Orden de Trabajo (OT)

Emisión de Orden de Trabajo (OT)	
Nro. de Orden de Trabajo	16
Contrato:	Contrato Nº 102 / 2023
Proveedor:	Centro de Desarrollo Sostenible S.A (CDS)
Cantidad de Horas/Hombre	360
Costo	81.144.000 Gs
Título	*Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos Versión 1.0. Entregable 1*
Software y módulos afectados.	Desarrollo de Módulos del Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos - SIARA
Antecedentes	Referirse al ítem Marco Legal.

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES *(2)**
Fecha de pedido de la OT.	28/04/2025
Acuse de recibo de la OT por parte del proveedor.	29/04/2025
Aceptación **(*1)** de la OT por parte del proveedor (*) (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	07/05/2025
MITIC analizará y podrá ratificar o rectificar la OT. (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles)	16/05/2025
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)**	13/06/2025
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)	30/06/2025
Ciclos de pruebas. (**Hasta un máximo** de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	26/08/2025
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.	26/08/2025

(*) 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) dependiente del MEF, 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 Administrativo de Personas y Estructuras Jurídicas**.

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).
- Agregar informe GAFILAT
- 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 y 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. Formulario de Registros Administrativos de Personas y Estructuras Jurídicas

1. Se debe poder ingresar una solicitud por una persona autorizada (PA) con la Identidad Electrónica y al loguearse se debe recuperar sus datos de la DB.
2. Verificar si el solicitante está registrado en la tabla Representantes Legales (RL) o Personas Autorizadas (PA)
3. 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)
4. Si se está registrando en la grilla a una persona jurídica paraguaya, con el RUC se traerán los datos de la DNIT
5. El sistema deberá contar con un pantalla principal para **Registros Administrativos**, desde la cual permita:
   - **agregar** nueva solicitud
6. El sistema deberá permitir **agregar nueva Solicitud** de Registros Administrativos de la PEJ, completando los siguientes campos habilitados:
   - **Datos del solicitante (RL o PA):** a recuperar del logueo del usuario
     1. Cédula de Identidad: Se recupera del logueo
     2. Nombre: Se recupera del logueo
     3. Apellido: Se recupera del logueo
     4. Email: (Se recupera del logueo y permite edición)
   - **Sociedad solicitante**
     1. RUC-DV/Razón Social: Consulta a la BD y trae las PEJ asociadas al solicitante
     2. Cargo/Perfil: se completa automáticamente a partir de la PEJ que elija consultando la BD. Los PA tienen especificados sus cargos, si el solicitante es un RL establecer a Representante Legal.
   - **Datos de la Persona y/o Estructura Jurídica:** a seleccionar entre las PEJ relacionadas al solicitante y completar con todos los datos encontrados:
     1. RUC
     2. DV
     3. Razón Social
     4. Estado impositivo: Consulta a la DNIT y trae el dato
     5. Correo electrónico: Se completa automáticamente consultando la BD
   - **Domicilio legal**
     6. Departamento
     7. Ciudad
     8. Barrio / Localidad
     9. Calle principal y número
     10. Calle secundaria 1
     11. Calle secundaria 2
     12. Domicilio comercial
   - **Datos específicos de la Persona y/o Estructura Jurídica**
     1. Grupo PEJ/Categoría de la PEJ
     2. Tipo Sociedad
     3. Tipo de Operación: a seleccionar
        a. Primera vez
        b. Actualización por cumplimiento anual
        c. Actualización por modificación

     Datos que deben ir en la constancia según el caso:
     4. Leyenda en la constancia: Se realiza la presentación en cumplimiento a lo dispuesto en el art. 10 del Decreto N° 3241/2020 – PEJ sin modificaciones o variación en sus registros administrativos (si es actualización por acto administrativo)
     5. Fecha de última modificación de la PEJ (si es actualización por acto administrativo)
     6. Fecha del registro público (si es primera vez)
   - **Documentación**
     7. Escritura de constitución (si es primera vez)
     8. Poderes notariales otorgados (si es primera vez)
     9. Documento PDF Constancia de Modificación (si es modificación)
     10. Poderes notariales otorgados (si es modificación o cumplimiento)

- **Para el Grupo PEJ - Categoría de la PEJ:** PERSONAS JURÍDICAS - SOCIEDADES CIVILES Y COMERCIALES
  11. Capital Social
  12. Capital Suscripto
  13. Capital Integrado
  14. Cantidad Total de Acciones
  15. Valor de cada Acción

- **Para el Tipo de Sociedad**:
  Sociedades anónimas emisoras o Sociedades anónimas emisoras de capital abierto
  16. ¿Opera en bolsa de valores?: SI / NO

- **Para el Grupo PEJ - Categoría de la PEJ:**
  PERSONAS JURÍDICAS - ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO
  17. ¿Recibe fondos del estado? SI / NO
  18. Entidad de la cual recibe fondos
  19. Observaciones

- **Datos de los Directores, Autoridades y/o Representantes (Grilla)**
  1. Tipo de documento: Cédula paraguaya / Documento extranjero
  2. Número de documento
  3. Nombres: (WS Policía Nacional)
  4. Apellidos: (WS Policía Nacional)
  5. Estado
  6. Número de celular
  7. Correo Electrónico

  Dirección de la persona:
  8. País
  9. Departamento
  10. Ciudad
  11. Barrio / Localidad
  12. Calle principal y número
  13. Calle secundaria 1
  14. Calle secundaria 2

  Otros datos:
  15. Profesión
  16. Matricula profesional
  17. Ocupación
  18. Cargo en la PEJ: se selecciona de una lista desplegable
  19. Vigencia en el cargo
  20. Fecha de asunción del cargo
  21. ¿Es Representante Legal?: SI / NO
  22. Fecha de última Asamblea de elección de autoridades

- **Datos de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes (Grilla)**

Para los tipos de PEJ: Sociedades Anónimas - Sociedades Anónimas Emisoras - Sociedades Anónimas Emisoras De Capital Abierto - Empresa por Acciones Simplificadas - Sociedades En Comanditas por Acciones - Sociedades Simples (Sociedades Colectivas - Sociedades En Comandita Simple - Sociedades de Responsabilidad Limitada - Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada)

ESTRUCTURAS JURÍDICAS (Fideicomisos - Fondos Mutuos - Fondos Patrimoniales de Inversión)

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)

Datos específicos

17. Cantidad de acciones / cuotas
18. Valor de cada acción / cuota
19. Categoría de acciones / cuotas
20. Cantidad de votos
21. Porcentaje de participación sustantiva
22. Porcentaje de derecho a votación
23. Validar que en el campo de Cantidad de acciones > 0,
24. Validar que la suma total del Porcentaje de derecho a votación = 100

- **Datos de los Socios, Asociados, Miembros o Integrantes (Grilla)**

Para los tipos de PEJ: de Iglesias y Confesiones Religiosas - Universidades - Asociaciones que tengan por Objeto el Bien Común - Asociaciones Inscriptas con Capacidad Restringida - Fundaciones - Cooperativas

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)

- **Datos de los Apoderados (Grilla)**
  1. Tipo de documento
  2. CI / Nro. de documento
  3. Nombre y Apellido: WS Policía Nacional
  4. Celular

5. Correo Electrónico

RF2. Gestión de Análisis de Solicitud de Registros Administrativos (BackOffice)

1. El sistema debe proveer un formulario en el módulo de BackOffice para el análisis de solicitudes de Registros Administrativos, permitiendo al usuario autorizado revisar los datos, registrar observaciones, seleccionar una actuación correspondiente (Aprobar, Rechazar o Solicitar Aclaración) y generar las notificaciones correspondientes al solicitante.
2. Aprobar**:**
   - Registra la aprobación en la base de datos.
   - Genera una constancia de aprobación.
   - Notifica al ciudadano sobre la aprobación.
3. Rechazar**:**
   - Registra el rechazo en la base de datos, incluyendo el motivo.
   - Notifica al ciudadano informando los motivos del rechazo.
4. Solicitar aclaración**:**
   - Registra la solicitud de aclaración.
   - Notifica al ciudadano solicitando los ajustes o aclaraciones.
5. El sistema debe generar notificaciones automáticas al solicitante según la actuación seleccionada
6. El formulario debe ser accesible solo para usuarios con permisos de análisis en el BackOffice

RF3. Generar la constancia del Registro Administrativo de PEJ aprobadas

1. El sistema debe generar una constancia en formato PDF correspondiente a la comunicación del Registro Administrativo de Personas y Estructuras Jurídicas (PEJ) una vez que la solicitud ha sido aprobada.
2. Generar la constancia en formato PDF con los datos del Registro Administrativo aprobado.
3. Incluir un código QR en la constancia que permita la verificación de su validez.
4. Permitir al Representante Legal (RL) o Persona Autorizada (PA) ingresar al sistema y descargar la constancia generada.
5. Si ya existía una constancia anterior en la base de datos para el mismo PEJ, esta debe marcarse como “No vigente”.

RF4. Consultar la constancia del Registro Administrativo de PEJ aprobadas

1. Al escanear el código QR o acceder a la URL de verificación asociada, el sistema debe mostrar el estado actual del documento (vigente o no vigente).

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 16 - Sistema Integrado de Administración de los Registros Administrativos Versión 1.0. Entregable 1*

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	Formulario de Registros Administrativos de Personas y Estructuras Jurídicas				1					HH	105,000	23.667.000Gs
RF2	Gestión de Análisis de Solicitud de Registros Administrativos (BackOffice)			1						HH	66,000	14.876.400Gs
RF3	Generar la constancia del Registro Administrativo de PEJ aprobadas			1						HH	66,000	14.876.400Gs
RF4	Consultar constancia del Registro Administrativo de PEJ aprobadas		1							HH	19,000	4.282.600Gs
RNF1	Análisis preliminar de requerimientos		1							HH	19,000	4.282.600Gs
RNF3	Registros de Auditoria		1							HH	19,000	4.282.600Gs
RNF4	Documentación Técnica			1						HH	66,000	14.876.400Gs
	Subtotal	**0**	**3**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Horas**	**360,000**	**81.144.000Gs**
	Margen Ajustes / Corrección Errores									Horas	-	**0Gs**
	Total									Total Horas	**360,000**	**81.144.000Gs**

FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Firmado digitalmente por FERNANDO MANUEL MANCIA ZELAYA Fecha: 2025.04.28 21:06:50 -03'00'	LUCIO ANTONIO RODRIGUEZ VALIENTE Firmado digitalmente por LUCIO ANTONIO RODRIGUEZ VALIENTE Fecha: 2025.04.28 15:23:49 -03'00'	Firmado digitalmente por MARIA SELVA ROLON JIMENEZ Fecha: 2025.04.28 15:44:30 '-03'00	JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Firmado digitalmente por JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Fecha: 2025.04.29 10:26:09 -03'00'
Administrador de contrato	**Técnico 1**	**Técnico 2**	**Firma del Proveedor**