



CONVENIO ESPECÍFICO N° 01
BAJO EL PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL (4650/OC-PR) COMPONENTE 1:
DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS Y MEJORA DE LA ENTREGA DE SERVICIOS
PRESTADOS POR EL SECTOR PÚBLICO
ENTRE EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y
EL MINISTERIO DE URBANISMO, VIVIENDA y HÁBITAT, PARA EL PROYECTO DE
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los 15 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós; por una parte, el **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**, en adelante MITIC, con domicilio en las calles Gral. Santos 1170 c/ Concordia, Complejo Santos E2, de la ciudad de Asunción, representado en este acto por Su Excelencia el Ministro, **FERNANDO SAGUIER CABALLERO BERNARDES**, designado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 5335 del 25 de mayo de 2021, y por el otro, el **MINISTERIO DE URBANISMO, VIVIENDA y HÁBITAT**, en adelante MUVH o bien OEE, representado por el Ministro **CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO**, nombrado por Decreto N° 4276 de fecha 2 de noviembre de 2020, representante legal conforme a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley N° 6152 del 10 de septiembre del 2018, con domicilio en Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez de la ciudad de Asunción; denominados en conjunto las Partes, convienen en suscribir el presente "Convenio Específico", conforme los antecedentes y cláusulas que siguen: -----

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1. El MITIC es una entidad técnica del Poder Ejecutivo, instancia rectora, normativa, estratégica y de gestión especializada para la formulación de políticas e implementación de planes y proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el sector público, y de comunicación del Poder Ejecutivo tanto en su aspecto social como educativo para la inclusión, apropiación e innovación en la creación, uso e implementación de las tecnologías. -----
2. Que, la Ley N° 6152 del 10 de septiembre de 2018 que crea el Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat (MUVH), en su Artículo 1° establece: *Objeto de la Ley. La presente Ley crea el Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat, en adelante el "Ministerio", identificado con las siglas (MUVH), en sustitución de la Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT), tiene por objeto establecer su Carta Orgánica y funciones, así como los órganos que lo conforman...;* Artículo 2° la referida Ley dispone: *"Naturaleza Jurídica. El Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat, es un órgano del Poder Ejecutivo, de derecho público. Se constituye como entidad técnica e instancia rectora, normativa, estratégica y de gestión especializada, para la elaboración, diseño, dirección, supervisión, coordinación, ejecución, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas habitacionales, urbanísticas y del hábitat de la República del Paraguay, así como, sus programas, proyectos, planes y actividades. Es además la entidad responsable de cooperar con los Gobiernos locales en materia de urbanismo conforme a las atribuciones y funciones que se le asignan en virtud de la presente ley, los reglamentos y otras normas legislativas y/o administrativas que se dicten".* -----
3. Para el aprovechamiento de las oportunidades provenientes del desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías, Paraguay ha formulado el Plan Director que define las acciones que se deberían implementar de manera integral para incrementar el uso de las TICS y con ello mejorar la calidad de vida de las personas y la competitividad de las empresas. El MITIC es la institución del Poder Ejecutivo con rango



ministerial, encargada de formular las políticas de TIC y promover el acceso y uso de las mismas en el sector público y en la sociedad. -----

4. En el marco del “Programa de Apoyo a la Agenda Digital” (en adelante, el “Programa”), se acordó la operación oficial de endeudamiento externo entre la República de Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante “BID”), bajo el Contrato de Préstamo N° 4650/OC-PR aprobado por la Ley N° 6298 del 06 de mayo de 2019 (en adelante el “Contrato de Préstamo”) para el financiamiento de dicho Programa. Conforme a lo requerido por el Contrato de Préstamo, el Programa cuenta con un “Reglamento Operativo del Programa” (en adelante, junto con sus actualizaciones actuales y futuras, “ROP”). El MITIC ostenta la calidad de Organismo Ejecutor del Contrato de Préstamo. -----
5. Como parte del Programa, el Contrato de Préstamo financia diversos componentes bajo los cuales se desarrollan actividades que, a su vez generan los productos previstos para cada componente detallados en el ROP (en adelante, las “Actividades”), como ser el producto 5 denominado “Expediente Electrónico”. -----
6. Para la implementación de estas Actividades y obtención de sus respectivos productos, se han realizado esfuerzos entre el MITIC y el MUVH tendientes a identificar conjuntamente las actividades y servicios requeridos para la implementación del proyecto “Expediente Electrónico”, de manera a reducir considerablemente el uso del papel en la institución. Esto ha permitido elaborar de mutuo acuerdo un listado de Actividades (en adelante, el “Listado de Actividades”), obrante en el Anexo I del presente documento. -----
7. En el Convenio Marco suscrito entre las Partes en fecha 30 de marzo de 2022, (en adelante el “Convenio Marco”), las Partes han acordado coordinar esfuerzos para la realización conjunta de acciones tendientes a la implementación del Listado de Actividades contenidas en el Anexo I del presente convenio, en beneficio del MUVH, lo cual se concreta en la ejecución de un proyecto denominado “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA EL MINISTERIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y HÁBITAT” (en adelante el “Proyecto”). -----
8. Según se requiere en el Convenio Marco y en el apartado 2.03 del Anexo Único del Contrato de Préstamo, se hace necesario la suscripción de un convenio subsidiario para la ejecución del Proyecto, por lo cual las Partes suscriben el presente documento, que incluye las actividades listadas en el Anexo I del presente convenio, el cual estará regido por las cláusulas descritas a continuación, y en lo no descrito, por las normas aplicables (en adelante el “Convenio Específico”). -----

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO.

- 1.1 El presente Convenio Específico tiene por objeto establecer las condiciones conforme a las cuales las Partes ejecutarán el Proyecto y se brindarán mutuo apoyo en el desarrollo e implementación del mismo, según se detalla en el Anexo I y que forma parte del presente Convenio Específico. -----

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE.

- 2.1. El diseño, desarrollo e implementación del Proyecto será financiado con recursos provenientes del Contrato de Préstamo. -----



2.2. El alcance de este Convenio Específico comprende la contratación por parte del MITIC de servicios necesarios para llevar a cabo la implementación del Proyecto de conformidad con el Anexo I y con base en el desglose de montos resultante del proceso licitatorio, el cual se detallará en el Anexo II que formará parte del presente Convenio Específico. -----

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISOS DE LAS PARTES.

Las Partes se comprometen a realizar aquellas actividades o acciones que pudieran no estar especificadas en el cuerpo de este Convenio Específico pero que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto perseguido por el Proyecto, conforme los alcances y términos de referencia contenidos en el Anexo I. -----

3.1. Corresponderá al MITIC:

- a) Evaluar y aprobar las documentaciones específicas del Proyecto presentadas por el MUVH a los efectos de garantizar la correcta ejecución de los trabajos y actividades a ser desarrollados. -----
- b) Realizar un análisis sobre la cantidad de usuarios que utilizarán el sistema, basado en el Relevamiento Detallado proveído por el MUVH , a fin de determinar el grado de complejidad de la Institución y determinar los recursos que serán invertidos en la implementación del expediente electrónico. -----
- c) Proveer, supeditado al desembolso por parte del BID, los recursos financieros previstos en el Contrato de Préstamo, en las condiciones y dentro de los límites establecidos para el desarrollo e implementación del Proyecto. El presupuesto estimativo se detallará en el Anexo II que será firmado por las partes en fecha posterior a la de la suscripción de este documento y, desde entonces, formará parte del presente Convenio Específico para todos los efectos. -----
- d) Transferir aquellos bienes que hayan sido adquiridos con dicha finalidad al MUVH, conforme a lo establecido a las normativas que rigen en la materia, para lo cual se suscribirá un Convenio o Convenio de Transferencia y Mantenimiento, según el formato contenido en el ROP. -----
- e) Notificar a la empresa proveedora, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato y términos de referencia, el inicio de los trabajos. -----

3.2. Corresponderá al MUVH:

- a. Presentar ante el MITIC, dentro del plazo establecido para el efecto, los recaudos necesarios para la realización del “Relevamiento Detallado”, detallados en el Anexo I del presente Convenio. Una vez recibido los documentos citados, en los formatos establecidos por el MITIC, los mismos se considerarán, para todos os efectos, incorporados como partes integrantes del presente Convenio Específico y exigibles en la misma medida que el mismo. Formará, igualmente, parte del presente Convenio el “Relevamiento Detallado”, resultante de la evaluación realizada por el MITIC en base a los recaudos remitidos. Anexo II. -----
- b. Designar, vía correo electrónico institucional al MITIC; a la dirección de correo implementacion@mitic.gov.py en un plazo que no exceda de los 10 días computados a partir de la firma del presente convenio específico, al personal que formará parte de un equipo técnico de trabajo que debe contar, mínimamente, con los perfiles descritos a continuación. -----
 - i. Coordinador Técnico, que debe ser el Director/a del área de TIC;
 - ii. Responsable de procedimientos y procesos
 - iii. Soporte Técnico



El MUVH podrá designar personal adicional al mencionado para la conformación del equipo. -----

El MITIC podrá solicitar la intervención del personal que forma parte del mencionado equipo técnico en la recepción de bienes y servicios suministrados por los proveedores contratados. -----

En caso de ser requerido, el personal designado deberá contar con facultades suficientes para, en nombre del beneficiario, emitir su parecer, visto bueno y suscribir actas, documentos de recepción o equivalentes. -----

- c. En caso de que existan bienes adquiridos o activos digitales desarrollados por el MITIC para ser transferidos al MUVH, realizar las gestiones pertinentes para la recepción de dichos bienes, así como para la incorporación de los mismos a su patrimonio cuando corresponda, conforme con lo establecido en las normativas que rigen la materia, para lo cual se suscribirá un Convenio de Transferencia y Mantenimiento según el formato establecido en el ROP a ser proveído por el MITIC. Las Partes definirán en dicho Convenio los derechos resultantes y el tipo de licenciamiento a adoptar para el caso del desarrollo de activos digitales. -----
- d. En caso de considerarse jurídicamente pertinente y necesario para la implementación del Proyecto, emitir las normas institucionales adecuadas, o bien, promover los ajustes normativos que se requieran ante las instancias competentes a fin de garantizar la ejecución del proyecto y su sostenibilidad en el tiempo. -----
- e. En caso de ser necesario, tomar las medidas institucionales que correspondan para la gestión de cambio necesaria dentro de la organización, así como el correcto aprovechamiento de los bienes resultantes del Proyecto, brindando apoyo, capacitación y recursos al personal y áreas institucionales directamente involucradas en la adecuación de la cultura organizacional y de los procesos y procedimientos para convertirse en formadores. -----
- f. Prever los recursos financieros, para continuar el aprovechamiento de los bienes resultantes del Proyecto, más allá de los compromisos asumidos por el MITIC en los plazos establecidos en el presente Convenio Específico. -----
- g. Colaborar en todo lo relacionado a la ejecución del presente Convenio Específico, al cumplimiento de lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y el ROP, los cuales el MUVH declara conocer en su totalidad, incluyendo, sin limitación, las obligaciones referentes al uso de los recursos provenientes del Contrato de Préstamo, auditorías, inspecciones, informes y mantenimiento de obras y bienes. A tal fin, y sin que ello limite el alcance las obligaciones previstas en el Contrato de Préstamo y/o el ROP, el MUVH deberá atender con la mayor prontitud posible cualquier requerimiento y brindar toda la información y colaboración necesaria para que el MITIC pueda cumplir con cualquier requerimiento que emane de las disposiciones del referido Contrato de Préstamo y/o el ROP. Asimismo, se compromete a dar la misma colaboración y facilitar el acceso a la información y documentación que le pueda ser requerida directamente por el BID con respecto al Proyecto y al uso de los recursos del Contrato de Préstamo. -----
- h. El Contrato de Préstamo contiene definiciones y disposiciones sobre “Prácticas Prohibidas” que pueden dar lugar a que el BID realice investigaciones e imponga sanciones por la comisión de dichas Prácticas Prohibidas. En la medida en que el Proyecto es financiado con recursos provistos bajo el Contrato de Préstamo, el MUVH reconoce y acepta, sin limitación de lo previsto en el párrafo anterior, la aplicabilidad de dichas disposiciones sobre Prácticas Prohibidas y los



procedimientos de sanciones del BID y se compromete a colaborar activamente y de buena fe con cualquier investigación que el BID pueda realizar. -----

CLÁUSULA CUARTA: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.

4.1 Para el cumplimiento del objetivo del presente Convenio Específico, y para una eficiente y rápida coordinación de las actividades técnicas a ser desarrolladas, son designados los siguientes puntos focales: -----

Por el MITIC:

Titular del Cargo: Dirección General de Gobierno Electrónico

Teléfono laboral: 021 - 217 - 9000

Correo electrónico: gobiernoelectronico@mitic.gov.py

Por el MUVH:

Titular del Cargo: Dirección General de Tecnología de la Información y la Comunicación – Dpto de Sistemas

Teléfono laboral: 021 – 413 - 3000

Correo electrónico: jdelvalle@muvh.gov.py

CLÁUSULA QUINTA: RESPONSABILIDAD POR USO DEL SOFTWARE Y DE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS A TRAVÉS DEL PROYECTO.

5.1. El producto o software entregado al MUVH será distribuido, instalado y reproducido, exclusivamente por el MITIC para su uso exclusivo por parte del MUVH. -----

5.2. Una vez finalizado el proyecto, será responsabilidad del MUVH el mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema en todos los módulos; los detalles de los bienes que serán transferidos estarán detallados en el convenio de transferencia y mantenimiento. Las Partes reconocen que, en ningún caso, el BID tendrá ninguna responsabilidad por la ejecución del Proyecto. -----

CLÁUSULA SEXTA: CANALES DE COMUNICACIÓN.

6.1 Se tendrán como válidas las comunicaciones realizadas por escrito, por medios físicos o a través de correo electrónico.

6.2 En caso de realizarse a través de correo electrónico, las comunicaciones deberán ser remitidas a las direcciones expresamente habilitadas para el efecto: -----

Para el MITIC: gobiernoelectronico@mitic.gov.py

Para el MUVH: jdelvalle@muvh.gov.py

6.3 Las Partes podrán acordar que algunas comunicaciones sean remitidas necesariamente por medio físico.

6.4 Para un mejor y más rápido direccionamiento, las misivas y comunicaciones remitidas, sin importar el medio que se utilice, deberán aludir, en apartado fácilmente visible, a la frase **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO - MUVH.** -----

6.5 Las notificaciones en el marco de procesos judiciales derivados del presente Convenio Específico, para su validez, deberán ser necesariamente realizadas en los domicilios constituidos por las Partes. -----



CLAÚSULA SÉPTIMA: SUSCRIPCIÓN DE OTROS ACUERDOS O CONVENIOS.

7.1 La suscripción del presente Convenio Específico no excluye la posibilidad de firma de otros acuerdos o convenios bilaterales y/o multilaterales entre las partes con otros organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la realización de actividades similares o complementarias a este instrumento. -----

CLÁUSULA OCTAVA: SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS.

8.1 Las Partes se comprometen a observar estrictamente las disposiciones de este Convenio Específico, del Contrato de Préstamo y del ROP y acuerdan esforzarse por dar una solución amistosa a cualquier conflicto, controversia o reclamación que derive o esté relacionado con este Convenio Específico. Sin embargo, en caso de no resolverse las divergencias de dicha forma, las Partes acuerdan someterse a los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, con exclusión de cualquier otra jurisdicción. -----

CLÁUSULA NOVENA: ENTRADA EN VIGOR, DURACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN.

9.1 El plazo de vigencia del presente Convenio Específico será hasta el **08 de julio de 2024** computado a partir de la fecha de su suscripción. -----

9.2 Durante su vigencia, este Convenio Específico podrá ser modificado, ampliado o enmendado por mutuo consentimiento de las Partes, mediante la firma de adendas. -----

9.3 Las Partes dejan constancia de que este Convenio Específico se suscribe en términos sustancialmente coincidentes con el modelo de Convenio Específico que aparece en el ROP y cumple con los criterios previstos en el mismo que eximen de su aprobación previa por parte del BID. No obstante, se requerirá la aprobación previa del BID para cualquier modificación sustancial o cuando el ROP requiera dicha aprobación para modificaciones. -----

9.4 Las Partes podrán rescindir el presente Convenio Específico en caso de existir motivos de fuerza mayor, orden público o incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, los cuales deben estar sustentados en razones debidamente acreditadas. La decisión de rescisión deberá comunicarse a la contraparte mediante nota fundada y firmada por la Máxima Autoridad Institucional, en el domicilio constituido, con por lo menos 60 (sesenta) días de anticipación. -----

9.5 En caso de darse la rescisión o vencimiento del plazo de vigencia establecido, las Partes acuerdan que las actividades comprometidas y en ejecución deberán ser desarrolladas y culminadas según los términos del mismo. -----

Conformes con todas las cláusulas que anteceden, las partes suscriben el presente Convenio Específico, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, en la fecha y el lugar mencionados en el encabezado del presente documento. -----

CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO

Ministro
MUVH

FERNANDO SAGUIER CABALLERO BERNARDES

Ministro
MITIC

Anexo I Descripción del Proyecto

Componente 1 Producto 5 "Expediente Electrónico"

- 1. Institución Beneficiaria:** MINISTERIO DE URBANISMO VIVIENDA Y HÁBITAT
- 2. Proyecto Expediente Electrónico/Producto N° 5 del Programa de Apoyo a la Agenda Digital:**
Consiste en la implementación de un sistema informático que permita a las Instituciones Públicas gestionar su tramitación interna de manera electrónica, eliminando y/o disminuyendo el uso de papel mediante la implementación de la firma electrónica/digital.

2.1. Objetivos Generales del proyecto

Lograr la disminución de la utilización de papel en la gestión pública, agilizar los procesos administrativos internos y externos de la Institución, resguardar la información documental y garantizar la trazabilidad de la misma.

2.2. Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a la Ley 6562/2020 de “Reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital”.
- Reducir el impacto negativo que genera en la ecología el uso de material impreso.
- Disminuir el uso de correo electrónico y carpetas compartidas como herramientas de gestión documental.
- Mayor celeridad y transparencia en los procesos.
- Reducción del espacio físico utilizado para la guarda documental como archivos.
- Ahorro en los tiempos de búsqueda y recuperación de expedientes.
- Mejorar los sistemas y herramientas del Estado para que los ciudadanos puedan ejercer el acceso a la información pública mediante las TIC.
- Impulsar la gestión del cambio en los OEE, para la adopción de nuevas y mejores aplicaciones tecnológicas de vanguardia.

3. Listado de actividades y alcance de los servicios a ser prestados al MUVH en el marco del proyecto de “Expediente Electrónico”

1. Diseñar y gestionar la estrategia de cambio organizacional mediante un Plan de Gestión de Cambios, Plan de Comunicaciones Internas, Plan de Capacitaciones del Sistema.
2. Servicios de implementación del Sistema de Gestión de Expediente Electrónico
3. Proceso de Configuración y adaptación de la herramienta
4. Realización de pruebas para garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta;
5. Capacitación a los usuarios finales que actuarán como operadores del sistema.
6. Implementación del uso de activos Digitales (firma electrónica y digital)
7. Actividades de servicios de soporte técnico, durante la vigencia del contrato con la firma proveedora.
8. Servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo, durante la vigencia del contrato con la firma proveedora.

Se deja constancia de que, para el logro de cada uno de los objetivos previstos para la implementación del Sistema de Gestión de Expediente Electrónico por la institución, se requerirá indefectiblemente del acompañamiento, colaboración y supervisión de la contraparte técnica conforme la designación prevista en la Cláusula Tercera, inc. 2, numeral b del presente Convenio Específico.

4. Recaudos requeridos para la realización de las tareas de Relevamiento Detallado

El MUVH deberá presentar al MITIC vía correo electrónico institucional; a la dirección de correo implementación@mitic.gov.py, dentro de un plazo de 10 días hábiles computados a partir de la firma del presente convenio específico, los siguientes documentos necesarios para el “Relevamiento Detallado” que debe realizarse para la definición presupuestaria de esfuerzos de los trabajos técnicos a realizar:

- i. Organigrama institucional con el detalle de las dependencias que utilizarán el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico.
- ii. Declaración de número de expedientes por año en promedio. Considerando los datos de los últimos 5 (cinco) años.
- iii. Listado de Tipos de Expedientes o formas Documentales con todos los detalles necesarios para la adecuación del sistema de expediente electrónico a la necesidad y naturaleza del OEE, así como la identificación de la cantidad de usuarios del sistema y los roles que cumplen dentro del proyecto.
- iv. Declaración de cantidad máxima de usuarios operativos a capacitar.
- v. Declaración de cantidad de usuarios que deberán recibir formación de formadores dictada por la empresa (grupo de trabajo, capacitadores, mesa de ayuda y administradores).
- vi. Detallar la infraestructura con la que cuenta a los efectos de garantizar que el sistema se encuentre disponible para su operación.
- vii. Una vez recibidos los documentos citados, en los formatos establecidos por el MITIC, los mismos se considerarán, para todos los efectos, incorporados como partes integrantes del presente Convenio Específico y exigibles en la misma medida que el mismo.
- viii. En caso de no contar con la infraestructura mínima requerida, el MITIC podrá comprometer la entrega de un datacenter virtual VDC, para lo cual se deberá designar el personal técnico que se encargará de la administración y mantenimiento de dicho servicio. De manera a solicitar el servicio, el Director TIC o equivalente deberá gestionar la solicitud a través de <https://servicios.mitic.gov.py>

5. Supervisión del MITIC

Para la implementación, control y seguimiento de los trabajos que deban realizarse en el marco del proyecto, el MITIC designará a una o más personas que se desempeñarán como Supervisores y lo comunicará al MUVH en la forma prevista en el presente Convenio.

El MUVH deberá brindar a los supervisores toda la colaboración que los mismos requieren en el cumplimiento de las tareas que les corresponden.

6. Intervención del MUVH en la ejecución de contratos

En los casos en los que el MITIC lo requiera, el personal designado por el MUVH deberá tomar intervención para suscribir documentos (Acta de inicio de trabajos, Órdenes de trabajo, documentos de recepción o equivalentes).

Las personas designadas deberán contar con facultades suficientes para actuar en nombre del MUVH y obligarlo en la medida requerida para llevar a cabo el acto.

El MUVH, mediante firma de la Orden de Trabajo emitida por MITIC al proveedor, deja constancia y certifica que los solicitados trabajos han sido realizados.





7. Observaciones y llamadas de atención

En caso de registrarse el incumplimiento de uno o varios de los compromisos establecidos en el presente Convenio que resulten en un retraso del cronograma de implementación, los supervisores o puntos focales designados por el MITIC podrán realizar observaciones y, en su caso, formularán llamadas de atención a los puntos focales o personal designado por el MUVH. Las notificaciones realizadas, en este sentido, establecerán un plazo para que sean rectificadas las situaciones que requieren corrección o adecuación.

Corresponderá al MUVH dar respuesta y solución a las situaciones informadas, en la forma y plazo que para el efecto se establezca.

El registro de dos llamadas de atención sobre el mismo punto, o tres sobre puntos diferentes, que no hayan sido resueltas en la forma y plazo establecidos para el efecto, facultará al MITIC al inicio del procedimiento de Rescisión previsto en el presente Convenio Específico, por incumplimiento del MUVH de los compromisos asumidos.

8. Implementación de “Papel Cero”

En el marco de la implementación de la Ley 6562/2020 de “Reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital”, el MUVH se compromete a conformar un Comité “Papel Cero” que deberá estar compuesto por todos los Directores Generales y un representante del Comité Técnico designado en el marco del presente Convenio Específico. La conformación deberá ser comunicada al MITIC a través del correo institucional del MUVH al MITIC, al correo electrónico implementacion@mitic.gov.py, **dentro de un plazo que no exceda de los 10 días computados a partir de la firma del presente convenio específico.**

El Comité “Papel Cero” deberá impulsar acciones tendientes a implementar una política de papel cero, entender en las propuestas e iniciativas de mejora continua e integración de los procesos transversales de la institución que se relacionen a la mencionada política, trabajando de manera conjunta con las áreas administrativas y misionales de la Institución.

Dicho Comité tendrá, además, las siguientes funciones específicas:

- Elaborar, un plan de incorporación de procesos internos, que contemple un calendario de inclusión de formas documentales y actuaciones en formato electrónico de las distintas dependencias del MUVH . El mismo deberá contar con el visto bueno de todas las áreas involucradas, para su posterior comunicación por Circular del Comité.
- Elaborar un Reglamento de Uso del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos, que contenga los lineamientos de su utilización, a fin de garantizar el uso adecuado y eficiente del mismo.
- Recabar las sugerencias y recomendaciones del personal del MUVH a fin de incluir o excluir actuaciones y formas documentales al Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos.
- Actualizar el listado de actuaciones y formas documentales de común acuerdo con las dependencias involucradas.
- Acompañar al Equipo Técnico del MUVH junto con la EMPRESA y el MITIC en la definición de un Plan detallado de la Estrategia de Gestión del Cambio que incluya el detalle de las actividades que se planean realizar durante todo el desarrollo del Proyecto, incluyendo y vinculando los Planes de Comunicación Interna y de Capacitaciones.



9. Compromisos adicionales del MUVH

En el marco de la implementación del presente proyecto, el MUVH se compromete además a:

- a. Preparar un lugar de trabajo para la Empresa proveedora y para el Supervisor del MITIC que permita a los mismos llevar a cabo las actividades de implementación y capacitación sin contratiempos.
- b. Emitir y comunicar vía correo institucional al MITIC, al correo electrónico implementacion@mitic.gov.py, conforme a lo establecido en el cronograma de trabajo acordado, las siguientes resoluciones:
 - i. Resolución por la cual se establezca la Obligatoriedad de participación del personal del MUVH en los eventos de Capacitación en el uso del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos.
 - ii. Resolución en la cual se establezca el uso obligatorio del Sistema de Gestión de Expediente Electrónico.



Cuestionario de evaluación de viabilidad jurídico y técnico

Aspecto Técnico		
	Pregunta	Respuesta
1	¿Cuentan con algún sistema de SGD?	La DGJN(Dirección General Jurídica y Notarial) cuenta con el Software de Gestión de Expediente de la DGJN
2	Organigrama institucional con el detalle de las dependencias que utilizaran el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico	Se cuenta con la misma
3	Considerando los datos de los últimos 5 (cinco) años, la Institución Pública declara que cuenta con un promedio de (en número) expedientes por año	45024
4	Se han detectado alrededor de XXX tipos de expedientes o formas documentales	13 de los cuales 11 cuentan con procedimiento aprobado.
5	La cantidad máxima de usuarios operativos a capacitar será de xxx funcionarios	La cantidad de usuarios estará adecuada en base al proceso de seguimiento a ser tomado
6	La cantidad de usuarios que deberán recibir la formación de formadores dictada por la empresa, se ubica en el entorno de los xxx funcionarios (grupo de trabajo, capacitadores, mesa de ayuda y administradores)	Existen 15 Direcciones Generales- La cantidad de usuarios a ser formados depende del procedimiento a ser tomado para el desarrollo
7	Las Instituciones Públicas beneficiadas con la implementación deberán contar con los recursos humanos para liderar los procesos de cambio necesarios para ejecutar en sus respectivas Instituciones	SI Disponer la conformación inicial del Equipo de Trabajo Multidisciplinario (ETM) al cual se encomienda la revisión, evaluación y elaboración de planes, mecanismos y acciones necesarios para la implementación de un sistema de gestión electrónica de todas las actuaciones del Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat (MUVH) de manera a reemplazar el uso de papel por un sistema informático seguro, eficiente y transparente.
8	Las instituciones Públicas deberán prever la compra de tokens criptográficos y certificados digitales de firma digital. La cantidad aproximada de funcionarios que deberán usar certificados digitales es de xxx	Se debe prever llamado para compra de tokens con certificación teniendo en cuenta la cantidad de intervinientes.
9	Se define alfabetización digital como el manejo básico de procesador de texto, correo electrónico e internet. En base a esto, las Instituciones Públicas comprendidas en el alcance poseen un nivel de alfabetización digital superior al 80% (xxx en letras por ciento en los funcionarios.	En un promedio mayor al 80 por ciento de los funcionarios cuentan con equipamiento con todos los servicios mencionados en este punto
10	Para la instalación de un Sistema de Gestión de Expediente Electrónico es necesario mínimamente de un centro de cómputo con las siguientes características: * 2 Servidores para aplicación con los siguientes requisitos (CPU 4 core de 1 Ghz, RAM 6 GB, HDD 80 GB) * 2 Servidores para base de datos (master, esclavo) con los siguientes requisitos; (CPU 4 core de 1 Ghz, RAM 6 GB, HDD 1 TERA) * Además de tener capacidad de configurar un balanceador de carga.	Al respecto se revisaron los servidores para el requerimiento mínimo: * Punto A se podrá realizar * Punto B espacio en disco no se dispone * Punto C no se dispone balanceador de carga
11	¿Actualmente la institución cuenta con la infraestructura básica para la implementación de un Sistema de Gestión de Expediente Electrónico? ¿En el caso de que no, podría garantizar la adquisición técnica del área de TIC? Ejemplo: incorporar personal técnico, adquisición de equipamiento, adquisición de certificados de Firma Digital.	Actualmente no se cuenta con la capacidad para la aplicación del punto 10 en cuanto a almacenamiento en Base de datos y no se cuenta con Balanceador de Carga. Actualmente la DGTIC se encuentra con un proceso de llamado a Licitación para compra de Servidores y Storage.



Aspecto Legal	
12	¿Existe alguna disposición jurídica que cree, disponga o establezca alguna limitación a la tramitación electrónica de los expedientes internos? ¿Qué rango de normativa es Ley, Decreto, Resolución u otra?
13	¿Existen reglamentaciones que complementen esta disposición legal? (¿Decreto, Resolución u otra?)
14	¿En la normativa respectiva de existir, se menciona expresamente la forma de realización del mismo? ¿Se hace alusión expresa y directa a una forma de presentación de documentos al inicio o durante la tramitación sea escrita, presencial, firma ológrafa y otra descripción específica?
15	¿Consideraría necesaria una adecuación legal a fin de viabilizar jurídicamente la tramitación electrónica de expediente? ¿De ser así, se requeriría de un apoyo externo o involucraría al área jurídica interna de la institución?
Comentario adicional: Factor de seguridad de la información y disponibilidad desde afuera de la Institución es reducida o nula debido a las limitaciones del entorno de desarrollo.	

En atención a las consideraciones expuestas precedentes y las leyes N° 6152/2018 "Que crea el Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Habilidad (MUVH) y establece su carta orgánica y "de la reducción de la utilización de papel en la Gestión Pública y su reemplazo por el formato digital", esta Dirección de Dictamen no opone reparo a implementación de un sistema de gestión de expedientes electrónicos.

<https://drive.mitic.gov.py/index.php/s/oq84CTb8s4DeGiB>

Nombre de Procedimiento	Área Responsable	N° de Res	Fecha de Resolución	sectores intervinientes	personas intervinientes (aproximado)
Procedimiento de Bloqueo de cuentas por no ocupación y anexo	Dirección Gral. de Desarrollo Inmobiliario	1357	23/6/2022	Dirección General de Desarrollo Inmobiliario, Dirección de Viviendas, Dirección General Social, Dirección de Desarrollo Social y Derechos Humanos, Departamento de Verificación Ocupacional, Agencias Regionales, Dirección de Agencias Regionales, Dirección General Jurídico y Notarial	25
Solicitudes varias a RRHH	Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas	678	27/3/2018	Dirección de Agencias Regionales Secretaría General Coordinación Adjunta de Secretaría General Sección de Asuntos Generales Departamento de Archivo General Dirección General de Auditoría Interna Dirección General de Control Interno Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas Dirección General de Jurídica y Notarial Dirección General de Planificación Estratégica Dirección General del Hábitat Dirección General Técnica Dirección General de Social Dirección General de Programas y Proyectos Urbanos Dirección General del Fonavis Dirección General de Desarrollo Inmobiliario Coordinación General UNE Che Tapýi Dirección General de Gabinete	50
Protocolo y formulario de denuncias del MUVH	Unidad de Anticorrupción y Transparencia	2178	22/10/2021	Mesa de Entrada, Unidad de Transparencia, Dirección General Social, Dirección General Fonavis, Dirección de desarrollo Inmobiliario, Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas, Dirección General Jurídico y Notarial.	18



Manual de Procedimientos de Administración y custodia de contratos y garantías en procesos licitatorios	Administradores de Programas	2413	17/11/2021	Administradores del contrato (Área encargada del contrato), Unidad Operativa de Contrataciones, Dirección General Jurídica y Notarial, Dirección de Procesos Judiciales, Departamento de Gestión y Ejecución de Garantías, Secretaria General, Departamento de Mesa de Entrada.	30
Manual de procedimientos de administración y monitoreo de contratos y garantías y el manual de procedimientos de ejecución de garantías	FONAVIS	2406	15/11/2021	Dirección General de Fonavis, Dirección General de Control Interno, Dirección General Técnica, Dirección General Jurídica y Notarial, Dirección de Proceso Judiciales, Departamento de Ejecución de Pólizas y Garantías, Dirección de Supervisión de Obras de Fonavis, Foncoop y Créditos Hipotecarios, Departamento de Documentación de Obras no licitadas	20
Control de inicio de Obra	Dirección Gral. Técnica	2645	10/12/2021	Máxima Autoridad, Dirección General de Fonavis, Dirección General Social, Dirección General Jurídica y Notarial, Dirección General del Hábitat, Dirección de Conjuntos Habitacionales, Dirección de Subsidios a Grupos Organizados, Dirección Operacional, Dirección de Postulación, Evaluación y Adjudicación Fonavis, Departamento de Análisis de Postulantes a Grupos Organizados, Departamento de Análisis de Postulantes Individuales, Departamento de Análisis de Postulantes para conjuntos Habitacionales, Dirección de Registro y Estadística de Información Social, Dirección de Dictámenes, Dirección de Procesos Notariales, Departamento de Tasaciones, Departamento de Gestiones Ambientales, Departamento de Mesa de Entrada.	30
Protocolo para respuestas a solicitudes de acceso a la información pública	Unidad de Anticorrupción y Transparencia	896	13/7/2020	Unidad de Anticorrupción y Transparencia, Dirección General Jurídico y Notarial, Máxima Autoridad Institucional, Secretaria General, Resoluciones	10
Manual de Procedimientos de Habilitación y Registro de SAT	Dirección Gral. FONAVIS	1620	13/10/2020	Máxima Autoridad, Mesa de Entrada, Dirección General Jurídica y Notarial, Dirección General Técnica, Dirección General del Fonavis, Dirección General de Administración y Finanzas, Secretaria General, Dirección de Expediciones, Dirección Operacional, Departamento de Evaluación y Calificación SAT, Departamento de Resoluciones.	20
Manual de Procedimientos de Habilitación y Registro de Constructora	Dirección Gral. FONAVIS	1620	13/10/2020	Mesa de Entrada, Dirección General Fonavis, Dirección General Técnica, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Jurídico y Notarial, Máxima Autoridad Institucional	15
Pago de Primer Desembolso FONAVIS	Dirección Gral. FONAVIS	147918-105321	2018-2021	Mesa de Entrada, Dirección General Técnico, Dirección General Fonavis, Dirección General de Control Interno, Dirección General de Administración y Finanzas, Contabilidad, Dirección General Jurídico y Notarial, Dirección de Presupuesto	25
Pago de Segundo Desembolso FONAVIS	Dirección Gral. FONAVIS	147918-1053	2018-2021	Mesa de Entrada, Dirección General Técnico, Dirección General Fonavis, Dirección General de Control Interno, Dirección General de Administración y Finanzas, Contabilidad, Dirección General Jurídico y Notarial, Dirección de Presupuesto	25



Calificación Definitiva y Devolución de Fondo de Reparación	Dirección Gral. FONAVIS	147918-1053	2018-2021	Mesa de Entrada, Dirección General Técnica, Dirección de Supervisión de Obras, Departamento de Supervisión de Obras, Dirección General de Subsidios Habitacionales, Dirección de Subsidios a Grupos Organizados, Departamento de Comunidades Rurales e indígenas Dirección de Subsidios a Grupos Organizados, Dirección General de Subsidios Habitacionales, Dirección General de Secretaria General, Secretaria ejecutiva, Dirección General de Administración y Finanzas, Departamento de Verificaciones, Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección Administrativa, Departamento de Tesorería, Departamento de Rendición de Cuentas.	45
Levantamiento de Restricción de Dominio	Dirección Gral. Jurídica y Notarial	Sin procedimiento	-----	En espera de aprobación para uso	-----
Constancia de ANDE - ESSAC	Dirección Gral. Social	Sin procedimiento	-----	En espera de aprobación para uso	-----