



CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR

CONVENIO MARCO MJ Y DH CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR- CCA
LEY 23.283 23.412

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 08 de Octubre del 2025

NOTA ACLARATORIA

ASUNTO: CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y
PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA PLATAFORMA DIGITAL INTEGRAL

Estimados:

Por la presente, nos dirigimos a Uds. a fin de comunicarles las siguientes aclaraciones en referencia al concurso de precios:

En el marco del Decreto N°455/21 emanado por el Ejecutivo Nacional, por el cual se establecen medidas generales de prevención, con el fin de disminuir la propagación del virus COVID-19, con la pretensión de proteger la salud pública y asumiendo el Ente Cooperador Cámara de Comercio Automotor el mismo compromiso, nos dirigimos a Uds. a fines de comunicar la metodología fijada para el desarrollo del concurso.

En tal sentido las ofertas se recibirán hasta el día 28 de Octubre a las 12 hs.

Por e-mail en la casilla de correo: melina@cca.org.ar

Fernando La Iglesia
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
C.C.A. Leyes 23283 y 23412

Sin otro particular, saluda atentamente.

Ricardo Orsi
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
C.C.A. Leyes 23283 y 23412

SOLER 3909 - (1425) CABA TEL. 4824-7272 / 9505 / 9498 / 9489 FAX. 4822-7453 4823-1837



CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR

CONVENIO MARCO MJ Y DH CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR- CCA
LEY 23.283 23.412

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 08 de Octubre del 2025

Señores

PROVEEDORES

Presente

Concurso Privado de Precios Adquisición de una Plataforma Digital Integral

EXPEDIENTE: COM-- 4812/2025

De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a Uds. a efectos de invitarlos a participar en la presentación de ofertas para la adquisición del siguiente elemento.

<u>ELEMENTOS</u>	<u>CANTIDAD</u>
ADQUISICIÓN, INSTALACION, IMPLEMENTACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA PLATAFORMA DIGITAL	(LEER ESPECIFICACIONES TECNICAS)

Fecha Presentación de la Oferta: 28 de Octubre del año 2025.

Hora: 12 hs.

Las ofertas deben presentarse con la documentación debidamente firmada, indicando en forma destacada nombre de la firma oferente y fecha del Concurso a realizarse.

Validez de presupuestos: 30 días

SOLER 3909 - (1425) BUENOS AIRES TEL. 4824-7272 / 9505 7 9498 / 9489 FAX. 822-7453 823-1837



CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR

CONVENIO MARCO MJ Y DH CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR- CCA

LEY 23.283 23.412

Precio: deben indicar el valor total con IVA INCLUIDO.

Firma, Aclaración, Teléfono, Mail, Domicilio, Cuit.

-Mantenimiento de la Oferta: 30 (treinta) días corridos a partir del día de apertura de sobres, renovables automáticamente salvo aviso en contrario con 10 (diez) días de anticipación.

Documentación a Presentar en el Acto de Apertura:

.- **Garantía de Oferta:** Pagaré simple por el 5 % del importe total de la oferta, suscripto por el Apoderado si supera el millón de pesos.

.- **Aceptación de Condiciones:** Se deberá adjuntar a la oferta, la presente invitación firmada por el apoderado de la compañía en todas sus hojas, aceptando las condiciones establecidas en la presente.

Adjudicación: Se adjudicará por renglón al oferente que presente menor precio y cumpla con las especificaciones técnicas. Según conformidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Forma de Pago: Contra entrega.

Enviar la documentación a las siguientes casillas de correo:

melina@cca.org.ar

Sin más, saludamos Atte.

Fernando La Iglesia
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
C.C.A. Leyes 23283 y 23412

Ricardo Orsi
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
C.C.A. Leyes 23283 y 23412

SOLER 3909 - (1425) BUENOS AIRES TEL. 4824-7272 / 9505 / 9498 / 9489 FAX. 822-7453 823-1837

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto la adquisición, instalación, implementación y puesta en funcionamiento de una plataforma digital integral, escalable y segura basada en tecnología BPM (Business Process Management), *para el diseño, ejecución y supervisión de flujos de trabajo, destinada a modernizar y digitalizar los procedimientos de gestión y de atención ciudadana de la Inspección General de Justicia (IGJ).*

La solución deberá permitir la gestión digital vinculada a sociedades comerciales, entidades civiles y otros tipos jurídicos, tanto en trámites registrales, de fiscalización, rúbricas de libros, de información y administrativos, y otros procesos institucionales, optimizando la interacción con los ciudadanos mediante canales virtuales, con altos estándares de seguridad, escalabilidad y robustez tecnológica.

2. ANTECEDENTES Y CONTEXTO

La Inspección General de Justicia (IGJ) cuenta actualmente con un ecosistema de soluciones informáticas desarrolladas en distintas etapas y tecnologías, con funcionalidades específicas para la recepción, gestión de trámites, registración, manejo de datos societarios, digitalización documental y otros. Estos sistemas han permitido dar soporte a la operatoria institucional, pero poseen un alto índice de obsolescencia. Presentan limitaciones en cuanto a integración, escalabilidad, trazabilidad y seguridad. Cuentan con una capacidad de mantenimiento reducida, sin posibilidad de adaptación a nuevas demandas normativas y tecnológicas.

El modelo vigente combina aplicaciones independientes, desarrollos internos y procesos parcialmente digitalizados, lo que genera redundancia de datos, dificultades para el seguimiento transversal de expedientes y restricciones para

la interoperabilidad con otros organismos públicos. Asimismo, la interacción ciudadana se realiza en gran parte a través de canales presenciales o formularios digitales fragmentados, dificultando una experiencia unificada y ágil. A nivel interno, promueve silos de información, criterios y gestión, con dificultades para crear una cultura organizacional con mirada integral, procedimientos estandarizados y una visión de servicio hacia el usuario externo.

En este marco, la IGJ impulsa un proceso de reingeniería integral de sus sistemas, procesos internos y marco normativo asociado, orientado a adoptar una plataforma digital unificada, que permita modelar, automatizar y supervisar en forma integral los procedimientos institucionales. Esta transformación inició con un relevamiento de la totalidad de los procesos del organismo, del que obtuvo un repositorio documental, e informes con análisis de patrones comunes, matrices de riesgos y oportunidades y otros hallazgos, del que surge este diagnóstico inicial.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El objeto de contratación incluye la ejecución integral del ciclo de implementación, incluyendo relevamiento funcional, análisis técnico, diseño, construcción (desarrollo y configuración), pruebas, puesta en marcha y soporte de estabilización de una plataforma digital integral que permita gestionar los trámites y procesos del organismo.

El sistema deberá permitir la gestión electrónica de tramites/expedientes, la automatización de flujos de trabajo, la integración con plataformas y sistemas del ecosistema público, y la interacción con la ciudadanía y otros usuarios externos. Asimismo, contemplará funciones de digitalización documental, incorporando herramientas que favorezcan la transparencia, la eficiencia y el control en tiempo real, y que permitan la optimización de los procedimientos actuales.

La solución resultante deberá unificar la gestión de trámites y actuaciones en una plataforma única, garantizar la trazabilidad completa de la información y

permitir el seguimiento, con capacidad de evolución progresiva para incorporar nuevos trámites y mejoras sin interrumpir la operación.

Toda vez que la solución requiera reingeniería de procesos o del marco normativo del organismo, estas modificaciones las desarrollaran los equipos técnicos y administrativos de la IGJ, debiendo preverse un mecanismo de colaboración para garantizar la disponibilidad de estos cambios, para asegurar la alineación entre prestaciones del sistema y objetivos institucionales.

4. ALCANCE FUNCIONAL

La solución deberá abordar la totalidad de los procesos sustantivos y de apoyo vinculados a la gestión de trámites de la IGJ. Estará compuesta por módulos funcionales y herramientas de gestión que permitan cubrir la totalidad de las necesidades operativas de la IGJ, asegurando la trazabilidad documental y adecuación normativa. Se destacan como necesarias:

- **Modelado:** Entorno para la creación y parametrización de procesos, formularios y servicios, con restricciones o niveles de confidencialidad y soporte para notación BPMN.
 - **Motor de reglas de negocio:** Manejo de reglas complejas, automatización, activación por eventos, derivaciones inteligentes.
- **Gestión de Trámites:** Bandejas de trabajo individuales y grupales con asignación manual o automática, visualización de estados, filtros, historial, monitoreo de tareas, control de plazos y vencimientos, notificaciones y observaciones a usuarios externos.
- **Gestión Documental:** Sistema integrado de expedientes/legajos electrónicos con carga de documentos, firma digital, clasificación y trazabilidad completa.
 - **Asistente Inteligente:** Búsqueda avanzada e interacción contextual.
 - **Digitalización:** OCR, extracción inteligente de datos (bastanteo documental) y reconocimiento de entidades nombradas (NER).
 - **Validador de documentos digitales:** Verificación de autenticidad, integridad y cumplimiento normativo.
- **Portal Ciudadano:** Acceso autenticado para consulta y gestión de trámites, contestación de observaciones, notificación electrónica fehaciente y consulta de datos abiertos.

- **Módulo de Auditoría:** Registro inalterable de acciones con filtros, exportación interoperable e idealmente herramientas de analítica integrada.
- **Gestión de Usuarios y Roles:** ABM de usuarios con gestión de grupos, sectores, roles y permisos, en base a cargos, jerarquías y estructura organizacional. Legajo o historial de usuario.
- **Gateway de Pagos:** Posibilidad de integración con plataformas de pago electrónico para iniciar, validar y conciliar pagos asociados a trámites, con soporte para múltiples medios de pago, emisión de comprobantes, seguimiento de transacciones y registro en auditoría.
- **Matriz Registral Digital:** Estructura de datos compleja, persistente y relacional que representa actos y estados registrales de entidades jurídicas. Reemplaza la matriz registral actual basada en papel.
 - **Legajo societario:** Tracto registral (listado de inscripciones de una entidad), medidas/sanciones/advertencias, personas vinculadas, obligaciones cumplidas y pendientes.
 - **Repositorio documental:** Vínculo a documentación respaldatoria, resoluciones e historial de trámites.
 - **Auditoría:** Garantía de integridad referencial, trazabilidad, control de versiones y vinculación con procesos no registrales (rúbrica, fiscalización y otros).
 - **Búsqueda:** Consultas estructuradas y semánticas, control de homonimia, generación de reportes, estadísticas e indicadores.
- **Interoperabilidad:** Integración con sistemas y servicios externos del ecosistema público para intercambio seguro y automatizado de datos, facilitando la interoperabilidad con organismos nacionales y bases de datos oficiales.

Se pretende una implementación progresiva, con una etapa inicial que incluya trámites relativos a sociedades comerciales, entidades civiles, rúbricas de libros y atención ciudadana remota. La implementación inicial deberá contemplar los componentes necesarios al menos las para las siguientes funcionalidades:

- Procesos registrales de sociedades comerciales, incluyendo constitución, reformas estatutarias, cambios societarios, aumentos de capital, fusiones, transformaciones, disoluciones, entre otros.
- Procesos de registración y gestión de entidades civiles, con sus respectivos trámites de constitución, reformas y liquidación.
- Rúbrica de libros societarios, abarcando trámites de individualización, transferencias, rectificaciones y pedidos de informes.

- Atención Virtual al ciudadano, con canales asincrónicos, bandejas de trámites masivos, carga de documentación y seguimiento del estado de las gestiones en curso.

5. FUNCIONALIDADES TÉCNICAS MÍNIMAS

La plataforma deberá incorporar, al menos, las siguientes capacidades técnicas esenciales (independientes de la infraestructura física) para dar soporte al alcance funcional:

- **Arquitectura modular y escalable:** Orientada a servicios/microservicios, que permita incorporar módulos y funcionalidades sin interrumpir la operación.
- **Interfaz web responsiva y accesible:** Soporte multi-dispositivo (PC, tablet, móvil) y cumplimiento de estándares de accesibilidad (p. ej., WCAG).
- **Motor de flujos y reglas de negocio:** Ejecución de procesos parametrizables y automatizados, activación por eventos, condiciones complejas y derivaciones inteligentes.
- **Motor de búsqueda avanzada:** Indexación y búsqueda de información estructurada y no estructurada (registros, expedientes, documentos) con filtros y operadores semánticos.
- **Gestión de notificaciones:** Envío de alertas internas/externas (correo, notificación electrónica fehaciente, mensajería interna) configurables por evento, estado o plazo.
- **Manejo seguro de credenciales y autenticación:** Múltiples esquemas (usuario/clave, 2FA, certificados), gestión segura de sesiones y políticas de contraseñas.
- **Trazabilidad y auditoría transversal:** Registro inalterable de operaciones con metadatos (usuario, fecha, acción, módulo) y exportación en formatos interoperables.
- **Gestión de documentos con firma digital:** Validación y verificación conforme normativa nacional, cifrado y control de integridad.
- **Integración interoperable:** APIs y conectores para sistemas externos (GDE, TAD, AFIP/ARCA, RENAPER, INPI, SINTyS, DEOX, NyPE, firmadores digitales), soportando protocolos estándar (REST, SOAP).
- **Control de versiones y configuración:** Historial y reversión de cambios en formularios, procesos, plantillas y parámetros.
- **Soporte para alta concurrencia y resiliencia:** Manejo eficiente de múltiples usuarios/operaciones simultáneas; tolerancia a fallos y recuperación ante errores.

- **Monitoreo y métricas:** Supervisión en tiempo real de disponibilidad, desempeño y consumo de recursos; alertas proactivas.

6. REQUISITOS TÉCNICOS Y DE INFRAESTRUCTURA

La solución deberá cumplir asimismo con los siguientes requisitos técnicos y de infraestructura, a menos que la propuesta pueda justificar una alternativa que permita a la solución implementarse, operar y mantenerse de manera segura, eficiente y sostenible:

- **Arquitectura:** Arquitectura moderna basada en microservicios, contenedores y procesamiento distribuido, con diseño modular que asegure la posibilidad de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo sin comprometer la integridad del sistema.
- **Stack Tecnológico:** Se deberá utilizar tecnologías de última generación, ampliamente reconocidas y con proyección de vigencia a futuro, con comunidades activas y soporte extendido, a fin de facilitar la autonomía operativa del organismo posterior a la implementación y disminuya el riesgo de dependencia de un único proveedor (lock-in). Se propone Python, Node, React.js, Angular, PostgreSQL, MongoDB, Redis.
- **Seguridad:** Cumplimiento con estándares de cifrado TLS 1.2 o superior, autenticación robusta y validación de firmas digitales conforme a la normativa vigente, políticas de backup y recuperación ante desastres.
- **Ambientes:** La solución deberá operar de manera diferenciada en entornos de Desarrollo, Homologación y Producción, permitiendo mantener configuraciones independientes por ambiente.
- **Licenciamiento:** Se exigirá que el licenciamiento propuesto contemple una modalidad perpetua sin restricciones por cantidad de usuarios, procesos o transacciones, asegurando la escalabilidad sin penalidades económicas futuras.
- **Código fuente:** El adjudicatario deberá entregar el código fuente completo de la solución, incluyendo scripts, configuraciones, librerías utilizadas, documentación técnica y material necesario para garantizar su mantenimiento y evolución futura
- **Infraestructura de despliegue:** Implementación en infraestructura propia de la IGJ (on-premise), sin dependencia de entornos cloud externos, cumpliendo normativas nacionales de soberanía tecnológica y seguridad de la información.

- **Entorno de pruebas:** El proveedor debe, en caso que lo requiera el ministerio, brindar acceso a su plataforma en una nube segura solo para ambientes bajos (Desarrollo y Homologación) y sólo para usuarios del ministerio, durante la ejecución de la contratación.

7. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá aplicar una metodología ágil, basada en el marco Scrum, que incluya:

- Entregas iterativas e incrementales.
- Planificación por sprints y revisión de avances en reuniones periódicas.
- Retroalimentación continua por parte del equipo técnico de la IGJ.
- Validaciones funcionales y técnicas en cada ciclo de entrega.

El proceso de implementación comprenderá:

- Relevamiento de requerimientos.
- Diseño funcional.
- Parametrización.
- Desarrollo y configuración.
- Pruebas integrales (unitarias, funcionales y de integración).
- Despliegue progresivo en el entorno productivo.
- Capacitación de usuarios y administradores.

Cada etapa deberá documentarse con el detalle necesario para permitir un seguimiento transparente de avance, riesgos, decisiones y entregables asociados.

8. PLAN DE TRABAJO

El adjudicatario deberá presentar un **plan de trabajo detallado** que describa la organización, secuencia y control de todas las actividades necesarias para la implementación de la solución, asegurando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos. El plan deberá incluir, como mínimo:

1. Alcance y objetivos del proyecto

- o Descripción de los resultados esperados y de los beneficios previstos.
- o Identificación de hitos principales y entregables asociados.

2. Fases y secuencia de ejecución

- o Definición de las etapas del proyecto (ej. relevamiento, diseño, instalación, desarrollo, pruebas, puesta en producción, capacitación, soporte inicial).
- o Duración estimada y actividades clave de cada fase.
- o Dependencias entre fases y criterios de avance.

3. Estrategia de implementación escalonada

- o Priorización de los procesos o trámites a digitalizar.
- o Plan de entregas por lotes o ciclos, con criterios de agrupamiento y validación.
- o Procedimientos de integración con sistemas existentes.

4. Recursos asignados

- o Roles y responsabilidades del equipo del adjudicatario y del contratante.
- o Disponibilidad de infraestructura, entornos de prueba y producción.

5. Mecanismos de control y aseguramiento de calidad

- o Métodos de seguimiento de avance (tableros, reportes, reuniones de control).
- o Criterios de aceptación y validación de entregables.
- o Gestión de riesgos y plan de contingencias.

6. Cronograma preliminar

- o Detallado en la siguiente sección.

El plan deberá ser aprobado por el contratante antes del inicio de la ejecución, y será revisado y actualizado en conjunto en caso de cambios relevantes,

garantizando siempre la trazabilidad de las decisiones y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

El contratante, en su calidad de autoridad de aplicación, evaluará la adecuación técnica, la factibilidad operativa y la consistencia temporal del plan propuesto, en función de los objetivos del proyecto, los compromisos contractuales asumidos y los estándares de calidad definidos en el presente pliego.

9. CRONOGRAMA ESTIMADO DEL PROYECTO

El oferente deberá presentar un cronograma detallado que contemple:

- **Estructura de ejecución**
 - o Implementación en etapas secuenciales.
 - o División de los trámites en ciclos, agrupados por complejidad, dependencias y posibilidad de reutilizar componentes.
- **Criterios de planificación**
 - o Estimaciones basadas en horas de desarrollo, recursos disponibles y dependencias técnicas. Referencia sugerida: 70% desarrollo, 20% validación, 10% ajustes y documentación.
- **Objetivos generales**
 - o Instalación de la solución en la primera etapa.
 - o Implementación progresiva de trámites críticos y de alto volumen.
 - o Inclusión de capacitación y transferencia tecnológica.
- **Presentación del cronograma**
 - o Formato tipo Gantt o equivalente, con hitos, dependencias y criterios de aceptación.

10. REQUISITOS DEL OFERENTE

El oferente deberá acreditar, de manera fehaciente, experiencia comprobable en la implementación de soluciones tecnológicas en el sector público. Será requisito excluyente presentar **al menos dos (2) antecedentes documentados de proyectos realizados en organismos del Estado Nacional y/o Provincial dentro de los últimos cinco (5) años.**

Asimismo, el oferente deberá contar con una **certificación vigente de calidad ISO 9001:2015**, emitida por una entidad certificadora reconocida, cuyo alcance

incluya servicios vinculados al desarrollo, implementación y soporte de soluciones tecnológicas.

Los oferentes deberán presentar una **propuesta técnica y económica** que contemple todos los aspectos necesarios para la correcta implementación de la solución requerida. La propuesta deberá incluir una descripción general de la solución ofrecida, los servicios involucrados, y un detalle de los costos asociados.

En la propuesta económica deberán **discriminarse los valores correspondientes a la licencia de uso, instalación, desarrollo, transferencia tecnológica, soporte y mantenimiento**. Será responsabilidad del oferente proveer todos los recursos humanos, técnicos y de infraestructura necesarios para asegurar el funcionamiento integral del sistema.

Finalmente, el adjudicatario deberá especificar los requisitos de **infraestructura tecnológica mínimo para desplegar el sistema, y el recomendado para la escalabilidad futura**, así como garantizar la migración final a la infraestructura definitiva que disponga o adquiera el organismo.

11. CONSIDERACIONES ESTRATÉGICAS

La implementación del nuevo sistema no implica solo el desarrollo e instalación de una solución tecnológica, sino también la ejecución de cambios procedimentales y normativos indispensables para su funcionamiento. Estos cambios constituyen condición previa y necesaria para el despliegue de la solución, e incluyen, entre otros:

- Simplificación y rediseño de procesos.
- Recategorización de trámites y revisión de la matriz de costos y lógica de pago.
- Diseño de la matriz registral digital y del legajo societario digital.
- Definición y normalización de criterios de homonimia.

- Inventario y diagnóstico de la documentación digitalizada y pendiente de digitalizar.

Entendiendo que queda fuera del objeto de la contratación la provisión de recursos para la realización del grueso de estas tareas, el organismo deberá conformar un equipo interdisciplinario dedicado a esta reingeniería.

Se recomienda especificar en la propuesta presentada un detalle de **responsabilidades compartidas** y un **listado claro de cambios procedimentales y normativos** necesarios para la puesta en marcha operativa.

Asimismo, se deberá prever una **estrategia de gestión del cambio** que incluya adopción progresiva por sectores, identificación de actores clave, comunicación interna y mecanismos para abordar resistencias, pudiendo requerir la asistencia del adjudicatario.

12. SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El adjudicatario deberá especificar el alcance del monitoreo y soporte post implementación que ofrecerá. Se recomienda incluir el siguiente contenido:

- **Alcance del soporte:** correctivo, preventivo, evolutivo (qué incluye y qué no).
- **Canales y horarios de atención:** mesa de ayuda, portal de tickets, correo/teléfono; ventana de atención y feriados.
- **Clasificación de incidentes** (crítico/alto/medio/bajo) **con** tiempos máximos **de** respuesta y resolución (SLA).
- **Gestión de incidentes y problemas:** flujo de atención, escalamiento, workaround, cierre.
- **Gestión de cambios y versiones:** calendario de releases; ventanas de mantenimiento, control de regresiones.
- **Monitoreo y reportes:** métricas de disponibilidad, performance, errores; informes periódicos.

- **Backups y continuidad** (si no están en otra sección): frecuencia, retención, pruebas de restauración.
- **Penalidades por incumplimiento** (si el pliego lo contempla) y **mecanismo de revisión de SLA**.
- **Requisitos de documentación continua:** bitácoras de intervención, notas de release.

Respecto a la **transición con sistemas existentes (Legacy)**, se recomienda que el adjudicatario presente una estrategia integral que contemple:

- Migración gradual, con limpieza y transformación de datos.
- Mecanismos para la gestión de trámites iniciados en el sistema anterior.
- Operación conjunta durante el período de coexistencia.
- Planes de contingencia que aseguren trazabilidad, integridad y continuidad operativa.

Fernando La Iglesia
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
C.C.A. Leyes 23283 y 23412

Ricardo Orsi
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
C.C.A. Leyes 23283 y 23412

Plan de proyecto y esquema de pagos

Hito 1 – Plan de Trabajo

- Actividad: Presentación y aprobación del plan detallado de ejecución, con cronograma, metodología y definición de entregables.
- Porcentaje de cobro: 10%.

Hito 2 – Instalación y entrega de la plataforma

- Actividad: Instalación on-premise, entrega de la plataforma digital completa, parametrización inicial y validación técnica.
- Porcentaje de cobro: 20%.

Hito 3 – Ciclo de Procesos – Grupo 1

- Procesos incluidos:
 - Constitución de sociedades comerciales.
 - Reformas estatutarias y aumentos de capital.
- Porcentaje de cobro: 25%.

Hito 4 – Ciclo de Procesos – Grupo 2

- Procesos incluidos:
 - Inscripción y gestión de entidades civiles.
 - Liquidación de entidades civiles.
- Porcentaje de cobro: 20%.

Hito 5 – Ciclo de Procesos – Grupo 3

- Procesos incluidos:
 - Rúbrica de libros societarios.
 - Procesos de fiscalización y control documental.
 - Atención virtual al ciudadano.
- Porcentaje de cobro: 20%.

Hito 6 – Cierre y transferencia tecnológica

- Actividad: Entrega de código fuente completo, manuales técnicos y funcionales, capacitación integral y soporte de estabilización.
- Porcentaje de cobro: 5%.

Tabla de hitos y porcentaje de pago

Hito	Entregable	Procesos / Actividad	Duración estimada	Meses Acumulados	% de Pago
1	Plan de Trabajo	Presentación y aprobación	1 mes	Mes 1	10%
2	Instalación y Plataforma	Instalación on-premise y entrega de la plataforma completa	2 meses	Mes 3	20%
3	Ciclo 1 – Procesos Grupo 1	Constitución de sociedades, reformas y aumentos de capital	5 meses	Mes 8	20%
4	Ciclo 2 – Procesos Grupo 2	Inscripción y gestión de entidades civiles	4 meses	Mes 12	20%
5	Ciclo 3 – Procesos Grupo 3	Rúbrica de libros, fiscalización, atención virtual	5 meses	Mes 17	25%
6	Transferencia Tecnológica	Código fuente, capacitación, manuales, soporte final	1 mes	Mes 18	5%

El orden de implementación y entrega de los procesos será verificado y consensuado con el organismo contratante, a fin de priorizar aquellos de mayor criticidad y volumen, otorgando mayor valor a los que sean definidos en conjunto como estratégicos.


Fernando La Iglesia
 Consejo de Administración
 Convenio Marco MJ y DH-CCA
 C.C.A. Leyes 23283 y 23412


Ricardo Orsi
 Consejo de Administración
 Convenio Marco MJ y DH-CCA
 C.C.A. Leyes 23283 y 23412