

 MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY	 PARAGUÁI TETÁ MBA'E' APOPY HAÑEMU MOTENONDEHA	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página 1
		POR LA CUAL SE ESTABLECE EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO DE AGENTES DE REGISTRO	Anexo de la Resolución N° 040/2026
FORMULARIO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO DE AGENTES DE REGISTRO - AGR			

I. SOLICITANTE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR CUALIFICADO DE SERVICIOS DE CONFIANZA (PCSC)	
DOC. IDENTIDAD N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
RAZÓN SOCIAL*	
RUC	N° DE RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN
*OBS: En caso de que el Prestador sea una Persona Física se incluirá el/los nombre/s y apellido/s en el campo Razón Social.	

DATOS ADICIONALES	
DOMICILIO	
CIUDAD	TELÉFONO/ MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO	

II. TIPO DE TRÁMITE

N°	DESCRIPCIÓN (Marcar con una X la o las opciones que correspondan)
1	Alta de Agente de Registro ☐
2	Baja de Agente de Registro ☐

III. COMPROBANTE DE PAGO DE TASA

N°	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN
1	N° de liquidación	
2	N° de referencia de pago o N° del comprobante de pago	

3	Fecha de pago	
4	FORMA DE PAGO (Marcar con una X la opción que corresponda)	
	☐ Depósito	
	☐ Transferencia bancaria	
	☐ Bocas de cobranza	
	☐ Otro especificar:	
OBS: El comprobante de pago de tasa deberá estar en formato PDF suscrito con firma electrónica cualificada del o los representantes legales y disponible como adjunto del correo de solicitud o bien en la carpeta contenedora de legajos de los AGR.		

IV.DOCUMENTACIONES OBLIGATORIAS PARA ALTA DE AGR

Nº	DOCUMENTACIÓN (DOC-ICPP-05) - El legajo deberá incluir en este orden
1	Cédula de identidad del AGR digitalizada (ambas caras - anverso y reverso)
2	Contrato de trabajo (debe constar términos de contratación y función que cumple)
3	Certificado vigente de Antecedentes Policiales.
4	Certificado vigente de Antecedentes Judiciales (válido por 6 meses a partir de su expedición).
5	Curriculum Vitae (con Histórico de empleos y formación educativa con respaldo documental)
6	Certificado digitalizado de vida y residencia.
7	Comprobante de capacitación/entrenamiento recibido.
8	Resultado de la entrevista inicial con la firma del entrevistador
9	Declaración en la que el AGR reconoce sus atribuciones y se compromete a cumplir con la Política de Seguridad del PCSC, las normas de la AC Raíz-Py y la normativa que rige la materia, manteniendo la confidencialidad y exclusividad de la información de la Autoridad de Registro, incluso después de su desvinculación.
10	Resultado de la revisión periódica prevista en la Política de Seguridad del PCSC
11	Confirmación por parte del PCSC sobre la inclusión de un AGR en su sistema de certificación
12	Poder especial u otro documento que acredite atribuciones al AGR para la suscripción de los documentos como el Contrato de Prestación de Servicios.

OBS:

- 1- Todos los documentos indicados en los numerales 2 al 9 deben estar firmados por:
 - a) auditor Interno de la AR, inscripto ante la AC Raíz-Py;
 - b) auditor externo independiente inscripto ante la AC Raíz-Py;
 - c) auditor o funcionario designado por el PCSC a la que está vinculada la RA inscripto ante la AC Raíz-Py; y
 - d) representante legal propio de la AR.
- 2- Cada legajo deberá presentarse en un solo archivo PDF por AGR, conteniendo la documentación completa en el orden indicado en la tabla anterior.

V. DOCUMENTACIONES OBLIGATORIAS PARA BAJA DE AGR

Nº	DOCUMENTO
1	Documento que acredite la inhabilitación del AGR en el sistema
2	Declaración de no poseer asuntos pendientes
3	Resultado de entrevista de desvinculación

VI. ANEXOS (Documentación completa de cada AGR y Comprobante de pago de tasa)

(Marcar con una X para señalar bajo Fe de juramento la verosimilitud en cuanto a los documentos agregados, la opción que se ajusta la remisión de la solicitud)

☐

Adjunto al correo de solicitud

☐

Link de contenedor con acceso habilitado para la correspondiente verificación (Plataformas de almacenamiento en la nube) señalado en el correo (ejemplo Google Drive, OneDrive de Microsoft, otro)

CONSIDERACIONES GENERALES:

- La generación de pago de tasa correspondiente deberá ser gestionada de forma previa a la presentación de la Solicitud de actualización (FOR-ICPP-10) desde la cuenta oficial del PCSC al info-dgce@mic.gov.py, para el efecto, deberá invocar el N° de RUC y el concepto correspondiente conforme Política Tarifaria (DOC-ICPP-13).
- El presente FOR-ICPP-10 deberá ser remitido desde la cuenta oficial del PCSC al info-dgce@mic.gov.py conjuntamente con la totalidad de la documentación y conforme lo señalado en el ítem VI. ANEXOS..
- Los documentos reproducidos al formato electrónico deberán presentarse correctamente digitalizados y legibles.
- Los documentos que correspondan deben estar vigentes al momento de la presentación de la solicitud.