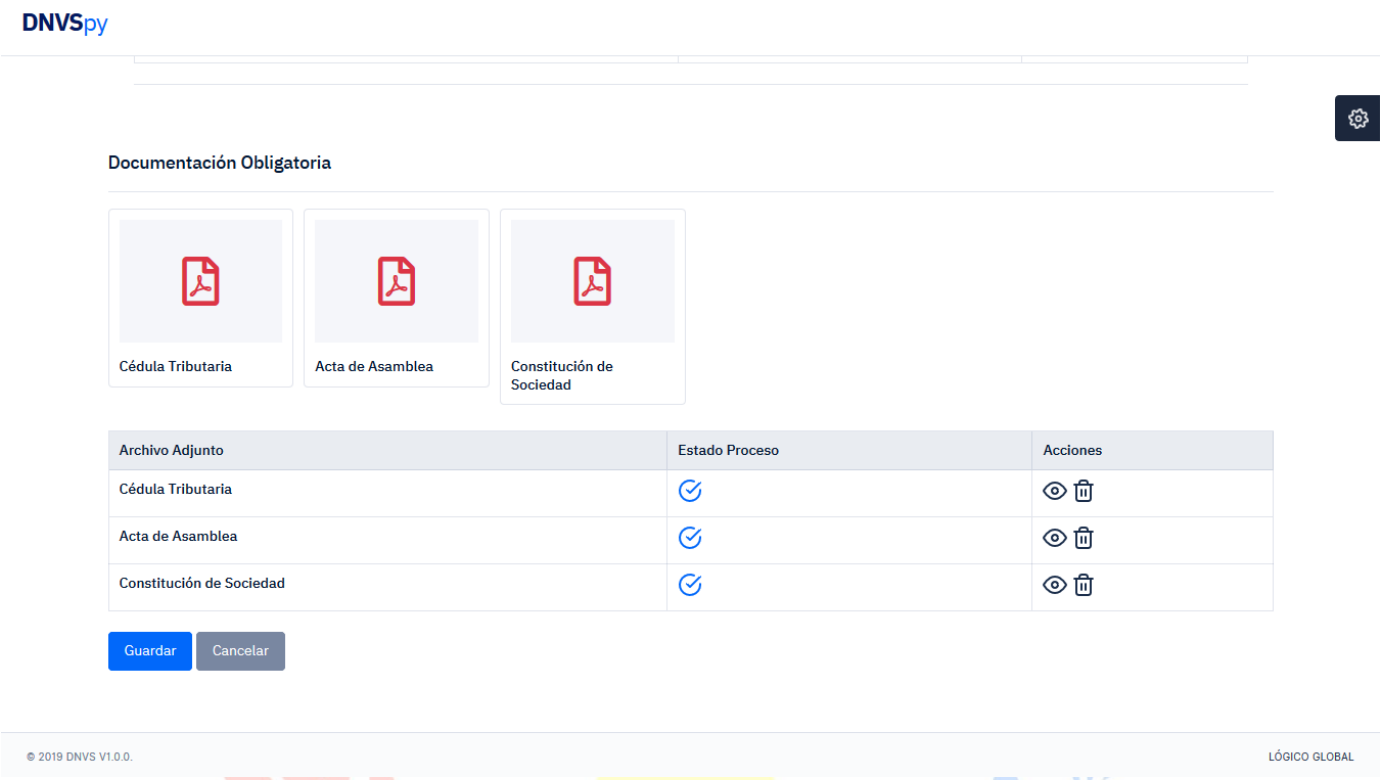
DNVSpy

Apoderado - Documentación Obligatoria

Cédula de Identidad

Poder de Representación

| Archivo Adjunto | Estado Proceso | Acciones |
|---|---|---|
| Cédula de Identidad | | |
| Poder de Representación | | |
| Poder de Representación | | |
| Poder de Representación | | |


DNVSpy
Documentación Obligatoria
Cédula Tributaria
Acta de Asamblea
Constitución de Sociedad
Archivo Adjunto
Estado Proceso
Acciones
Cédula Tributaria
Acta de Asamblea
Constitución de Sociedad
Guardar
Cancelar
© 2019 DNVS V1.0.0.
LÓGICO GLOBAL

DINAVISA

Esta pantalla se encuentra dividida en 4 bloques:

1- Datos Fiscales

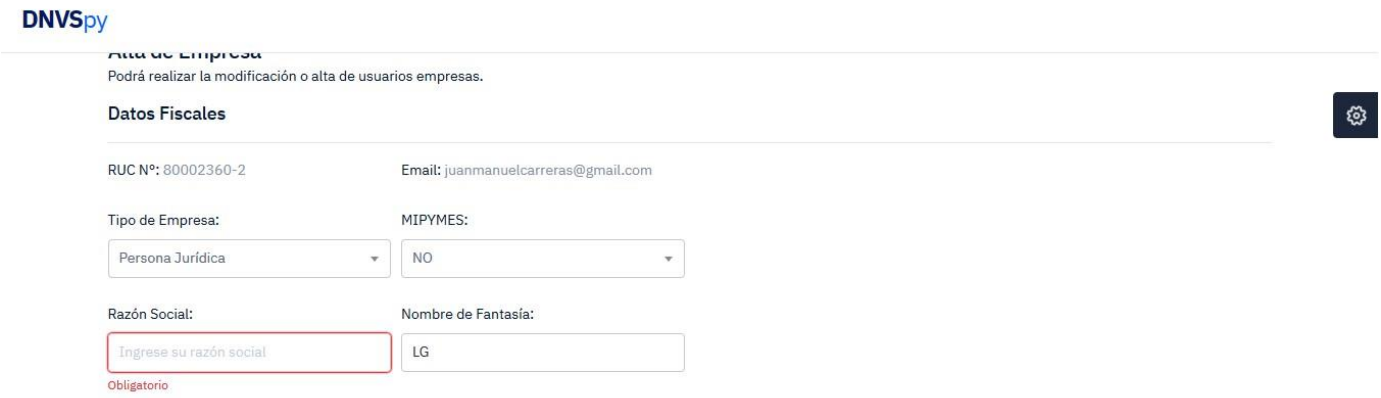
2- Representantes

3- Apoderados

4- Documentación Obligatoria

**Datos Fiscales**

Es importante que los datos sean ingresados en los formatos adecuados, ante la aparición de datos incorrecto la aplicación DINAVISApy avisará de los mismos mediante un texto con mensaje de error en color rojo en los campos que así lo requieran.

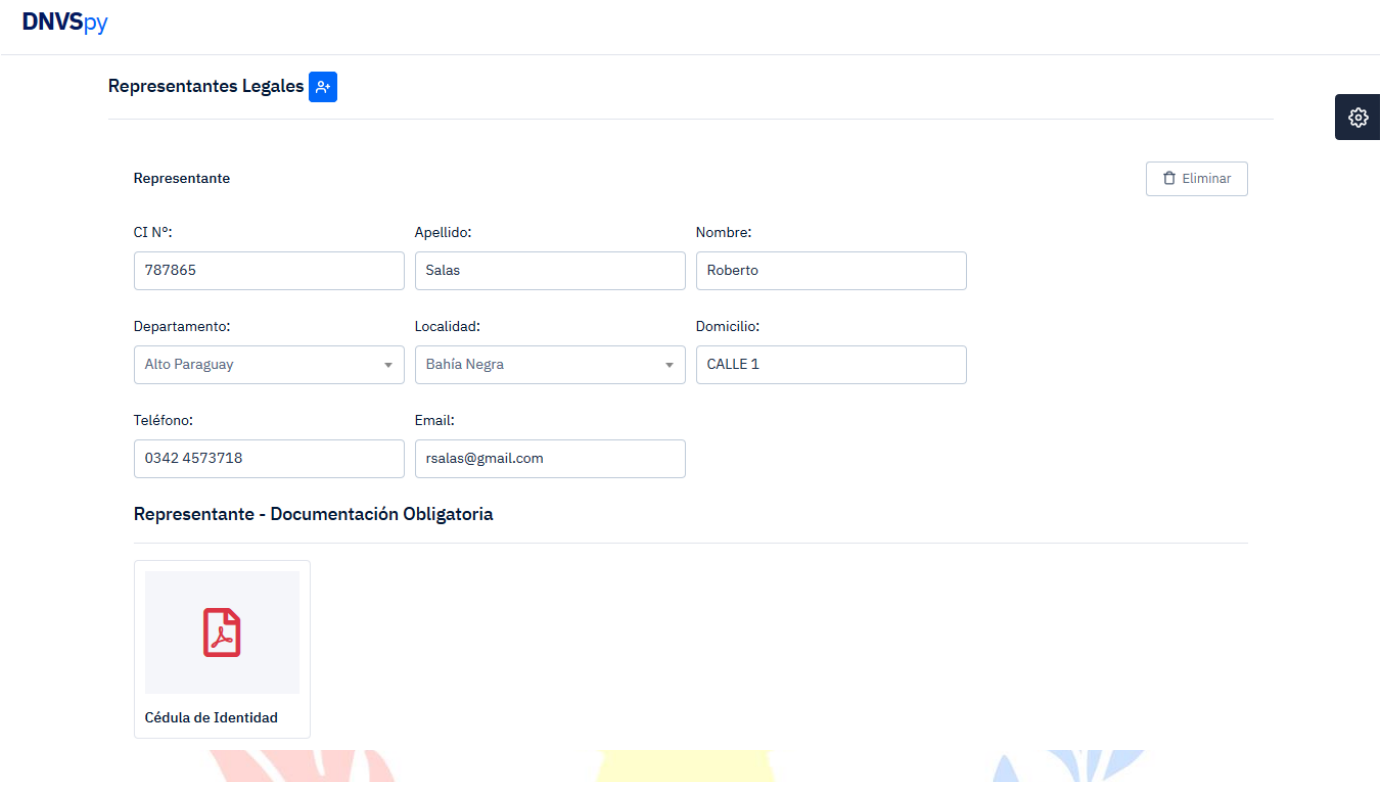


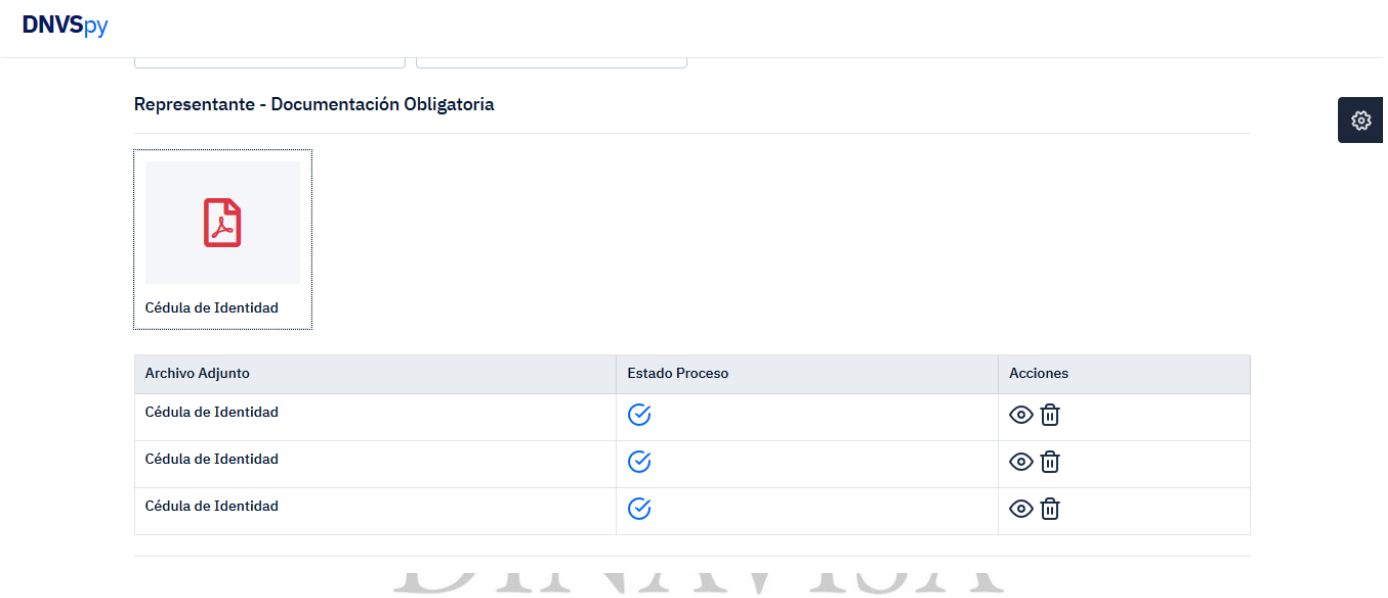

**Representantes**

Se deberá declarar al menos un representante legal de la Empresa, para cada uno de los representantes legales declarados de deberá ingresar los datos personales y el documento adjunto de la cédula de identidad.

Se podrá declara más de un representante legal haciendo clic en el botón , podrá agregar la cantidad que se requiera.

DINAVISA

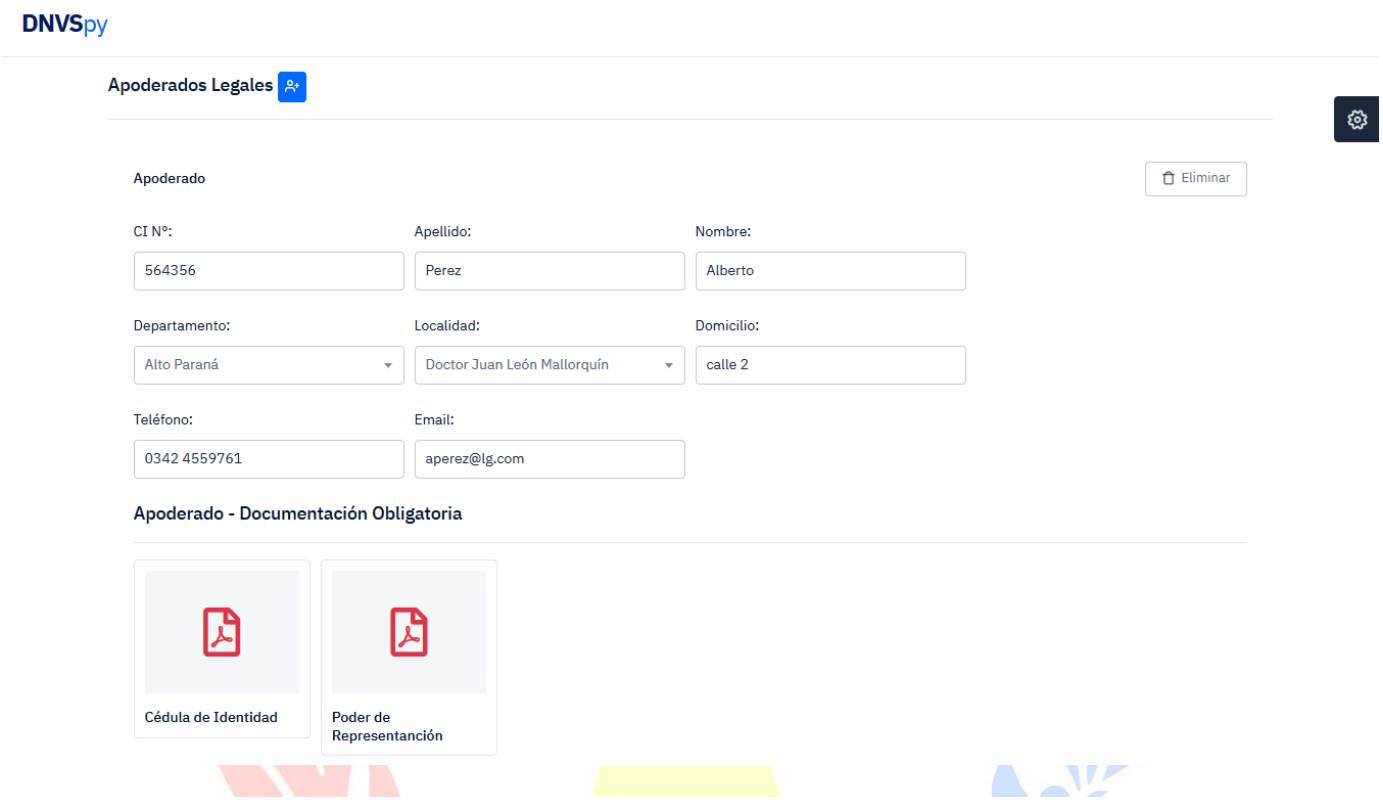


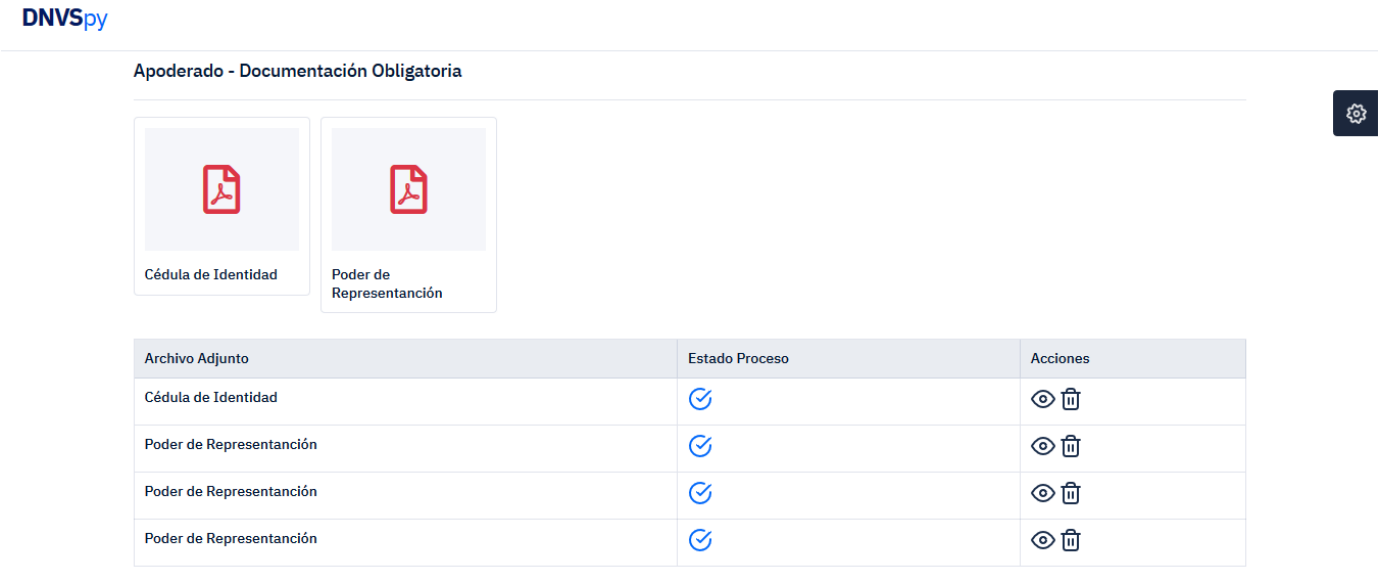




**Apoderados**

Se deberá declarar apoderados legales de la Empresa, siempre y cuando la misma tenga, para cada uno de los apoderados legales declarados de deberá ingresar los datos personales y el documento adjunto de la cédula de identidad y poder legal.

Se podrá declara más de un apoderado legal haciendo clic en el botón , podrá agregar la cantidad que se requiera.

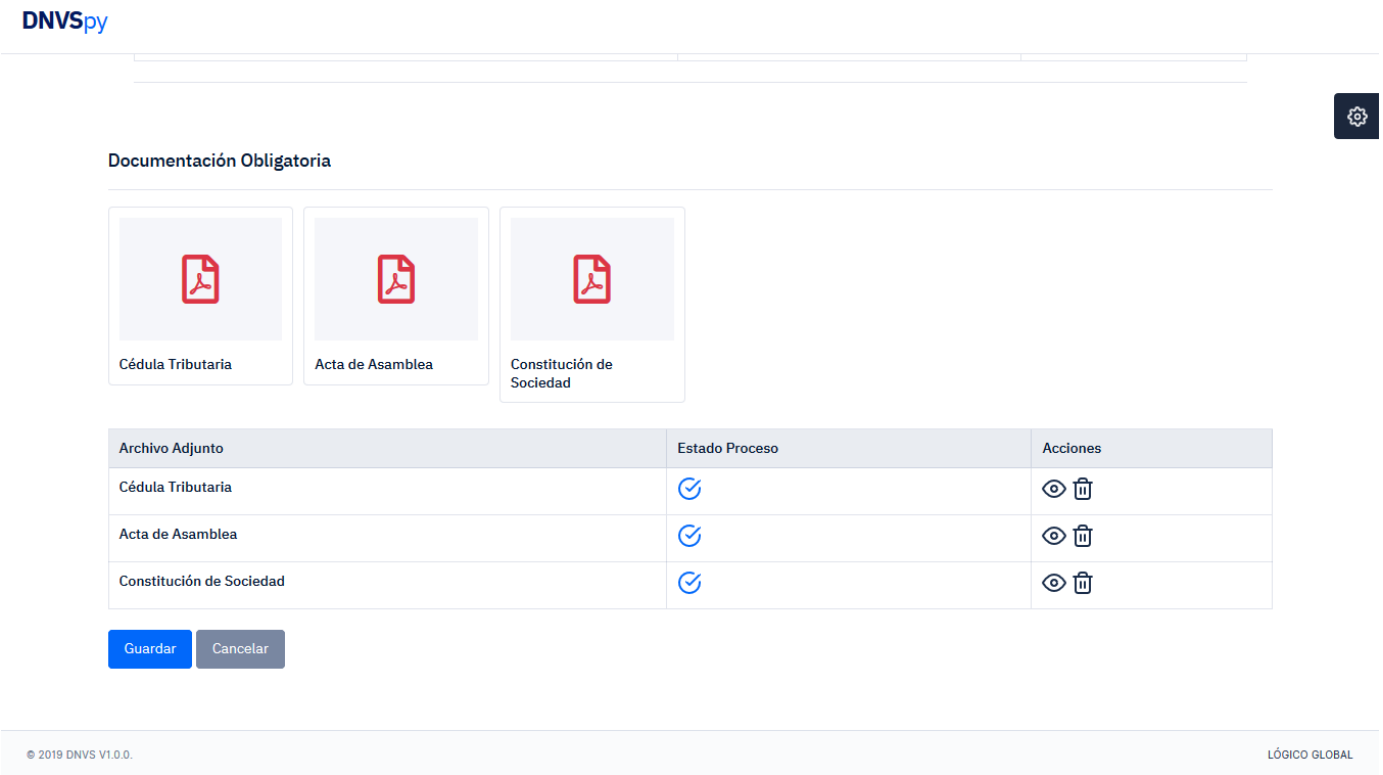


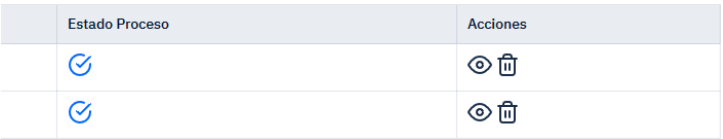

**Documentación Obligatoria**

El bloque de documentación obligatoria es un bloque inteligente en donde no solo permite adjuntar los documentos requeridos sino los almacena bajo el nombre de documento que corresponde independientemente de como se llame el mismo en la PC o almacenamiento del solicitante.

Los archivos que se deben adjuntar solo pueden ser documento PDF y deben estar firmados digitalmente por el solicitante.




El proceso en muy simple, se debe realizar un clic en el cuadro del documento que se desea adjuntar, buscar el mismo en la PC o almacenamiento del solicitante y subir el mismo. El archivo se almacenará bajo el nombre que corresponda a la selección, la aplicación DINAVISApy verificará mediante el estado del proceso si se ha subido de forma correcta o está en proceso de subida del archivo, cada archivo subido puede eliminarse y volverse a subir, también puede visualizarse el archivo subido mediante el menú de acciones.




Una vez que se hayan completado todos los campos obligatorios se procederá a guardar la información haciendo clic en el botón “Guardar”.

Al guardar la información la aplicación DINAVISApy realizará las validaciones correspondiente y si el solicitante ha ingresado toda la información requerida la aplicación procederá a almacenar la solicitud en las bases de datos y enviará un correo electrónico al email declarado por el solicitante donde se informará que su solicitud ya se encuentra en proceso de evaluación por el organismo y le proveerá de un número de trámite de gestión.

**DNVSpy**

USUARIOS / ALTA DE USUARIO EMPRESA

Felicidades, ya ha culminado la solicitud de credenciales para usuarios empresa.

## Información de Solicitud de Empresa

Podrá ver la información de su solicitud.

### Trámite

Trámite N°: 39-2020 | Fecha Alta: 27-07-2020

Tipo Trámite: Usuario - Solicitud de Usuario Empresa | Area: Departamento de Supervisión y Emisión de Certificados | Estado: Pendiente de Evaluación

### Datos de la Empresa

Tipo Empresa: Persona Jurídica | MIPYMES: NO

RUC N°: 80002360-2 | Razón Social: Lógico Global | Nombre de Fantasia:

Departamento: Amambay | Localidad: Pedro Juan Caballero | Domicilio: calle 18 B

Teléfono: 0342 154068332 | Email: juanmanuelcarreras@gmail.com

**DNVSpy**

### Representante

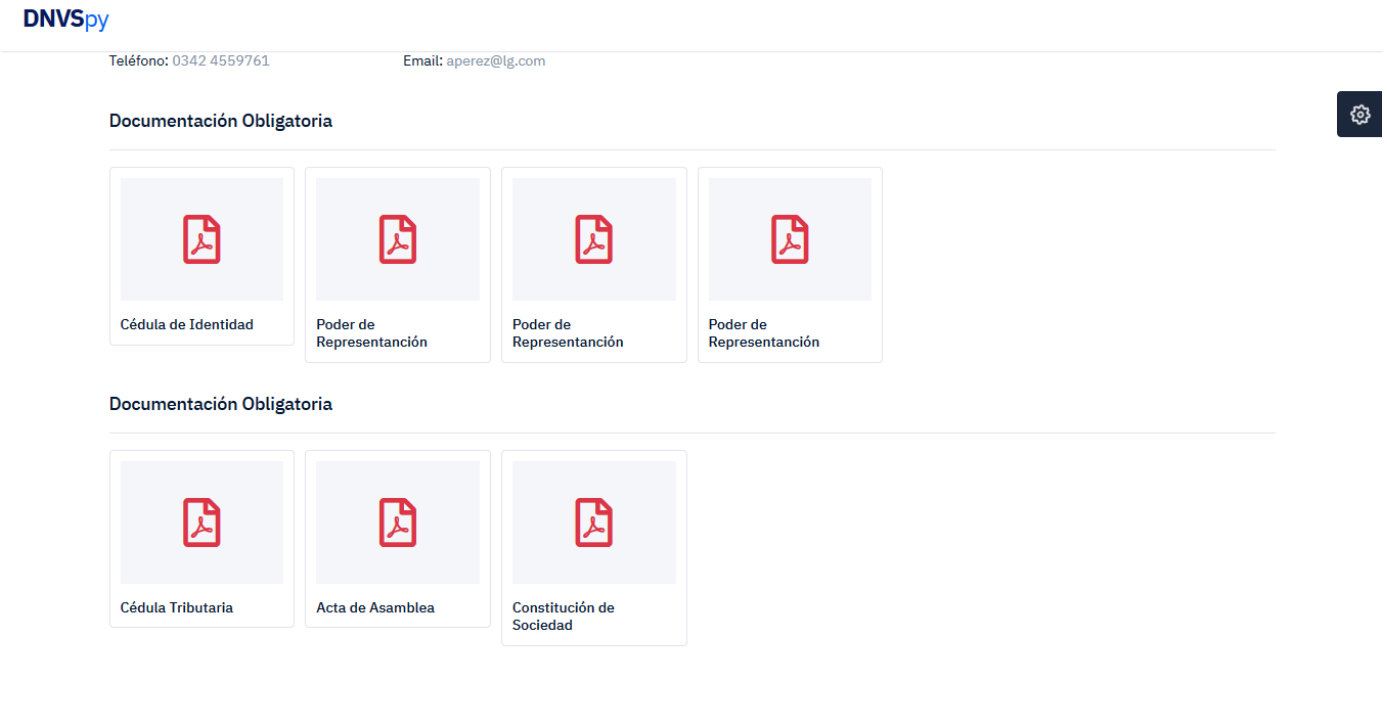
CI N°: 787865 | Apellido: Salas | Nombre: Roberto

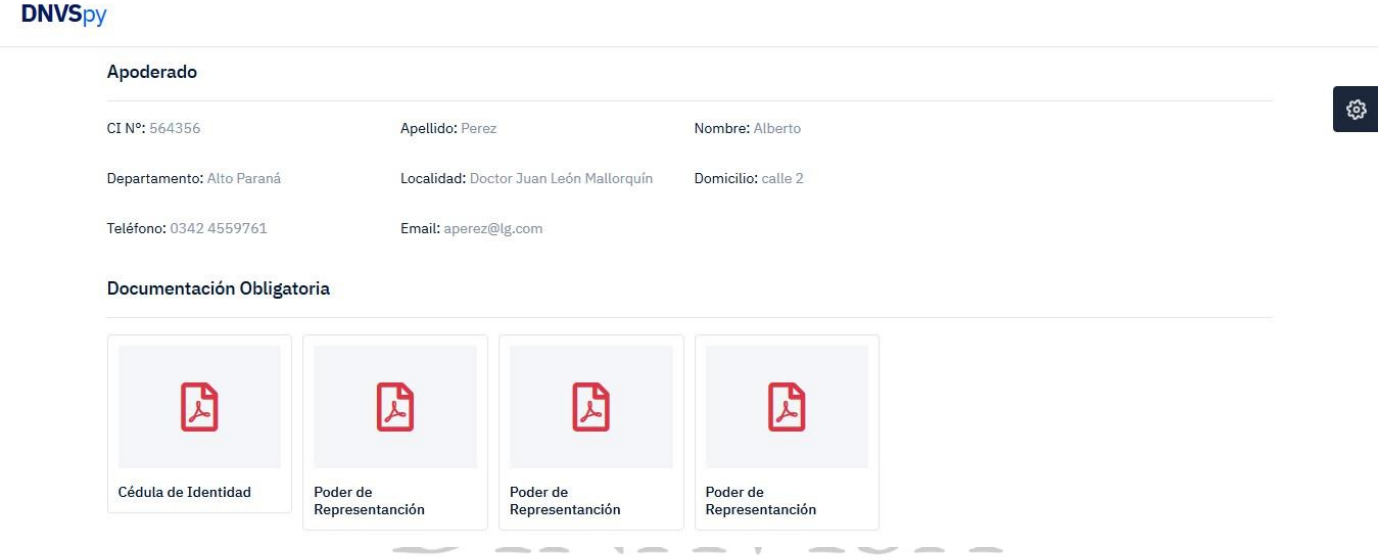
Departamento: Alto Paraguay | Localidad: Bahía Negra | Domicilio: CALLE 1

Teléfono: 0342 4573718 | Email: rsalas@gmail.com

### Documentación Obligatoria

Cédula de Identidad | Cédula de Identidad | Cédula de Identidad


DNVSpy
Teléfono: 0342 4559761
Email: aperez@lg.com
Documentación Obligatoria
Cédula de Identidad
Poder de Representación
Poder de Representación
Poder de Representación
Documentación Obligatoria
Cédula Tributaria
Acta de Asamblea
Constitución de Sociedad
© 2019 DNVS V1.0.0.
LÓGICO GLOBAL


DNVSpy
Apoderado
CI N°: 564356
Apellido: Perez
Nombre: Alberto
Departamento: Alto Paraná
Localidad: Doctor Juan León Mallorquín
Domicilio: calle 2
Teléfono: 0342 4559761
Email: aperez@lg.com
Documentación Obligatoria
Cédula de Identidad
Poder de Representación
Poder de Representación
Poder de Representación