Orden de Trabajo (OT)

Emisión de Orden de Trabajo (OT)	
Nro. de Orden de Trabajo	18
Contrato:	Contrato Nº 102 / 2023
Proveedor:	Centro de Desarrollo Sostenible S.A (CDS)
Cantidad de Horas/Hombre	435
Costo	98.049.000 Gs.
Título	*Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos Versión 1.0. Entregable 2*
Software y módulos afectados.	Desarrollo de Módulos del Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos – SIARA
Antecedentes	Desarrollado en el punto 3 Marco Legal.

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES *(2)**
Fecha de pedido de la OT.	05/06/2025
Acuse de recibo de la OT por parte del proveedor.	06/06/2025
Aceptación **(*1)** de la OT por parte del proveedor (*) (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	13/06/2025
MITIC analizará y podrá ratificar o rectificar la OT. (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles)	23/06/2025
Fecha de entrega al MITIC para inicio de las verificaciones. (Código fuente, Documentación adicional solicitada en OT, Evidencia de Control de calidad, informe Final de Culminación de la o las Orden/es de Trabajo/s y/o Tareas Específicas (TE))**(*3)**	07/07/2025
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones. MITIC verificará el cumplimiento y adecuación establecido en la OT (**Hasta un máximo** 10 días hábiles posterior a la entrega del producto)	21/07/2025
Ciclos de pruebas. (**Hasta un máximo** de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	16/09/2025
Emisión de Constancia de Recepción Satisfactoria. El proveedor deberá presentar el informe final de la ejecución de la OT, con la firma de la contrapartida técnica del OEE responsable del proyecto u OT y del administrador del contrato por parte del MITIC.	16/09/2025

(*) Observaciones:

- **(*1)** En caso de que la empresa no presente en tiempo y forma la aceptación de la OT, ésta quedará anulada. El MITIC podrá rescindir el contrato dentro de la vigencia de este, cuando el proveedor llegue a 4 OT anuladas.

- **(*2)** Las fechas establecidas en el **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**, corresponden a los plazos máximos de entrega establecidos contractualmente. No obstante, podrán ser ajustadas, de acuerdo al avance exitoso de los entregables acordados.
  En caso de darse situaciones por encima del plazo acordado, el Proveedor deberá remitir una nota oficial al Administrador del Contrato, detallando las justificaciones razonables por las cuales se solicita la prórroga correspondiente; éste pedido, podrá ser o no aceptado por el Administrador del Contrato, según análisis técnico realizado, que en caso de aceptación, será emitido un documento de ajuste del **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**.

- **(*3)** El desarrollo de las actividades técnicas de la OT, se encuentran establecidas en función de la cantidad de horas requeridas para desarrollar la OT y en la cantidad de perfiles asignados a la misma, con su estimación de esfuerzo correspondiente para cada uno.

1. Objetivo General

El presente proyecto tiene como finalidad la transformación digital de los trámites ofrecidos por la Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y Beneficiarios Finales (DGPEJBF), alineado con los objetivos nacionales de modernización del Estado. A través de la simplificación y digitalización de estos procedimientos, se busca mejorar la experiencia de los usuarios mediante la mejora de procesos y la implementación de la Identidad Electrónica como método de validación de identidad.

2. Objetivo Específicos

- Digitalizar el trámite **Registro de Beneficiarios Finales**, conforme a lo relevado con el Organismo

3. Marco Legal

- Ley N° 4679/2012 Utilización de medios electrónicos en las gestiones administrativas.
- Ley N° 4986/2013 De creación de VUE (Ventanilla Única de Exportación) y SUACE (Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas)
- Ley N° 5895/2017 Que establece reglas de transparencia en el régimen de las Sociedades constituidas por Acciones
- Ley N° 6207/2018 Que crea el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación y establece su Carta Orgánica
- Ley N° 6446/2019 De **Registro Administrativo de Personas y Estructuras Jurídicas y Beneficiarios Finales** del Paraguay.
- Ley N° 6399/2019 Que modifica los artículos 3 y 4 de la Ley N°5895/2017 “Que establece reglas de transparencia en el régimen de las Sociedades constituidas por Acciones y establece medidas transitorias”.
- Ley N° 6562/2020 de la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital.
- Ley N° 6480/2020 Que crea la Empresa por Acciones Simplificadas (EAS).
- Ley Nº 6822/2021 “de los servicios de confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos”.
- Ley 7021 / 2022 De suministro y contrataciones públicas.
- Decreto N° 4962/2016 Por el cual se autoriza al Ministerio de Hacienda, a través de la Abogacía Del Tesoro, a emitir disposiciones reglamentarias y a adoptar medidas administrativas en materia de registro y fiscalización de Sociedades Anónimas (S.A.) y de Sociedades de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)
- Decreto N° 9043/2018 por el cual se reglamenta la Ley N° 5895/217 “que establece reglas de transparencia en el régimen de las Sociedades constituidas por Acciones y se establecen disposiciones en materia societaria”.
- Decreto N° 1295/2019 por el cual se modifica el Decreto N° 9043, del 12 de junio de 2018, “por el cual se reglamenta la Ley N°5895/2017“, que establece reglas de transparencia en el régimen CONSULTORÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL de las Sociedades constituidas por Acciones y se establecen disposiciones en materia societaria”.
- Decreto N° 3241/2020 Por el cual se reglamenta la Ley N° 6446/2019 “Que crea el **Registro Administrativo de Personas y Estructuras Jurídicas** y el **Registro Administrativo de Beneficiarios Finales del Paraguay**”.
- Decreto N° 5871/2021 Por el cual se reglamenta el proceso de aplicación de los impedimentos, prohibiciones y consecuencias por incumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley N° 5895/2017, modificada por la Ley N° 6399/2019 y en la Ley N° 6446/2019, y se establecen disposiciones en materia de liquidación y disolución de las Sociedades Anónimas.
- Resolución MITIC N° 101/2021. "Por la cual se aprueba el estándar de software para adquisición y desarrollo, por parte de los organismos y entidades del estado."
- Resolución MITIC N°553/2024. Por la cual se aprueba la actualización de los Lineamientos de Gobierno Electrónico del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC) y se

abroga la Resolución MITIC 218/2020 “Por la cual se actualizan los lineamientos del Portal Único de Gobierno y Trámites en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación”.
- Recomendaciones 24 y 25 de Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT).
- Buenas prácticas Doing Business, en la “Fase de Apertura de Empresa” del Banco Mundial.
- Recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Informes GAFILAT https://biblioteca.gafilat.org/?p=6268
- Producto 2: Servicios simplificados y digitalizados del primer componente: “Digitalización de procesos y mejora de la entrega de servicios prestados por el sector público” de la AGENDA DIGITAL.
- Guía estándar para sitios web del gobierno, lineamientos del portal único de gobierno y trámites en línea.
  - https://drive.mitic.gov.py/s/peGWrb5mNB5RYC7
- Criterios mínimos de seguridad para el desarrollo y adquisición de software.
  - https://www.cert.gov.py/criterios-minimos-de-seguridad-del-sofware
  - https://mitic.gov.py/guias-y-documentos/
- Guía de controles críticos de ciberseguridad.
  - https://www.cert.gov.py/controles-criticos-de-ciberseguridad/
  - https://mitic.gov.py/guias-y-documentos/
- Norma de gobierno - Línea gráfica.
  - https://www.mitic.gov.py/materiales/norma-de-gobierno-linea-grafica
- Estándar de software.
  - https://mitic.gov.py/guias-y-documentos/
- Guía de buenas prácticas de calidad de software del MITIC.
  - https://drive.mitic.gov.py/s/GEFTMzf4TTLewpM
- Actualización de los Lineamientos de Gobierno Electrónico del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC).
  - https://drive.mitic.gov.py/s/Y34yk8t5223dbkf

4. Glosario de Términos

- **OEE:** Organismos y Entidades del Estado
- **MITIC:** Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MSBPBS:** Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
- **DGPFEJBF:** Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales
- **RC:** Registro Civil
- **SUACE:** Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresas
- **MIC:** Ministerio de Industria y Comercio
- **VUE:** Ventanilla Única de Exportación
- **Ciudadano:** Hace referencia a la persona que realiza el trámite
- **RL (Representante Legal):** Ciudadano identificado con Identidad Electrónica con el rol de Administrador de la Sociedad en virtud de sus atribuciones legales concedidas por la PEJ.
- **PA (Persona Autorizada):** Ciudadano identificado con Identidad Electrónica que actúa en nombre de una PEJ, autorizado por el o los RL de la PEJ.
- **PEJ:** Persona o Estructura Jurídica
- **RN:** Reglas de Negocios. Se refiere a condiciones, características propias del negocio
- **WS:** Web Service
- **BD:** Base de datos
- **Beneficiario Final:** Se refiere a la persona física que se beneficia del giro de la PEJ

5. Requerimientos Funcionales

RF1. Creación automática de Solicitud de RA

1. Cuando un usuario autorizado realiza una solicitud de Registro Administrativo (RA) para una Persona o Estructura Jurídica (PEJ), el sistema deberá crear automáticamente una nueva solicitud en estado BORRADOR.

RF2. Gestión de detalles de la Solicitud de RA

1. El sistema deberá permitir que el usuario agregue, edite, elimine y filtre registros de los siguientes componentes asociados a la solicitud de RA:
    a. Directores
    b. Socios
    c. Apoderados
2. Cada componente se presentará como una grilla con las siguientes funciones:
    a. Agregar registro: Permite ingresar un nuevo integrante con sus respectivos datos.
    b. Modificar registro: Permite editar la información de un registro existente.
    c. Eliminar registro: Permite eliminar un integrante de la lista.
    d. Filtrar registros: Permite realizar búsquedas por los campos del listado

RF3. Validación de duplicidad en la Solicitud de Representantes Legales en una PEJ

1. Cuando se registre un nuevo Representante Legal (RL) para una Persona o Estructura Jurídica (PEJ), el sistema deberá validar que dicha persona no se encuentre ya registrada como Representante Legal activo para esa misma PEJ o en alguna solicitud de RL en estado PENDIENTE.

RF4. Validación de personas físicas fallecidas

1. Si se está registrando una persona física con documento paraguayo en alguna de las grillas (Directores, Socios, Apoderados, Beneficiarios Finales), el sistema deberá consultar los registros oficiales del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) y del Registro Civil para verificar si la persona está registrada como fallecida.

RF5. Verificación de condición de funcionario público

1. Si la persona registrada en alguna de las grillas es una persona física con documento paraguayo, el sistema deberá verificar si está registrada como funcionario público en algún OEE (Organismos y Entidades del Estado).

RF6. Validación de consistencia del capital

1. Durante el registro de los Datos de Capital de la PEJ, el sistema deberá realizar las siguientes validaciones:
    a. **Capital Social** es el tope del **Suscrito** e **Integrado**
    b. **Capital Suscripto** puede ser mayor o igual que **Capital Integrado**, pero nunca mayor que el **Capital Social**.
    c. **Capital Integrado**: puede ser menor o igual que el **Capital Suscripto**, nunca mayor que el **Integrado** o **Social**.
    d. El sistema deberá calcular automáticamente el **valor de cada acción** a partir del **Capital Integrado** y la **Cantidad Total de Acciones**. (Observación: En la práctica hay acciones de distintos valores)
    Fórmula: *Valor de cada acción = Capital Integrado / Cantidad de Acciones.*

RF7. Agregar a la Solicitud de Registros Administrativos (Ra) los Beneficiarios Finales (BF) de la PEJ

1. Si las personas que están registrando son personas físicas con documento paraguayo, se debe traer los datos personales de la BD o del servicio de la Policía Nacional (PN)
2. Si se está registrando a una persona jurídica paraguaya, con el RUC traerá de los datos de la DNIT
3. El sistema deberá permitir **agregar los Beneficiarios Finales** como parte de la Solicitud de **Registros Administrativos** de la PEJ, completando los siguientes campos habilitados:

- **Datos de los Beneficiarios Finales (Grilla)**

Para categoría: Con Fines de Lucro

1. Tipo de documento

2. Número de documento
3. Nombre y Apellido / Razón Social
4. Número de celular
5. Correo electrónico

Dirección de la persona:

6. País
7. Departamento
8. Ciudad
9. Barrio / Localidad
10. Calle Principal y Número
11. Calle secundaria 1
12. Calle secundaria 2

Otros datos:

13. Profesión
14. Ocupación
15. Funcionario público (SI / NO)
16. OEE (Si es funcionario público)
17. Condición (Ley 6446/2019): Combo box: a / b / c(1) / c(2) / d / e
18. Fecha en que se constituye en Beneficiario Final

Datos específicos:

19. Cantidad de acciones / cuotas
20. Valor de cada acción / cuota
21. Categoría de acciones / cuotas
22. Cantidad de votos
23. Porcentaje de participación sustantiva
24. Porcentaje de derecho a votación

- **Datos de los Beneficiarios Finales (Grilla)**

Para categoría: Sin Fines de Lucro

1. Tipo de documento
2. Número de documento
3. Nombre y Apellido / Razón Social
4. Número de celular
5. Correo electrónico

Dirección de la persona:

6. País
7. Departamento
8. Ciudad
9. Barrio / Localidad
10. Calle Principal y Número
11. Calle secundaria 1
12. Calle secundaria 2

Otros datos:

13. Profesión
14. Ocupación
15. Funcionario público (SI / NO)
16. OEE (Si es funcionario público)
17. Condición (Ley 6446/2019): Combo box: a / b / c(1) / c(2) / d / e
18. Fecha en que se constituye en Beneficiario Final

RF8. Obtener Beneficiarios Finales desde registros previos

1. El sistema deberá contar con una funcionalidad que permita **inferir u obtener automáticamente los Beneficiarios Finales** de una Persona o Estructura Jurídica (PEJ), utilizando los datos previamente registrados en los Registros Administrativos (RA).
2. La inferencia deberá aplicarse conforme a lo establecido en la Ley N.º 6446/2019, identificando a personas físicas que cumplan con uno o más de los siguientes criterios:
    - **(a)** Tenga **participación sustantiva**: la tenencia de acciones o participaciones en un porcentaje igual o mayor al 10% (diez por ciento) con respecto al Capital Total de la persona o estructura jurídica;
    - **(b)** Controle más del 25% (veinticinco por ciento) del **Derecho de Votación** en la persona o estructura jurídica;
    - **(c1)** Gerentes, administradores (TODOS los directores, autoridades y/o representantes de la PEJ)
    - **(c2)** o quienes frecuentemente usen o se beneficien de los activos que son propiedad de la persona o estructura jurídica o, en cuyo nombre o beneficio se realice una transacción de la persona o estructura jurídica;
    - **(d)** No estando contemplado en los incisos anteriores, tenga derecho a designar o cesar parte de los órganos de administración, dirección o supervisión; o,
    - **(e)** Que posea la condición de control de esa persona o estructura jurídica en virtud de sus estatutos, reglamentos u otros instrumentos.

6. Requerimientos No Funcionales (RNF)

RNF1 – Análisis preliminar de requisitos

1. Preparación de la orden de trabajo con los requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo de la *OT 17 - Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos Versión 1.0. Entregable 2*

RNF2 – Stack tecnológico a utilizar en el desarrollo

1. Backend
    - ✔ Spring boot 3.3.1
    - ✔ OpenJDK 21
    - ✔ Postgresql 14
2. Frontend
    - ✔ Angular 17
    - ✔ Template Última de Prime.
3. Generación de documentos
    - ✔ JasperReport
4. Node 20.16.0

RNF3 - Registros de auditoría

1. Almacenar registros de auditoría para las tablas identificadas como sensibles en la base de datos relacional.

RNF4 - Documentación Técnica

1. README para el despliegue en entorno de desarrollo y producción de los proyectos involucrados

8. Productos a ser entregados.

- Código fuente del proyecto en el repositorio indicado por el MITIC
- Documento de evidencia de control de calidad
- Informe final: Documento elaborado por el oferente donde se detalla:
    - El cronograma y actividades realizadas
    - La lista de profesionales con sus roles de trabajo en la OT.

- Evidencia de entrega de código fuente
- Evidencia de entrega de documentación adicional.
  - Manual de Instalación
  - Documento de Arquitectura
  - Manuales de Usuario
  - Casos de Uso de Sistema para los módulos desarrollados

8. Estimaciones

OT	SIARA											
N°	Caso de Uso / Actividad	CU-S	CU-M	CU-C	CU-MC	CU-SC	MCU-S	MCU-M	MCU-C	U.M.	Horas	Costo Hora
RF1	Creación automática de Solicitud de RA			1						HH	66,000	14.876.400Gs
RF2	Gestión de detalles de la Solicitud de RA			1						HH	66,000	14.876.400Gs
RF3	Validación de duplicidad de Representante Legal en una PEJ		1							HH	19,000	4.282.600Gs
RF4	Validación de fallecimiento de personas físicas		1							HH	19,000	4.282.600Gs
RF5	Verificación de condición de funcionario público		1							HH	19,000	4.282.600Gs
RF6	Validación de consistencia del capital		1							HH	19,000	4.282.600Gs
RF7	Agregar a los Registros Administrativos los Beneficiarios Finales de la PEJ			1						HH	66,000	14.876.400Gs
RF8	Inferencia automática de Beneficiarios Finales desde registros previos			1						HH	66,000	14.876.400Gs
RNF1	Análisis preliminar de requerimientos		2							HH	38,000	8.565.200Gs
RNF3	Registros de Auditoria		1							HH	19,000	4.282.600Gs
RNF4	Documentación Técnica		2							HH	38,000	8.565.200Gs
	Subtotal	**0**	**9**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Horas**	**435,000**	**98.049.000Gs**
	Margen Ajustes / Corrección Errores									Horas	-	**0Gs**
	Total									Total Horas	**435,000**	**98.049.000Gs**

Firmado digitalmente por: DIEGO MARTIN ALCARAZ OSORIO Departamento de Informática Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales Gerencia General Ministerio de Economía y Finanzas Firmado digitalmente por: María del Carmen Benítez Directora General **Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales** Ministerio de Economía y Finanzas	Firmado digitalmente por MARIA SELVA ROLON JIMENEZ 'Fecha: 2025.06.04 10:52:41 -03'00
Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y Beneficiarios Finales	**Firma del Técnico de la DGGE**
FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA — Firmado digitalmente por FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Fecha: 2025.06.04 18:57:10 -03'00'	LUCIO ANTONIO RODRIGUEZ VALIENTE — Firmado digitalmente por LUCIO ANTONIO RODRIGUEZ VALIENTE Fecha: 2025.06.04 10:55:19 -03'00'
Firma del Administrador de Contrato	**Firma del Técnico de Desarrollo**
JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL — Firmado digitalmente por JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Fecha: 2025.06.06 11:47:17 -03'00'	
Firma del Proveedor	