

**CONTRATO COMPLEMENTARIO No. 003-2016**

**CÓDIGO DEL PROCESO LICBS-002-RDMQ-2014**

**"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"**

**COMPARECIENTES:**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Doctor Pablo Falconí Castillo, en calidad de Registrador de la Propiedad (E), al que en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra, las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., representadas por la señora Eva Larsen Montoya, en calidad de Procuradora Común, en adelante y para efectos de este contrato se denominará, LA CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato complementario, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:**

1.1 El numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...)".

1.2 Los artículos 49 al 55 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación.

1.3 Con Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el Doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (E), resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No. LICBS-002-RPDMQ-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

1.4 Mediante resolución No. RPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014, el Doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (E) del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adjudicó el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE.

1.5 El 22 de diciembre de 2014 se suscribió el contrato 019-2014 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y , las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A., por el monto de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PFA', '1', 'A', and 'B']*



diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) sin incluir IVA; y, un plazo de ejecución de hasta 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

1.6 Mediante Oficio No. CMS-RPQ-2016-185 del 9 de diciembre de 2016, el Consorcio Archivos Digitales MebSeventeenmille recomienda al Administrador del Contrato No. 019-2014, Andrés Eguiguren lo siguiente: "(...) ejecutar un proceso modificatorio del marco contractual con la finalidad de incluir productos y alcances que relacionen de manera técnica los entregables y permitan la consecución de los objetivos del proyecto (...)"; y además que: "(...) El consorcio Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmille conoce que para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones: a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA; b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario); c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y, d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico. En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito (...)".

1.8 Mediante memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M de 11 de diciembre de 2016, el Ing. Andrés Eguiguren en su calidad de Administrador de Contrato presenta el informe técnico y autoriza la suscripción del Contrato Complementario al Contrato Principal No. 19-2014, con fecha 12 de diciembre de 2016, aprobado mediante sumilla inserta por el Dr. Pablo Falconí Castillo, Registrador de la Propiedad (E), dispuso: "DACJ: *"Informe"*".

1.9 Mediante memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M de 12 de diciembre de 2016, el Ab. Agustín Vásquez Granja en su calidad de Director de Asesoría y Control Jurídico del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, remite un Informe Jurídico al Doctor Pablo Falconí Castillo, Registrador de la Propiedad (E) mediante el cual señala que es procedente la elaboración de un contrato complementario con las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales Meb S.A.; y, Seventeenmille S.A., conforme las condiciones solicitadas por el Administrador del Contrato.

1.10 Mediante sumilla inserta en memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016, el señor Registrador de la Propiedad (E), dispuso: "*Proceder con elaboración del Contrato"*".

1.11 El artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece lo siguiente: "*En el caso de que fuere necesario acaso ampliar, modificar, o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustado a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario"*".

## **CLAÚSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:**

Forman parte integrante del presente contrato complementario los siguientes documentos:



1. Los que acrediten la capacidad de los comparecientes.
2. La Resolución de Inicio No. RPDMQ-2014-065 de 08 de septiembre de 2014.
3. La Resolución de Adjudicación No. RPDMQ-2014-082 de 11 de noviembre de 2014.
4. Contrato 019-2014 suscrito el 22 de diciembre de 2014, entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y las empresas integrantes del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, conformada por las compañías Archivos Digitales MEB S.A.; y, Seventeenmile S.A.
5. Documentos citados en la cláusula anterior de Antecedentes.

### **CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO**

El objeto del Contrato complementario es determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008; E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral.

### **CLÁUSULA CUARTA.-COMPLEMENTARIO**

#### **4.1. Entrada a producción del sistema registral SIREL**

Para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA.
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario).
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes.
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido se ratifica éstas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '1' and various initials and scribbles.

#### 4.2 Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL

Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:

- a) La salida a la ciudadanía del sistema SIREL será de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal y, que además incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas<sup>1</sup>.

#### 4.3. Complementar el alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008

El entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

#### 4.4 Complementar el alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001

El entregable E.68 - Informe de auditoría de certificación en ISO 27001 se mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

#### 4.5 Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación

El entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del RP incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación.

<sup>1</sup> Se anexa el presente el listado de observaciones y mejoras solicitadas



**4.6 Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva**

El entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del Registro de la Propiedad incluyendo el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en este contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias.

**4.7 Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.**

El entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral mantendrá el siguiente alcance:

- Acompañamiento en la estrategia de salida a usuarios de conformidad con el plan de implantación aprobado entre LA CONTRATISTA y el administrador del contrato:
  - Elaboración en conjunto entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y LA CONTRATISTA del plan de salida a la ciudadanía del sistema registral;
  - Revisión de disponibilidad y recomendaciones de afinamiento de servicios tecnológicos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, relacionados con el sistema registral y gestor documental
  - El Soporte Técnico en Sitio que LA CONTRATISTA deberá poner a disposición del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental) para reaccionar de manera inmediata ante novedades que se pudieran presentar durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real y hasta la finalización del contrato complementario.
  - Solventar en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito los problemas tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implementado en el Sistema de Folio Real, a fin de evitar suspensión en la atención a la Ciudadanía durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real.
  - Brindar hasta 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingresó a producción durante la ejecución del contrato complementario, previo a la factibilidad técnica acordada entre las partes.

**4.8 Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.**

El entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral mantendrá el siguiente alcance:

- Soporte para la creación de folio real durante la ejecución del contrato complementario.; y
- De ser necesario brindar soporte de ajuste a procesos registrales durante la ejecución del contrato.

*PDF*

*Handwritten signatures and initials*



#### **CLÁUSULA QUINTA.- PRECIO DEL CONTRATO**

Conforme se establece en la cláusula cuarta del contrato principal No. 019-2014 "Precio del Contrato", el valor estipulado para el pago a la contratista por el objeto del contrato "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" es de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) más IVA.

Para la suscripción del contrato complementario, de acuerdo al requerimiento aprobado en memorando No. RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016, no se incrementa el monto del contrato principal.

#### **CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO**

Conforme se establece en la cláusula séptima del contrato principal el "Plazo", para la entrega de la totalidad de los bienes y servicios contratados en su totalidad a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

De acuerdo al requerimiento aprobado en memorando RPDMQ-DACJ-2016-193-M del 12 de diciembre de 2016 se aprobó una prórroga de plazo de hasta 4 meses, contados a partir de la fecha de la terminación del contrato principal.

Los entregables serán presentados de conformidad con lo siguiente:

- E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario; y,
- E.81 "Informe de Soporte técnico registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario;

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA.- RATIFICACIÓN**

Las partes se ratifican y se afirman en las condiciones y términos estipulados en todas y cada una de las cláusulas del Contrato No. 19-2014 que no hayan sido modificadas por el presente instrumento contractual complementario.



**CLÁUSULA OCTAVA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

Las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato complementario por lo que, libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben cinco ejemplares de igual contenido y valor en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 13 días del mes de diciembre de 2016.



**Dr. Pablo Falconí Castillo**  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**EL CONTRATANTE**



**Sra. Eva Larsen Montoya**  
**PROCURADOR COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB**  
**SEVENTEENMILE**  
**LA CONTRATISTA**

 Elaborado por: Belén Durán	 Aprobado por: Andrés Eguiguren	 Revisado por: José Luis Aucancela
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016
 Revisado por: Patricio Espín	 Revisado por: Marcelo Cornejo	 Revisado por: Agustín Vásconez
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016
 Revisado por: Fátima Rodríguez	 Revisado por: Ricardo Romero	 Revisado por: Freddy Herrera
Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016	Fecha: 13 de diciembre de 2016



## LISTADO DE OBSERVACIONES Y MEJORAS

No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	Etiqueta
1	ASIGNACION	Reparto de trabajo: Corte al día, y reparto por grupos	REQUERIDO
2	MARGINACION	Marginación (traslado a folio POPH): Acción del sistema automático	MEJORA Hablar RPDMQ
3	MARGINACION	En el flujo de Marginación, verificar que el producto de cancelación directa cumpla el ciclo entregando a través del SIREL un acta firmada con una anotación en el gestor documental, pudiendo generar un acta de cancelación / generar el icono de cancelación directa ( by pass)	MEJORA Hablar RPDMQ
4	MARGINACION	Campo para marcar trazabilidad de marginaciones en folio y en gestor Incorporar el nombre del usuario, fecha , y hora del agente que cargo la observación.	MEJORA
5	INSCRIPCIONES	Aclaratorias, modificatorias: Se plantea realizar un diseño de aclaratorias vinculadas al acto que se vincula. Crear herramienta de asociación de repertorio de actos a ser vinculados a una aclaratoria, revocatoria o ratificatoria.	REQUERIDO
6	FIRMA	Firmas electrónicas para perfeccionar el acta: Que se trate a todo el conjunto de actos, por etapas para que al final se firme electrónicamente validando las actas.	REQUERIDO
7	PETICIONES	Rediseñar la funcionalidad de reingresos de trámites bajo SIREL e históricos	REQUERIDO
8	INSCRIPCIONES	Permutas: Verificar mecanismo de generación de objeto	REQUERIDO
9	INSCRIPCIONES	Re-estructuración parcelaria: Unir tres motores el de unificación, el de división y el de transferencia	REQUERIDO
10	ASIGNACION	En asignación de trabajo encontrar por sub-serie y por grupo	REQUERIDO
11	PERSONAL	Rediseño Folio Personal: No se asocia la cancelación a una prohibición desde la petición, en la matriz de folio personal no se verifica un proceso para cancelar folios personales	REQUERIDO
12	RECEPCION	Incorporar en la recepción suspensa histórica	REQUERIDO
13	REPORTES	Organizar los actos por libros y sub-series y crear libros electrónicos que deben cerrarse cada año)	MEJORA DEPENDE DE RPDMQ
14	PARAMETRIZACION	Replanteo de denominación de Actos y Contratos y la Generación de Libros Registrales: Crear el directorio de actos y contratos	REQUERIDO
15	FOLIOREAL	Visualización del artículo 50 y gestión con SIREL de la funcionalidad	REQUERIDO
16	FOLIOREAL	Rediseño de Revocatorias en general y Revocatorias de DPH	REQUERIDO
17	INSCRIPCIONES	Cesiones	REQUERIDO
18	PETICIONES	Reingreso de Certificados: Requerimiento adicional de reclamo	REQUERIDO
19	USUARIOS	Notificación legal de uso: Contrato de términos y condiciones para la creación de cuentas	MEJORA
20	USUARIOS	Notificación via e-mail de creación de cuenta: Cargar el contrato legal entregado por el área legal del Registro para la creación de cuentas.	MEJORA
21	PETICIONES	Peticiones Certificaciones: Crear un nuevo producto de certificaciones que es copia certificada de actas o razón de inscripción.	REQUERIDO
22	PETICIONES	Peticiones Certificaciones: Independizar los predios, las posiciones efectivas, formas de adquisición. En función a la petición que ya esta cargada	MEJORA
23	PETICIONES	Peticiones Certificaciones: Para la petición de certificados de gravamen el campo de repertorio y fecha no sea obligatorio, pedir un validador por medio de alguna de las dos opciones fecha o repertorio	MEJORA
24	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Bienes Raices: No permitir agregar mas propietarios ni predios y suprimir datos generales de la propiedad.	REQUERIDO



No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	Etiqueta
25	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Estatutos: No permitir aumentar propiedades, solamente personas	REQUERIDO
26	PETICIONES	Certificaciones Folio Real: Petición a definir, queda para salir cuando este normado	MEJORA DEPENDE DE RPDMQ
27	PETICIONES	Para certificados por oficio crear un usuario para facturar 0, por parametrización.	REQUERIDO
28	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Propiedad: Solamente tiene que preguntar el propietario	REQUERIDO
29	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Venta de Inmueble: Función debe ser la misma que de gravámenes, existe la funcionalidad del cobro que es de 4 dólares, se debe revisar la normativa para liquidación final en base de numero de ventas encontradas, no tiene que haber posiciones efectivas de herederos.	REQUERIDO
30	PETICIONES	Peticiones Certificaciones Titularidad del Dominio: Solamente tiene que preguntar un propietario y un bien inmueble.	REQUERIDO
31	PETICIONES	Peticiones Certificaciones: Para pruebas Beta necesitamos la definición de cobro de cada uno de los productos	REQUERIDO
32	PETICIONES	Inscripciones Compraventa: Hay que sacar el recuadro de cuantía fuera del predio	MEJORA
33	PETICIONES	Advertencias Inscripción Compraventa: Re-estructuración conceptual de la herramienta	REQUERIDO
34	PETICIONES	Inscripciones Compraventa: Cambio de el valor contractual en la hoja de rentas que es lo mismo que la hoja de transferencia de dominio	REQUERIDO
35	PETICIONES	Acta de Inscripciones: Al seleccionar el juzgado no se actualiza en otorgamiento.	REQUERIDO
36	PETICIONES	Petición Inscripciones: Adjuntar un botón de anulación de inscripciones	MEJORA
37	CAJA	Para buscar tramites en caja, poder buscar varios tramites separados por comas y en caso de no encontrar un tramite o que ya se encuentre pagado desplegar una notificación.	MEJORA
38	CAJA	Opción a recibir: En pagos en el área de notificación de Peticiones agregar una nueva columna para describir los descuentos.	MEJORA
39	CAJA	Impresión de Pago: Cambio de Formato, describir el valor de cada petición, columna no de tramita, no petición, descripción, subtotal, descuento, total, debajo de total todo lo que se debe cuadrar.	MEJORA DEPENDE DEL RPDMQ
40	CAJA	Cierre de Caja: Debe permitir visualizar las transacciones en 0 para poder cuadrar el numero de transacciones.	REQUERIDO
41	CAJA	Pagos: IMPERATIVO poder pagar múltiples tramites con mismo cheque.	REQUERIDO
42	RECEPCION	Matriz de Folio: Cuando se da click en petición que se despliegue en otra pestaña	REQUERIDO
43	RECEPCION	Matriz de Folio: Quitar bloqueos en vinculación de folios y solo dejar letreros de aviso.	REQUERIDO
44	RECEPCION	Matriz de Folio: Se debe poder visualizar las peticiones en curso.	REQUERIDO
45	RECEPCION	Reglas Generales: La regla general caducidad del folio solo presenta si esta en estado de suspensión. Se debe levantar vigencia de repertorio por procedimiento para parametrizar.	REQUERIDO
46	RECEPCION	Reglas Generales: El repertorio se caduca el día 60 a las 12 de la noche siempre y cuando el estado sea de suspenso.	REQUERIDO
47	RECEPCION	Se marca el numero de petición para ser abierta en una pestaña nueva.	MEJORA
48	DIGITALIZACION	Opción a vincular a folio previamente creado y a generar una nota de observaciones para iniciar proceso de la petición.	REQUERIDO
49	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar el uso de decimales y normar el uso de punto o coma para no tener errores.(revisar como consta en el contrato)	MEJORA
50	INSCRIPCIONES	Petición: Mejorar los nombres para que no se presten a confusiones al respecto de valores cuantías y precios.	REQUERIDO PREGUNTAR AL RPDMQ
51	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar la parametrización de los 95 actos	REQUERIDO DEPENDE DE RPDMQ



No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	Etiqueta
52	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar el autocompletar de información, después de digitar la cédula, para optimizar el procedimiento.	MEJORA DEPENDE DE RPDMQ
53	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar automatización para vinculación con el Gestor.	MEJORA PREGUNTAR AL RPDMQ
54	INSCRIPCIONES	Petición: No se esta desplegando el anteceden histórico de la propiedad horizontal.	REQUERIDO
55	INSCRIPCIONES	Petición: Revisar sintaxis del acta.	REQUERIDO DEPENDE DE RPDMQ
56	INSCRIPCIONES	Petición: Para beta revisar la forma de incluir prohibiciones.	REQUERIDO
57	INSCRIPCIONES	Inscripciones Acta: En la redacción del acta no se está generando comparecientes (Cónyuges) ni tampoco si comparecen por sus propios derechos o representados.	REQUERIDO
58	INSCRIPCIONES	Inscripciones Acta: Cuando se ingresa la cuantía no se está visualizando el valor correcto de la estructura del acta, se tiene problemas cuando se digita números con decimales	REQUERIDO
59	INSCRIPCIONES	Acta: En el punto 5 numeral 2 del acta no arrastra la fecha de otorgamiento que se pone en el punto 1, se pone la fecha actual.	REQUERIDO
60	INSCRIPCIONES	Acta: En el acta en hipoteca se pone el acreedor como deudor y al deudor como acreedor.	REQUERIDO
61	INSCRIPCIONES	Acta: En persona jurídica en acta pone estado civil	MEJORA
62	INSCRIPCIONES	El sistema no pone el RUC sino cédula	REQUERIDO
63	INSCRIPCIONES	Acta: En revisión de acta está reflejando la fecha del día de hoy y no la que fue ingresada. Esto sucede después de que se diera click en el botón guardar y continuar.	REQUERIDO
64	INSCRIPCIONES	Acta: En revisión de acta está reflejando la fecha del día de hoy y no la que fue ingresada (Esto sucedió después de que se diera clic en el botón Guardar y Continuar)	REQUERIDO
65	CERTIFICACIONES	Entrega de Certificados: Corregir el plazo de entrega de los certificados para que sean días hábiles del calendario y descontando días feriados que permita agregar días de feriados puntuales.	REQUERIDO
66	CERTIFICACIONES	Asignación de trabajo certificaciones: Definir los pesos por carga de trabajo, para que el sistema asigne el trabajo automáticamente	REQUERIDO DEPENDE DEL RPDMQ
67	CERTIFICACIONES	Certificación de gravámenes: Para petición de certificados de gravámenes propiedad ventas requisito indispensable el numero de predio.	MEJORA
68	CERTIFICACIONES	Necesitamos un botón que pueda desplegar el listado de todos los certificados asociados a un mismo folio.	MEJORA ESTRATEGIA DE SALIDA
69	FOLIOREAL	Folio: No carga objeto de contrato de unificación.	REQUERIDO
70	FOLIOREAL	Folio: En unificación la herramienta funciona salvo en el caso cuando una persona es dueña de otros los predios (porcentajes asignado) se conversa la observación quedando el consorcio solucionar en el transcurso del día.	REQUERIDO
71	FOLIOREAL	Folio: En prohibiciones judiciales están saliendo en gravámenes judiciales y no en prohibiciones	MEJORA
72	FOLIOREAL	Folio: No se refleja la prohibición personal cuando se verifica información en búsqueda de folio.	REQUERIDO
73	FOLIOREAL	Folio: En caso de venta de herederos en el objeto de acta debe hacer referencia al heredero como en la generación de propuesta	REQUERIDO
74	FOLIOREAL	Folio: Botón de guardar y continuar debe refrescar con la información que se va modificando.	REQUERIDO
75	REPORTES	Reporte de Repertorios - Libro de Repertorios Debe contener los campos que se indican en el archivo Excel entregado al Consorcio	REQUERIDO
76	REPORTES	Reporte para la DINARDAP Debe contener los campos que la DINARDAP exige, el consorcio tiene conocimiento	REQUERIDO

No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	Etiqueta
77	REPORTES	Reporte para el SRI Debe contener los campos que el SRI exige, el consorcio tiene conocimiento	REQUERIDO
78	REPORTES	Reporte para la UAF - Unidad de Análisis Financiero Debe contener los campos y el formato que la UAF exige, el Administrador del Contrato remitió el requerimiento	REQUERIDO
79	REPORTES	Reporte de Claves creadas Debe contener los campos que se indican en el archivo Excel entregado al Consorcio	REQUERIDO
80	REPORTES	Reporte Total de Control y Seguimiento de Peticiones Debe contener los campos que se indican en el archivo Excel entregado al Consorcio	REQUERIDO
81	REPORTES	PETICIONES SUSPENSAS VS DESPACHADAS A USUARIO	MEJORA
82	REPORTES	DEMANDA TOTAL (PETICIONES) SON TODOS LOS INGRESOS Y REINGRESOS DE PETICIONES PARA SER PROCESADAS POR LAS DIFERENTES AREAS (DIRECCIONES) DENTRO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MEJORA
83	REPORTES	DEMANDA PROCESADA ES EL TOTAL DE LAS PETICIONES QUE HAN SIDO PROCESADAS POR LAS DIRECCIONES Y ESTOS PUEDEN SER PRODUCTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS	MEJORA
84	REPORTES	REZAGOS TOTAL DE PETICIONES QUE NO FUERON EJECUTADAS EN LOS TIEMPOS OPERATIVOS ESTABLECIDOS	MEJORA
85	REPORTES	TOTAL DE RECLAMOS / RECTIFICACIÓN TOTAL DE RECLAMOS INGRESADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS	MEJORA
86	REPORTES	PARTICIPACIÓN DEL TOTAL DE RECLAMOS EN RELACIÓN A LA DEMANDA PROCESADA PARTICIPACIÓN DE LOS RECLAMOS SOBRE EL TOTAL DE LA DEMANDA PROCESADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	MEJORA
87	REPORTES	% DE LOS RECLAMOS PROCEDENTES SEGÚN LA GRAVEDAD POR FUNCIONARIO NÚMERO DE RECLAMOS PROCEDENTES POR FUNCIONARIO CON LA RESPECTIVA CALIFICACIÓN ACORDE AL TIPO DE INCONSISTENCIA: LEVE MEDIO ALTO GRAVE	mejora
88	USUARIOS	Cuando se crea un Empleado y se carga un certificado, a nivel de base de datos, se sobre escribe el nombre del certificado y no lleva un control de versiones de certificados a nivel de base de datos. Cuando se deshabilita el campo "Es empleado" de la pantalla Empleado o Clientes, muestra un error "Página no encontrada (404)"	MEJORA
89	PARAMETRIZACION	Se recomienda que a nivel de programación se maneje un control de errores, debido a que cuando existe un error queda expuesta la información de la tabla que corresponde a la base de datos en cuestión, como se puede ver en el ejemplo "Descripción de Bienes Inmuebles"	MEJORA



No.	Modulo en Revisión	Descripción Observación / Mejora	Etiqueta
90	PARAMETRIZACION	Se concluye que en la pantalla "precio de inscripciones" los campos (desde, hasta, precio) no deben estar limitado a solo 7 dígitos porque con el pasar del tiempo estos valores pueden cambiar y puede superar los 7 dígitos	DEPENDE DE RPDMQ
91	CAJA	Al momento de cuadrar las cajas no coincide el número de transacciones ingresadas con las que aparece en RESUMEN TRAMITE INGRESADOS (TX)	REQUERIDO
92	CAJA	En Caja se solicitó la opción de reimprimir un pago ya efectuado.	MEJORA
93	PARAMETRIZACION	Para Caja se solicitó que debe existir la opción de poder posteriormente actualizar	Hablar rp
94	CAJA	En Caja se solicitó que en el comprobante de ingreso debe detallar el descuento por las diversas exoneraciones	REQUERIDO
95	CAJA	IMPERATIVO poder pagar múltiples tramites con un mismo cheque o transferencia (ya que nuestra mayor recaudación proviene de este tipo de ingresos)	REQUERIDO
96	CAJA	En Pago en Caja, petición-productos-subtotal. Con el perfil de cajero no se está visualizando la petición antes de enviar a imprimir	REQUERIDO




**CIUDADANIA** 171001235-8  
**LARSEN MONTOYA EVA**  
 /ESPAÑA/  
 29 DICIEMBRE 1974  
 001-3 0026 00026 F  
 PICHINCHA/ QUITO  
 BONCALEZ SUAREZ 1975



*Larsen Montoya*

ECUATORIANA\*\*\*\*\* E233312122  
 DIVORCIADO  
 SUPERIOR LIC. CC. JURIDICAS  
 PAUL ANDERS LARSEN  
 DIANA MARISOL MONTOYA  
 QUITO 29/07/2009  
 29/07/2021  
 REN 1566120




 REPUBLICA DEL ECUADOR  
 CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA ELECTORAL

**018**  
**018 - 0193**  
 NUMERO DE CERTIFICADO

**1710013358**  
 CEDULA  
**LARSEN MONTOYA EVA**

PICHINCHA  
 PROVINCIA  
 QUITO  
 CANTON

CIRCUNSCRIPCION 1  
 IRAQUITO  
 PARROQUIA 1  
 ZONA

*N.L.C.*  
 DIRECCION NACIONAL DEL SISTEMA ELECTORAL




**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1709063570

**FALCONI CASTILLO PABLO JAVIER**

NOMBRES Y APELLIDOS AMBATO LA MATRIZ

LUGAR DE NACIMIENTO AMBATO 1975

FECHA DE NACIMIENTO 02/02/1975

SEXO M

TURNO AMBATO

LUGAR Y FECHA DE REGISTRO 1975

  
 FIRMA DEL CEDULADO



ECUATORIANA \*\*\*\*\* V1833V1822

NOMBRE MARIA L. CARRILLO RECALDE

CATEGORÍA SUPERIOR DR. JURISPRUDENCIA

INSTITUCIÓN FENEL BENJAMIN FALCONI

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE PABLO JAVIER CASTILLO

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE

FECHA DE NACIMIENTO 05/10/2007

LUGAR Y FECHA DE REGISTRO

FECHA DE CADUCIDAD

FORMA REN Pch 2615783




**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

**CERTIFICADO DE VOTACIÓN**  
 ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014

**028**

NÚMERO DE CERTIFICADO 028 - 0276

CÉDULA 1709063570

**FALCONI CASTILLO PABLO JAVIER**

PICHINCHA CIRCUNSCRIPCIÓN 0

PROVINCIA QUITO CONDOCOTO 0

CANTÓN PARROQUIA ZONA 1

  
 PRESIDENTE DE LA JUNTA

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**ACCION DE PERSONAL**

EL ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES VIGENTES, EXPIDE LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL.

Apellidos FALCONI CASTILLO	Nombres PABLO JAVIER	Cedula 1709063570
-------------------------------	-------------------------	----------------------

ACCION

Nro. - 51 - 736

**ENCARGO**

**Explicación**

ENCARGAR PARA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, DESCRITO EN LA SITUACION PROPUESTA DE LA PRESENTE ACCION DE PERSONAL, CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ART. 127 DE LA LOSEP, 271 DE SU REGLAMENTO Y ART. 5 DE LA RESOLUCION No. 027-NG-DINARDAP-2015 DEL 01/09/2015 EMITIDA POR LA DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS, REF. OF. NO.305 DE 04/11/2015 SUSCRITO POR EL DR. MAURICIO RODAS ESPINEL, ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO.

Situación Actual

Situación Propuesta

Régimen:	LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO	LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO
Ubicación:	ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ /	ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ /
Partida:	.07309	.07293
Grupo Ocup:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Puesto:	FUNCIONARIO DIRECTIVO	FUNCIONARIO DIRECTIVO
Grado:	5	3b
RUnificada:	3000,00	3600,00

Rige a partir de : 05 /11/ 2015

Solicitud Oficio N.- OF-305

Hasta:

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
**NOTIFICACION**  
 Se notifica con esta Acción de Personal por el Directora Metropolitana de Recursos Humanos  
 que en fecha 05/11/2015 se presentó documento, en Quito.  
 Observaciones:

Alcalde Metropolitano de Quito

Elaborado Por

RZAMBRANO

Revisado por:

Revisado por:





ACCIÓN DE PERSONAL

No. 000000817

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ÓRRETO ACUERDO RESOLUCIÓN OFICIO SOLICITUD CIRCULAR COOTADX  
 NO.: ART.60Y90 FECHA: 04/10/2010

FALCONI CASTILLO PABLO JAVIER  
 APELLIDOS NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía	Rige a partir de:	Hasta:
1709063570	03/02/2016	

**EXPLICACIÓN:**  
 GAR PARA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, DESCRITO EN LA SITUACION PROPUESTA DE LA PRESENTE ACCION DE PERSONAL, CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ART. 127 DE LA LOSEP, 271 DE SU REGLAMENTO. REF.OP. NO. A-0026 DE 02/03/2016, SUSCRITO POR EL DR. MAURICIO DAS ESPINEL, ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO.

PO MOVIMIENTO: ENCARGO EN PUESTO VACANTE

SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
REGIMEN LABORAL:	LOSEP / NOMBRAMIENTO	REGIMEN LABORAL:	LOSEP / NOMBRAMIENTO
UBICACIÓN:	ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMC	UBICACIÓN:	LOSEP / NOMBRAMIENTO / ADMINISTRACION GENERAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMC /
ESTO:	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5 / 5	PUESTO:	FUNCIONARIO DIRECTIVO 3b/3b
LUGAR DE TRABAJO:	PICHINCHA / QUITO	LUGAR DE TRABAJO:	QUITO
MUNERACION MENSUAL:	3,000.00	REMUNERACION MENSUAL:	3,600.00
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	6380	PARTIDA PRESUPUESTARIA:	9561

ACTA FINAL DEL CONCURSO

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

*[Firma]*  
 DIRECTORA METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

ALCALDE METROPOLITANO

RECURSOS HUMANOS

REGISTRO Y CONTROL

RESPONSABLE DE REGISTRO

Elaborado por: ZAMBRANO MORALES RAUL EDUARDO

Revisado por: *[Firma]*

Recibido por:

QUITO FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
 ALCALDÍA  
 LO CERTIFICO

*[Firma]*



RESOLUCIÓN No. RPDMQ-2014-065

DR. SANDRO VALLEJO ARISTIZABAL

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. A0017, de 09 de Junio de 2011, expedida por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se crea dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Unidad Especial denominada "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General.
- Que, conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución No. A0017, de 09 de Junio de 2011, para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a la Alcaldía del DMQ, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución No. A003, de 18 de agosto de 2009, o la que sustituya, en los asuntos que le competan exclusivamente al Registro de la Propiedad.
- Que, mediante acción de personal No. 124-504, con vigencia a partir del 07 de Julio de 2011, se nombra Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, al Doctor Sandro Vallejo Aristizábal
- Que, conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. A 004, de 13 de Junio de 2014, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se delega a las Unidades Desconcentradas para que a nombre del Alcalde Metropolitano, actúen como ordenadores de gasto, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios, incluidos los de consultoría, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción y competencia, hasta el 0,000015, del coeficiente presupuestario inicial del estado; por tanto en la presente contratación se requiere de la autorización del señor Alcalde Metropolitano.
- Que, el artículo 7 de la Resolución citada en el considerando anterior establece que *"En las contrataciones cuya cuantía supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado actuará como ordenador de gasto el Alcalde Metropolitano"*
- Que, el artículo 21 reformado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública [...]"*.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Que,** mediante memorando No. 069-DARPDMQ-2014, de 01 de septiembre de 2014, la Dirección de Archivo del RPMDQ solicita al Registrador de la Propiedad autorizar el inicio del proceso, remitiendo para el efecto la documentación de sustento de la contratación.
- Que,** mediante memorando No. 035-CP-DAF-RPDMQ-2014, de 01 de septiembre de 2014, el responsable de compras públicas (E) de la DAF del RPMDQ, informa que revisado el módulo de Catálogo Electrónico del Sistema de Compras Públicas del proceso para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", no se encuentra catalogado.
- Que,** mediante memorando No. 036-CP-DAF-RPDMQ-2014, de 01 de septiembre de 2014, el responsable de compras públicas (E) de la DAF del RPMDQ, informa que revisados los Término de Referencia del proceso para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", su contratación es procedente a través de un proceso de Licitación.
- Que** El artículo 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece *"Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado."*
- Que** El artículo 26 de la Ley ibidem determina *"Seguridad.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificaciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública."*
- Que** la Resolución No. 020-NG-DINARDAP-2013 establece la Norma de Digitalización de Documentos Registrales, en la cual en su artículo 1 prescribe que *"la digitalización no solo debe responder a la protección de los documentos físicos evitando que el documento sea falso, impreciso o incompleto, sino que , deberá utilizarse medios de almacenamiento digital de la información, garantizando el resguardo de la información y su recuperación"*, adicionalmente señala que deben preverse mecanismo automáticos para detectar alteraciones del documento original, así como también procedimientos de recuperación.
- Que,** mediante oficio No. A 0312, de 03 de septiembre de 2014, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, autorizó al Registrador de la Propiedad, llevar adelante el procedimiento de Contratación Pública para la "Modernización Integral del Registro de la Propiedad".
- Que,** mediante memorando No. 093-2014-RPDMQ, de 04 de septiembre de 2014, se designó a la Comisión Técnica, delegada para tramitar la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Que, mediante memorando No. 01-CT-2014, de 08 de septiembre de 2014, la Comisión Técnica, designada para tramitar la ejecución de la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", recomienda al Señor Registrador de la Propiedad, la aprobación del pliego que ha sido elaborado por la Comisión Técnica y que regirá el presente proceso.
- Que, el numeral 2 del artículo 49 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; (...)".
- Que, los artículos 49 al 55 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación.
- Que, mediante Certificado de PAC, emitida el 01 de septiembre de 2014, el responsable del PAC del RPDMQ, certifica que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones institucional -PAC-2014.
- Que, mediante certificación de disponibilidad presupuestaria No. 127-PRES-RDDMQ-2014 de 1 de septiembre de 2014, el Responsable de Presupuesto del RPDMQ, emite la disponibilidad de recursos con cargo a la partida presupuestaria No. 730230, para el año 2014 y futuros para el año 2015 y 2016 conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública "Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada".

EN EJERCICIO, de las competencias conferidas en los artículos 2 y 7 de la Resolución No. A0017 de 09 de junio de 2011.

**RESUELVE:**

- Artículo 1.- Disponer el inicio del proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los artículos 49 al 55 de su Reglamento General de aplicación, por el valor de USD. 3'819,446, TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/1000, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Artículo 2.- Aprobar los pliegos del proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014, elaborados por la Comisión Técnica designada para la ejecución del presente Proceso y disponer su publicación en el portal





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

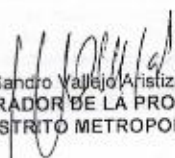
[www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) de conformidad con los modelos obligatorios del pliego elaborado por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

- Artículo 3.-** Notificar con el contenido de la presente Resolución al Director Administrativo Financiero del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme a la autorización emitida por la máxima autoridad de la institución, se continúe con el proceso de contratación mediante la normativa correspondiente.
- Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Artículo 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

Comuníquese y Publíquese.-


Dada en la ciudad de Quito, DM, a los 08 días del mes de septiembre de 2014.


Por delegación del Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

  
Dr. Sandro Vallejo Aristizábal  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Proveyó y firmó la Resolución que antecede, el Dr. Sandro Vallejo Aristizábal, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO en Quito, a 08 de septiembre de 2014.

Lo Certifico.

  
Dr. René Almeida Luna  
DIRECTOR DE ARCHIVO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL D.M.Q.

Elaborado por: Francisco Carvajal (T)	Revisado por: Paulina Acosta P. 
Dirección: Asesoría y Control Jurídico	Dirección: Administrativa Financiera
Fecha: 08/09/2014	Fecha: 08/09/2014

RESOLUCIÓN No. REPDMQ-2014-082  
DR. RENE ALMEIDA LUNA  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)  
DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

## CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 288 dispone que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social (...);
- Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No.A0017, de 9 de junio de 2011, expedida por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se crea dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la Unidad Especial denominada "Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito" dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General;
- Que, conforme lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución No.A0017, de 9 de junio de 2011, para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a la Alcaldía del DMQ, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación, con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución No.A003, de 18 de agosto de 2009, o la que sustituya en los asuntos que competan exclusivamente al Registro de la Propiedad;
- Que, mediante acción de personal No.124-504, con vigencia a partir del 07 de julio de 2011, se nombra al Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, al Doctor Sandro Vallejo Aristizábal;
- Que, conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No.A004, de 13 de junio de 2014, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se delega a las unidades desconcentradas para que a nombre del Alcalde Metropolitano, actúen como ordenadores de gasto, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dentro de su jurisdicción y competencia hasta el 0.000015, del coeficiente presupuestario inicial del Estado, por tanto en la presente contratación se requiere la autorización del señor Alcalde Metropolitano;
- Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: *"Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del Registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la información en soporte físico como determina las normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado"*;





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Que,** el artículo 26 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: *"Seguridad.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificaciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la Información pública"*;
- Que,** el numeral 2 del artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: *"La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: (...) Para contratar la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...)"*;
- Que,** los artículos 40 al 55 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establecen el procedimiento del proceso de licitación;
- Que,** mediante memorando No.069-DARPDMQ-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014, la Dirección de Archivo del RPDMQ solicitó al señor Registrador de la Propiedad, autorizar el inicio del proceso, remitiendo para el efecto la documentación de sustento de la contratación;
- Que,** mediante memorando No.035-CP-DAF-RPDMQ-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014, el responsable del portal de compras públicas (E), de la DAF del RPDMQ, informa que revisado el módulo de Catálogo Electrónico del Sistema de Compras Públicas para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", no se encuentra catalogado;
- Que,** mediante memorando No. 036-CP-DAF-RPDMQ-2014, de fecha 01 de septiembre de 2014 el responsable del portal de compras públicas (E), de la DAF del RPDMQ, informa que revisados los términos de referencia del proceso cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el proceso a llevarse a cabo es el de Licitación;
- Que,** mediante certificación de disponibilidad presupuestaria No.127-PRES-RDDMQ-2014 de fecha 1 de septiembre de 2014, el responsable del presupuesto del RPDMQ, emite la disponibilidad de recursos con cargo a la partida presupuestaria No.730230, para el año 2014 y futuros para el año 2015 y 2016, conforme lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Que,** mediante certificación PAC, emitida el 01 de septiembre de 2014, el responsable del PAC del RPDMQ, certifica que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones institucional – PAC 2014;
- Que,** mediante Oficio No. A 0312 de 03 de septiembre de 2014, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, autorizó al señor Registrador de la Propiedad llevar adelante el procedimiento de contratación pública para la Modernización Integral del Registro de la Propiedad;

- Que, mediante memorando No.093-2014-RPDMQ de fecha 04 de septiembre de 2014, se designó a la Comisión Técnica, delegada para tramitar la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación;
- Que, mediante memorando No.01-CT-2014 de fecha 08 de septiembre de 2014, la Comisión Técnica, designada para tramitar la ejecución de la fase preparatoria y precontractual del proceso de licitación para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", recomienda al señor Registrador de la Propiedad, la aprobación del pliego que ha sido elaborado por la Comisión Técnica y que registró el presente proceso;
- Que, mediante Resolución No. RPDMQ-2014-065 de 8 de septiembre de 2014, el señor Registrador de la Propiedad, resolvió disponer el inicio de proceso de licitación No.LICBS-RPDMQ-002-2014 generado para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";
- Que, con fecha 8 de septiembre se publicó en el portal de compras públicas el proceso de licitación No.LICBS-RPDMQ-002-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";
- Que, Con fecha 12 de septiembre de 2014, se receptaron en el portal de compras públicas 65 preguntas y/o aclaraciones relacionadas con el proceso;
- Que, Con acta de 18 de septiembre de 2014, la comisión técnica responde todas las preguntas y aclaraciones la cual fue subida al portal de compras públicas;
- Que, mediante oficio 1435-2014-RPDMQ de fecha 2 de octubre de 2014, el Registrador de la Propiedad solicitó a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, el apoyo designando un veedor para el presente proceso;
- Que, mediante oficio No.DINARDAP-SN-2014-0370 de fecha 6 de octubre de 2014, el Subdirector Nacional de Registro de Datos Públicos, designó en calidad de veedor para el proceso al Dr. Carlos Jurado Bedrán;
- Que, con fecha 06 de octubre de 2014 se procede con la recepción y apertura de las ofertas conforme lo establecido en el acta correspondiente;
- Que, con fechas del 07 al 13 de octubre de 2014 se procedió a la verificación de requisitos mínimos e integridad de las ofertas;
- Que, el día 09 de octubre se llevó a cabo la prueba de concepto en la cual participaron los dos CONSORCIOS habilitados y las subcomisiones técnicas designadas para el efecto. Una vez finalizada la prueba de concepto, las subcomisiones técnicas presentaron los informes respectivos a la comisión;
- Que, con fecha 13 de octubre, una vez finalizado el análisis, se verificó que los dos CONSORCIOS cumplan con la integridad de la oferta así como con los requisitos mínimos y se determina que existen ciertos puntos a ser convalidados;

R





REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Que, con fecha 15 de octubre de 2014, se procedió con la entrega de los lineamientos para la prueba de digitalización;
- Que, con fecha 17 de octubre se llevó a cabo la prueba de digitalización con la participación de los dos CONSORCIOS así como de las subcomisiones técnicas designadas para el efecto; una vez terminada la prueba, las subcomisiones técnicas entregaron los informes respectivos a la comisión;
- Que, con fecha 20 de octubre se procede a la revisión de convalidación de errores las cuales son aceptadas;
- Que, con acta de calificación de ofertas, la Comisión Técnica del proceso realizó la calificación de las ofertas;
- Que, con informe de fecha 10 de noviembre de 2014, la Comisión Técnica del proceso recomendó al señor Registrador de la Propiedad la adjudicación del proceso de licitación No.LICBS-RPDMQ-002-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";
- Que, con fecha 6 de noviembre de 2014, el Dr. Sandro Vinicio Vallejo Aristizábal, presentó su renuncia al cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; misma que fue aceptada con fecha 07 de noviembre de 2014 por el señor Alcalde MDMQ;
- Que, en el artículo 3 de la Resolución No .A 11 de fecha 7 de noviembre de 2014, mediante la cual el Alcalde Metropolitano expide el instructivo que establece el Procedimiento de Designación, Subrogación y Encargo del Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, establece que ante la ausencia definitiva del Registrador de la Propiedad "... el Alcalde Metropolitano encargará las funciones del Registrador de la Propiedad al funcionario del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, que considere idónea para tal efecto, hasta la designación del titular una vez cumplidos los procedimientos legales correspondientes...";
- Que, con Resolución A 13 de fecha 10 de noviembre de 2014, el señor Alcalde Metropolitano de Quito, resolvió encargar al Doctor René Patricio Almeida Luna, el ejercicio del cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, mediante acción de personal el señor Alcalde Metropolitano de Quito designó al Doctor René Patricio Almeida Luna REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E);

EN EJERCICIO de las competencias conferidas en los artículos 1 y 7 de la Resolución No. A0017 de 09 de junio de 2011; y, de las atribuciones que le confiere el artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 24 de su Reglamento General,

**RESUELVE:**

- Artículo 1.-** Adjudicar el proceso de Licitación No. LICBS-RPDMQ-002-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", al oferente CONSORCIO ARCHIVOS

DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, por un monto de USD\$ 3.675.917,52 (TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 52/100) monto que no contiene IVA, en los términos y condiciones establecidos en los pliegos, oferta, evaluación técnica, económica y demás documentos precontractuales.


**Artículo 2.-** Disponer a la Dirección Administrativa Financiera, el perfeccionamiento de este proceso y la notificación al adjudicado, en el Portal de Compras Publicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

**Artículo 3.-** Disponer a la Dirección de Asesoría y Control Jurídico, elabore contrato conforme normativa legal vigente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito D.M, a los 11 días de noviembre de 2014.

Por delegación del Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.



Dr. René Almeida Luna.

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Proveyó y firmó la resolución que antecede el Dr. René Almeida Luna, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E) DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, en Quito a 11 de noviembre de 2014.

Lo Certifico.



Ing. Rodrigo Proaño Gomezjurado  
**DIRECTOR DE ARCHIVO (E)**  
ARCHIVO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL D.M.Q

AV/ac



**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: ..... *M. Pérez* .....

Fecha: ..... *12/12/2016* .....

Hora: ..... *08:00* .....



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M

Quito, D.M., 11 de diciembre del 2016

**PARA:** Pablo Falconi C.  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

*DACS : INFORME*  
*12/12/2016*  
*PBF*

**ASUNTO:** Informe técnico de justificación de contrato complementario al instrumento No. 019-2014

El consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE emitió el OFICIO No. CMS-RPQ-2016-185 con fecha 9 de diciembre de 2016, mediante el cual solicitan la suscripción de un contrato complementario al contrato principal 019-2014.

**ANTECEDENTES**

El 22 de diciembre de 2014 se firmó el Contrato No. 19-2014 entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) y el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

**ANALISIS TÉCNICO**

1. En el oficio No. CMS-RPQ-2016-185 se menciona que es necesario complementar el alcance de algunos entregables y la incorporación de otros productos adicionales, para lo cual solicitan la suscripción de un contrato complementario incorporando lo siguiente:

"1. *Entrada a producción del sistema registral SIREL*

*Para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, y para el efecto éste debería cumplir con las siguientes condiciones mínimas:*

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA;*
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario);*
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y,*
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.*

*Pablo Falconi C.*  
*12/12/2016*  
*08:18*

*En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones en un contrato complementario, a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito."*

Es necesario ratificar el alcance de la entrada a producción del sistema SIREL. Esto permitirá clarificar las condiciones que se consideran necesarias para que el sistema esté en producción.

La aceptación de los productos que dependen de que el sistema registral se encuentre en producción, está sujeta a que se encuentren en ejecución las pruebas Beta y al cumplimiento de todas las siguientes condiciones, que constituyen requisitos previos para aceptar algunos entregables y no constan en el contrato No. 019-2014:

- Que se hayan aprobado los módulos del sistema registral para cumplir todo el flujo registral.
- Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad.
- Que se pueda crear folio real y realizar transacciones sobre el mismo, es decir, que cualquier acto o contrato que afecte al folio pueda ser inscrito y se puedan emitir certificaciones. De igual manera que permita la gestión de folio personal y cronológico.

El cumplimiento de todas estas condiciones constituye un requisito previo para la aprobación de los entregables que dependen de que el sistema registral se encuentre en producción.

Actualmente el contrato No. 019-2014 no establece las condiciones requeridas para considerar el sistema en producción, siendo estas elementales para la Institución ya que permiten establecer el momento en el cual es posible empezar a trabajar bajo la nueva técnica registral de folio real.

El definir las condiciones que permitan considerar que el nuevo sistema registral se encuentre en producción permite establecer el momento en el cual se pueden recibir los entregables que dependen del sistema registral.

Es por esta razón que es recomendable establecer las condiciones necesarias para establecer el momento en que es posible la entrada a producción del nuevo sistema registral en el contrato complementario, al no estar definidas en el contrato principal.

Las condiciones necesarias para la salida a la ciudadanía del sistema registral SIREL son las siguientes:



- LA CONTRATISTA entregue el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral y sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción.
- Que el sistema registral permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico.
- LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal
- La aprobación por parte del RPDMQ de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.
- Establecer el plan de salida a la ciudadanía del sistema registral, el cual consiste en definir la estrategia de implantación del nuevo sistema registral considerando los aspectos tecnológicos, registrales, y de gestión del cambio. Este plan de salida debe ser elaborado por el Registro de la Propiedad en conjunto con el contratista.

Esta definición de condiciones para salida a la ciudadanía permite diseñar la forma adecuada de salida a la ciudadanía considerando los recursos humanos y materiales adecuados.

La salida a ciudadanía implica numerosos retos para la Institución entre los cuales se incluyen:

- Atención ciudadana. El cambio en la forma de realizar las peticiones de servicios registrales implicará que la demanda de atención por parte de la ciudadanía se incremente.
- Los productos registrales cambiarán en la forma en la cual se entregan pasando de documentos físicos a digitales. Esto también demandará mayor atención hacia la ciudadanía para exponer y explicar la nueva forma de emisión de productos registrales.
- Además hay que considerar la resistencia al cambio que se produce cuando se introducen nuevas formas de realizar y recibir los trámites. Por lo cual se deberá trabajar adecuadamente en la estrategia de comunicación.

El no definir en forma adecuada el plan de salida a la ciudadanía podría ocasionar que no se dé la atención necesaria que los usuarios externos demandan al introducir cambios importantes en la manera que realiza sus funciones el Registro de la Propiedad, tales como el cambio de técnica registral, la petición de servicios vía internet, etc.

De ahí la importancia de definir las condiciones necesarias para que se pueda salir a la ciudadanía con el nuevo sistema registral.

El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 indica lo siguiente:

*"2. Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL  
Es necesario identificar el alcance de la salida a la ciudadanía con el sistema registral, esto permite la identificación del hito de terminación de pruebas BETA del sistema registral."*

Se recomienda, en caso de suscribir un contrato complementario, que se incluya la siguiente cláusula:

Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:

La salida a la ciudadanía del sistema SIREL será de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal y, que además incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.

2. En relación a las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 la situación contractual indica que el contratista debe dar el acompañamiento para la certificación, sin embargo no especifica hasta dónde llega el alcance de dicho acompañamiento, ya que, en los Términos de Referencia, parte integrante del contrato 019-2014, se indica lo siguiente:

#### **"7.1 Certificación según la norma ISO 9001**

##### **Alcance**

Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001 y preparar al personal de la Institución para alcanzar la certificación de dicha norma, el oferente deberá de contratar y acompañar a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP.

##### **Acciones a desarrollar**

- *Diagnóstico inicial para definir los requerimientos específicos a ser desarrollados dentro de la institución para el cumplimiento de la norma*
- *Integración del comité de calidad*
- *Diseño del mapa de procesos*



- *Desarrollo, revisión y aprobación de la documentación del sistema de gestión de calidad*
- *Implementación y mantenimiento del sistema de calidad*
- *Planificación y realización de auditorías internas de calidad*
- *Capacitación de al menos 6 horas para 263 personas en temas de Gestión de la Calidad con entrega de certificados de capacitación*
- *Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma*
- *Contratación de firma auditora en la norma ISO 9001:2008*

(...)

**Responsabilidad por parte del oferente**

*Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 9001:2008 el oferente será responsable de los siguientes puntos:*

- *Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la institución*
- *Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de calidad*

(...)

**7.2 Certificación según la norma ISO 27001**

**Alcance**

*Creación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, herramienta de dirección que ayuda a cumplir los requerimientos de seguridad definidos de acuerdo a los objetivos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. El oferente contratará y acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP en la norma.*

**Acciones a desarrollar**

- *Diagnóstico inicial para determinar el estado actual de la institución con relación a la norma ISO 27001*
- *Creación del SGSI*
- *Gestión de riesgos*
- *Definición de métricas*
- *Gestión documental*
- *Implementación de controles organizativos y técnicos*
- *Capacitación al menos 6 horas a 263 personas en temas de seguridad de la información, con entrega de certificados de capacitación*
- *Auditoría interna de gestión de la seguridad*
- *Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma*
- *Contratación de firma auditora en la norma ISO 27001*

(...)

**Responsabilidad por parte del oferente**

*Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 27001 el oferente será responsable de los siguientes puntos:*

- *Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la gestión de seguridad de la institución*
- *Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de la gestión de seguridad*

Como se puede apreciar, en los términos de referencia existen algunas inconsistencias, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- En las acciones a desarrollar están mezcladas acciones que debe hacerlas el contratista con acciones que debe hacerlas el Registro de la Propiedad, y otras que deben hacerse en conjunto. Además, en el alcance, se indica que el contratista "acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación", cuando lo correcto es que debe dar acompañamiento al RPDMQ en el referido proceso.
- Las responsabilidades por parte del contratista no indica claramente que deben dar el acompañamiento durante el desarrollo de los sistemas de gestión ni el alcance del acompañamiento.
- En las responsabilidades por parte del contratista solamente se hace referencia a la contratación de la empresa certificadora y al acompañamiento al RP durante la primera auditoría externa de certificación, no especifica que, posterior a la auditoría externa se deba dar el acompañamiento para el plan de cierre de no conformidades.

Los entregables relacionados con ISO 9001 e ISO 27001 incluyen los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 y E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001, los cuales deben contener los informes de la Auditoría Externa de Certificación.

Las auditorías externas de certificación determinarán si los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Gestión de la Seguridad de la Información cumplen con las respectivas normas ISO y verificarán el grado de implementación de los mismos.

Dichos informes de auditoría contendrán las no conformidades identificadas.

Luego de recibir los informes es responsabilidad del Registro de la Propiedad crear el plan de cierre o solución de las no conformidades, el mismo que debe incluir:

- Descripción de la no conformidad
- Clasificación
- Requisito de la norma
- Análisis de causas
- Corrección propuesta (acción correctiva) - Actividades
- Meta
- Fecha propuesta de implementación



- Responsable

El plan deberá contar con las evidencias objetivas que permitan verificar que, el RPDMQ realizando dicha acciones, pueda resolver las no conformidades.

Una vez definido el plan de acción para el cierre de no conformidades deberá ser entregado, junto con las evidencias, a la empresa certificadora, que lo evaluará y, de acuerdo a la factibilidad de ejecución del plan y a la resolución de las no conformidades, aprobará el mismo y entregará la respectiva Certificación ISO.

La empresa ENDAVANT contratada en el 2013 para realizar la consultoría para la elaboración de los términos de referencia para el proyecto de modernización, recomendó al Registro de la Propiedad que lleve a cabo las acciones necesarias para lograr las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 permitiendo contar con procesos certificados para ofrecer servicios de calidad y con seguridad. En ese sentido el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito incluyó en el contrato de modernización el acompañamiento para las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001, y está desarrollando los respectivos sistemas de gestión.

Sin embargo el RPDMQ no cuenta con suficiente personal especializado en sistemas de gestión de calidad y sistemas de seguridad de la información, que son fundamentales para alcanzar las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001.

Los pocos funcionarios que tienen conocimientos en las normas ISO 9001 e ISO 27001 carecen de los años de experiencia apropiados, por lo cual le resulta difícil elaborar un plan de acción de cierre de no conformidades realizable y ajustado a la realidad del RPDMQ, que permita alcanzar la certificación ISO.

El hecho de incluir el acompañamiento en la elaboración del plan de cierre de no conformidades permitirá cerrar el ciclo de certificaciones ISO y permitirá para la Institución obtener las certificaciones de acuerdo a las normas ISO 9001 e ISO 27001.

En este sentido, es importante el acompañamiento que nos pueda brindar el contratista para el análisis de causas que provocan las no conformidades y la creación del plan de acciones correctivas encaminado al cierre de no conformidades.

Las ventajas que el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades representa para la Institución son las siguientes:

- Soporte para el desarrollo de un plan de cierre de no conformidades que sea ajustado a la realidad de la Institución y viable, es decir que permita, dentro de la realidad institucional, resolver las no conformidades y obtener la certificación ISO. El consorcio deberá presentar un proyecto de plan de

acciones para cierre de no conformidades, posterior a la entrega del informe de auditoría externa por parte de la empresa certificadora. Dicho proyecto de plan servirá de base para que el RPDMQ pueda realizar, en conjunto con el contratista, el plan de cierre de no conformidades.

- La intervención de profesionales por parte del contratista con el perfil y años de experiencia en certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 ayudará a crear un adecuado plan de solución de no conformidades, que sea ejecutable y que nos permita afrontar de mejor manera el proceso de certificación ISO. La ejecución del plan es responsabilidad del Registro de la Propiedad, sin embargo podremos contar con una guía para elaborar y ejecutar el plan de solución de no conformidades.
- Luego de alcanzar las certificaciones ISO, el Registro de la Propiedad deberá mantener las mismas (en las futuras auditorías externas de mantenimiento de la certificación) realizando un plan de mejoramiento continuo. Para la definición de este plan ayudará la experiencia aprendida en la elaboración y ejecución del plan de solución de no conformidades.

En caso de no contar con el acompañamiento para la elaboración del plan de solución de no conformidades el Registro de la Propiedad deberá hacerlo por su cuenta, y, debido a que existe un plazo de tiempo límite, de 45 días posterior a la auditoría externa de certificación, para presentar el plan y evidencia de que se lo está ejecutando, existe el riesgo de que no se logre terminar el plan y que no se alcance las certificaciones, lo cual generaría que el tiempo y recursos invertidos en este proceso no sea beneficioso para la Institución.

Es por ello que, como parte de los **Entregables E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008"** y **E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001"**, se recomienda la **inclusión del acompañamiento técnico por parte del contratista para la definición de los planes de solución de las no conformidades que podría identificar la empresa certificadora.**

3. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

*"5. Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación*

*Se considera continuar con el seguimiento al plan de comunicación durante el periodo del contrato complementario incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación."*

**Entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación".** Respecto a este entregable es recomendable que se amplíe el alcance de este entregable a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en



el plan de comunicación, recomendaciones para la correcta ejecución del plan de comunicación tanto para usuarios externos como internos, evaluando la efectividad y cumplimiento de objetivos, y realizando ajustes de ser necesario y recomendaciones.

Dar seguimiento a la realización del Plan de Comunicación para el Cambio, permitirá informar a la ciudadanía sobre los cambios internos que se dan en el Registro de la Propiedad y la adecuada forma de solicitar los servicios registrales, disminuyendo de esta manera la resistencia al cambio. Esto permitirá que los usuarios se familiaricen con el nuevo sistema y técnica registral.

En razón de que el SIREL fue progresivamente avanzando en su desarrollo durante el 2016, se consideró que el plan de comunicación que debería ejecutarse en este año continúe durante el 2017. Esto debido a que como estrategia comunicacional de promoción y difusión no era aconsejable en el 2016, generar expectativas ciudadanas con respecto al uso de los nuevos servicios telemáticos, al considerar que dichos servicios aún se encontraban en etapa de pruebas y para la ejecución de un plan lo apropiado es que la difusión en su etapa de expectativa se genere cuando se haya establecido una fecha definitiva para la salida del sistema, por lo que la ejecución del plan de comunicación continúe durante el año 2017, de manera que el seguimiento en la ejecución del plan se dará principalmente en ese año.

4. El proceso de salida al público con el nuevo sistema registral implica que se destinen los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar que se consigan los objetivos de cambio a la técnica registral de folio real y atención de calidad a la ciudadanía. Para esto el RPDMQ deberá desarrollar acciones que permitan lograr estos objetivos, entre las cuales se incluyen las siguientes:
  - Soporte técnico informático de segundo nivel (de la funcionalidad del software registral) a los usuarios del Registro de la Propiedad en el uso del sistema registral para solventar cualquier inconveniente que se presente y poder tener respuestas inmediatas ante dichas novedades.
  - Adecuado soporte inicial a los usuarios internos del Registro de la Propiedad en el cambio de técnica registral de folio real, para solventar cualquier duda que se presente al realizar el trabajo diario de Inscripciones y Certificaciones, a fin de no afectar a los tiempos de atención a la ciudadanía y ofrecer, a la vez, productos de calidad.

En tal sentido se recomienda ampliar el alcance del entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva", e incluir dos nuevos entregables:

4.1. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

“7. Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

Se considera necesario el incluir un nuevo entregable que permita:

- Acompañar en la estrategia seleccionada para salir a producción
- Soporte técnico informático al sistema registral”

Inclusión del nuevo Entregable E.80 “Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral”.

La estrategia de salida a los usuarios depende de variables como: capacidad operativa del Registro de la Propiedad para creación de folio real, creación de folio en Certificaciones o en Inscripciones, tipo (manual o en línea) y número de solicitudes de trámites recibidos, calidad de la información recibida en peticiones, salida a usuarios externos en forma paulatina por tipo de usuario y por tipo de petición o de una sola vez, etc.

Es importante definir la estrategia de salida previendo los recursos humanos y materiales necesarios para dar el adecuado nivel de soporte a los usuarios internos y externos.

Si no se dispone de una adecuada estrategia de salida es posible que la demanda de soporte exceda las capacidades que dispone el RPDMQ y el resultado no sea exitoso.

Luego de definida la estrategia de salida y una vez que se haya salido a la ciudadanía con el nuevo sistema registral será necesario tener el soporte técnico informático para el correcto uso del sistema registral. De esta manera se podrá responder adecuadamente a los posibles problemas técnicos que se presenten en la puesta en producción del nuevos sistema registral.

Este entregable nos brindará los siguientes beneficios:

- El contratista deberá trabajar conjuntamente con el Registro de la Propiedad en el desarrollo de un plan de salida a usuarios de software registral, considerando las distintas variables que puedan dificultar el cambio al nuevo sistema registral afectando el éxito del proyecto, entre las cuales se puede considerar la salida paulatina de los distintos servicios registrales, plazos de salida, soporte técnico, plan de comunicación, etc. La experiencia del contratista implementado este tipo de sistemas nos



ofrecerá el soporte necesario para enfrentar los retos que se presenten y tener el éxito esperado en este proceso.

- Si este plan de salida no se realiza en forma adecuada se corre el riesgo de fracasar al no tener previsto todo el contingente necesario tanto en recursos humanos como materiales.
- Soporte Técnico en Sitio de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental). El contratista deberá soportar cualquier novedad que se produzca en la implementación del sistema registral y evitar que esto afecte a la atención a la ciudadanía. Es necesario también tener un soporte técnico que abarque todo el sistema en forma integral, incluyendo hardware, conectividad, recursos, Infraestructura y otros sistemas de los que depende la herramienta informática registral, y no únicamente los errores que puedan suscitarse en el sistema. En caso de no tener este soporte el riesgo es que, aunque el software opere correctamente, exista algún tipo de falla no atribuible al software, que impida realizar el trabajo registral de forma adecuada, todo lo cual incidirá negativamente en el servicio que el Registro de la Propiedad presta a la ciudadanía.
- Revisión de disponibilidad y el rendimiento de los servicios tecnológicos relacionados con el software registral y el gestor documental. El contratista deberá evaluar los sistemas tecnológicos disponibles en la actualidad a fin de proponer (en caso de haberlas) alternativas que ofrezcan mejor rendimiento enfocadas a mejorar ciertos servicios tecnológicos, incluyendo mejoras en la seguridad informática. Lo cual no está contemplado en el contrato principal.
- En caso de presentarse problemas tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implantado en el sistema de folio real, el contratista, en conjunto con el RPDMQ, solventará dichos problemas a fin de no afectar el trabajo del Registro de la Propiedad, esto no está contemplado en el contrato principal, que se centra en la atención de los problemas del software. De esta manera se busca evitar en lo posible la suspensión de atención a la ciudadanía durante la salida a producción del sistema de folio real.
- El contratista deberá brindar 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingrese a producción, horas adicionales a las previstas en el contrato, lo cual permitirá incluir mejoras al sistema que sean identificadas durante la puesta en producción, tales como duplicación de folio, buscador de datos personales, historial de

suspensiones, reportes varios, etc. Esto tampoco está incluido en la garantía del sistema que se contempla en el contrato principal.

Por lo expuesto y a fin de tener el adecuado soporte y solventar los eventuales problemas que se presenten en la salida a usuarios con el nuevo sistema registral, además de contar con un número de horas de programación adicional, es recomendable incluir el entregable E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral".

4.2. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

*"8. Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ. Se considera necesario el disponer de soporte técnico en procesos de manera que se puedan ejecutar acciones de ajuste mientras se brinda los servicios al público."*

#### **Inclusión del nuevo Entregable E.81 "Informe de Soporte técnico registral"**

La puesta en producción de los nuevos procesos registrales y las nuevas funciones que implican el cambio de técnica registral a folio real tienen algunas dificultades como la curva de aprendizaje de los funcionarios, adaptación a nuevos procesos y sistemas, lo cual requiere de soporte y asistencia especializada al inicio de esta etapa.

El soporte técnico registral, de manera general, consiste en que el contratista ofrecerá respuestas inmediatas a los posibles problemas que se presenten mientras los funcionarios consigan la experiencia suficiente en la nueva técnica registral y en el uso adecuado de la herramienta informática registral.

El cambio de técnica registral a folio real y nuevos procesos podría ocasionar problemas que impidan gestionar de manera adecuada las peticiones de actos o contratos realizadas por la ciudadanía. Dichos problemas incluyen, pero no se limitan a:

- Inexperiencia de la forma correcta de realizar ciertas inscripciones o casos especiales en folio real.
- Dificultad de interpretar la información que dispone el folio real para realizar las tareas registrales.
- Falta de políticas clave adecuadas.
- Estandarización de procesos.
- Vacíos legales para inscribir ciertos actos, lo cual demanda encontrar una solución dentro de la técnica de folio real.



- Falta de estudios específicos en derecho registral en folio real en el país, lo cual requiere de expertos legales en la materia.
- Información registral inconsistente.
- Falta de seguridad jurídica en actas antiguas con información incompleta.
- Resistencia al cambio.

Con la inclusión de este entregable, el contratista podrá brindar el soporte técnico con el sustento para minimizar los problemas de manera de realizar los ajustes necesarios en los procesos o soportar en la técnica registral según el caso lo amerite, durante el proceso de implementación de los nuevos procesos registrales y hasta el final del contrato complementario.

Se deberá presentar un informe de las novedades que se presenten en la implementación de los nuevos procesos juntos con conclusiones y recomendaciones.

El adecuado soporte técnico registral permitirá dar asistencia técnica registral a los usuarios internos, en el proceso de adaptación al cambio hacia la técnica de folio real, técnica nueva en el país que requiere la intervención de expertos registrales.

Por los motivos expuestos es recomendable que se incluya el soporte registral y de procesos, para los usuarios internos del Registro de la Propiedad a fin de tener el apoyo técnico registral y realizar ajustes que se identifiquen en los procesos, incorporando para ello, en el contrato complementario, el Entregable E.81 "Informe de Soporte técnico registral".

4.3. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

"6. Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva

Se considera necesario el desarrollo del entregable durante la ejecución del contrato complementario en el que se incluya el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en un contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias."

**Entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva". Este entregable deberá incluir los dos nuevos entregables propuestos: E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral" y E.81 "Informe de Soporte técnico registral".**

Este informe debe incluir todo el análisis del proyecto en su totalidad incluyendo un análisis de cumplimiento de objetivos, verificación del estado de

implementación de los sistemas de gestión, estado de implementación del sistema registral integral, verificación de la gestión del cambio, conclusiones y recomendaciones.

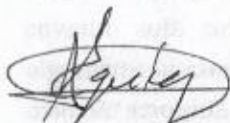
Esto permitirá al Registro de la Propiedad enfocar los esfuerzos en los requerimientos detectados a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, planificando el trabajo posterior a la terminación del contrato.

Es importante recalcar que los argumentos aquí expuestos nos permitirán la implantación adecuada del nuevo sistema registral y el cambio de técnica registral a Folio Real. La ciudadanía se beneficiará de este cambio al tener mayor seguridad jurídica en las transacciones que realizan, garantía de disponibilidad de la información registral, una vez que se haya pasado a folio real se tendrá mayor agilidad en los trámites, facilidad de solicitar algunos trámites sin tener que desplazarse al Registro de la Propiedad y recibir los productos registrales en su correo electrónico.

Cabe además señalar que la suscripción del contrato complementario tiene por objeto ampliar el alcance de los entregables antes descritos y complementar el contrato No. 019-2014 con dos nuevos entregables, en concordancia con el Art. 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, más no alterar el precio establecido en el contrato No. 019-2014 (con un valor de USD \$3.675.917,52 - tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 más IVA), en virtud de lo cual se recomienda que, de aprobarse la suscripción del referido contrato, este no represente ninguna contraprestación económica para la Institución. El contratista ha manifestado su aceptación de que, en caso de darse un contrato complementario, éste no tenga un valor adicional para la Institución.

Por las razones aquí expuestas es recomendable la suscripción de un contrato complementario, para lo cual se adjunta copia del Acta de Reunión de Trabajo N.- RPD MQ-PROYMIRP-2016-1209A-ARTP, suscrita por Fátima Rodríguez, José Luis Aucancela, Freddy Herrera y Andrés Eguiguren, en la cual se analizó la propuesta del consorcio para suscribir un contrato complementario y se identificó las necesidades técnicas expuestas.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



## Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-1209A-ARTP

**FECHA:** 9 de diciembre de 2016

**PROYECTO:** Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano  
(Contrato No. 019-2014)

**ASUNTO:** Revisión propuesta del Consorcio para contrato complementario

**LUGAR:** Sala 4to piso del RPDMQ

**HORA:** 16:30 – 18:00

### 1. PARTICIPANTES

No.	NOMBRE / sigla	FIRMA	INSTITUCIÓN / AREA	CARGO / ROL
1	Fátima Rodríguez / FR		RPDMQ	Directora de Inscripciones
2	José Luis Aucancela / JLA		RPDMQ	Director de Archivo
3	Freddy Herrera / FH		RPDMQ	Director de Certificaciones
4	Andrés Eguiguren / AE		RPDMQ	Administrador del contrato 019-2014

### 2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Revisión de la propuesta del Consorcio para contrato complementario.

### 3. COMPROMISOS

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1			
2			

### 4. TEMAS PENDIENTES

	TEMA PENDIENTE	FECHA PARA TRATARLO
1		



**5. LINEAMIENTOS DE ACUERDOS ESTABLECIDOS**

Luego del análisis realizado a la propuesta del consorcio realizada mediante OFICIO No. CMS-RPQ-2016-185 para elaborar un contrato complementario se define el posible objeto y alcance que podría tener dicho contrato.

**OBJETO DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO**

El objeto del Contrato complementario es determinar el alcance de ingreso a producción del sistema registral SIREL; complementar el alcance de los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008; E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001; E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación; y, E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral; y, E.81 Informe de Soporte técnico registral.

**ALCANCE DEL CONTRATO COMPLEMENTARIO**

**Alcance de entrada a producción del sistema registral SIREL**

Para la ejecución de algunos entregables del contrato 019-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA;
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario);
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y,
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido se ratifica estas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito.

**Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL**

Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:

- a) La salida a la ciudadanía del sistema SIREL es de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal y, que además incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.

K



**Complementar el alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008**

El entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

**Complementar el alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001**

El entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001 mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001, del Componente C.2 Modernización integral del RP e incluirá el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora.

**Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación**

El entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del RP incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación.

**Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva**

El entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva" mantendrá el alcance del contrato principal 19-2014 en el Subcomponente 8. Administración del cambio, del Componente C.2 Modernización integral del RP incluyendo el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en este contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias.

**Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.**

El entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral mantendrá el siguiente alcance:

- Acompañamiento en la estrategia de salida a usuarios de conformidad con el plan de implantación aprobado entre LA CONTRATISTA y el administrador del contrato:
  - Elaboración en conjunto entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y LA CONTRATISTA del plan de salida a la ciudadanía del sistema registral;
  - Revisión de disponibilidad y recomendaciones de afinamiento de servicios tecnológicos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, relacionados con el sistema registral y gestor documental
  - El Soporte Técnico en Sitio que LA CONTRATISTA deberá poner a disposición del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental) para reaccionar de manera inmediata ante novedades que se pudieran presentar durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real y hasta la finalización del contrato complementario.
  - Solventar en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito los problemas

tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implementado en el Sistema de Folio Real, a fin de evitar paras en la atención a la Ciudadanía durante la Salida a Producción del Sistema de Folio Real.

- Brindar hasta 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingresó a producción durante la ejecución del contrato complementario, previo a la factibilidad técnica acordada entre las partes.

Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

El entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral mantendrá el siguiente alcance:

- Soporte para la creación de folio real durante la ejecución del contrato complementario.; y,
- De ser necesario brindar soporte de ajuste a procesos registrales durante la ejecución del contrato.

#### PRECIO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato complementario no incrementa el valor del contrato principal.

#### PLAZO

Conforme se establece en la cláusula séptima del contrato principal el "Plazo", para la entrega de la totalidad de los bienes y servicios contratados en su totalidad a entera satisfacción del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, será de hasta 4 meses, contados a partir de la fecha de la terminación del contrato principal.

Los entregables serán presentados de conformidad con lo siguiente:

- E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva, complementar el alcance con los entregables", a los ciento quince días de suscrito el contrato complementario;
- E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario; y,
- E.81 "Informe de Soporte técnico registral", a los noventa días de suscrito el contrato complementario;

#### RATIFICACIÓN

Las condiciones y términos estipulados en todas y cada una de las cláusulas del Contrato No. 19-2014 que no sean modificadas por el presente instrumento contractual complementario permanecerán sin modificación.

#### 6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ: AE
MONITOREO:	RPDMQ: AE



**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: M. Fico

Fecha: 12/12/2016

Hora: 10:00

Memorando N.- RPDMQ-DACJ-2016-193-M

Quito, D.M., 12 de diciembre de 2016

**PARA:** Dr. Pablo Falconí  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

DACS: PROCEDER CON  
ELABORACIÓN DEL  
CONTRATO.  
R38 12/12/2016

**ASUNTO:** Informe Jurídico para la elaboración de un Contrato Complementario al instrumento No. 019-2014.

**OBJETO:** "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".

**ANTECEDENTES.-**

1. Mediante escritura pública publica celebrada el 22 de diciembre de 2014, ante el Notario Trigésimo Quinto del Cantón Quito, doctor Santiago Guerrón Ayala, se formalizó el contrato suscrito entre el RPDMQ, legalmente representado por el doctor René Almeida Luna, y el Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE, representado por Eva Larsen Montoya, Contrato No. 19-2014, cuyo objeto es "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito", por un valor de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares con 52/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$3'675.917,52) más IVA, y con un plazo de ejecución de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

2. Mediante oficio No. CMS-RPQ-2016-185 de fecha 9 de diciembre de 2016, la señora Eva Larsen Montoya, procuradora común del Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE, presenta análisis, a fin de obtener la aprobación de la máxima autoridad para la suscripción de un contrato complementario al instrumento No. 019-2014, manifestando de manera principal lo siguiente:

*"Si bien el Consorcio cumplirá con el contrato No. 019-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" de acuerdo a los términos y alcance determinados en el mismo, el objetivo contractual para modernizar de manera integral el RPDMQ puede verse afectado o puede no ser cubierto en su totalidad, por lo que es recomendable ejecutar un proceso complementario del marco contractual con la finalidad de incluir productos y alcances que relacionen de manera técnica los entregables y permitan la consecución efectiva de los objetivos del proyecto.*

*De conformidad al análisis efectuado, es necesario complementar algunos entregables y la incorporación de los siguientes productos adicionales: E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de*

12/12/2016  
11:30



software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ y E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ, no previstos en el contrato.”

**“ (...) Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ. Se considera necesario el incluir un nuevo entregable que permita: - Acompañar en la estrategia seleccionada para salir a producción -Soporte técnico informático al sistema registral. (...).”**

**Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ. Se considera necesario el disponer de soporte técnico en procesos de manera que se puedan ejecutar acciones de ajuste mientras se brinda los servicios al público. (...).”**

**“(...)**El Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmile conoce que para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, por lo que, para el efecto el sistema debería cumplir con al menos las siguientes condiciones: a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA; b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario); c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y, d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico. En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito. (...).”

**“(...)**Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL. Es necesario identificar el alcance de la salida a la ciudadanía con el sistema registral, esto permite la identificación del hito de terminación de pruebas BETA del sistema registral.(...).”

**“Complementar el alcance del entregable E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008 Se considera necesario la incorporación del soporte necesario para la formulación del plan de solución de las no conformidades que podría entregar la empresa certificadora. Complementar el alcance del entregable E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001 Se considera necesario la incorporación del soporte necesario para la formulación del plan de solución de las no**



conformidades que podría entregar la empresa certificadora.(...)  
**Complementar el alcance del entregable E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación** Se considera continuar con el seguimiento al plan de comunicación durante el periodo del contrato complementario incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación.(...) **Complementar el alcance del entregable E. 79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva** Se considera necesario el desarrollo del entregable durante la ejecución del contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias.”

3. El Administrador del Contrato No. 019-2014 Andrés Eguiguren Eguiguren, analiza el requerimiento del Contratista, contenido en el oficio No. CMS-RPQ-2016-185 de fecha 9 de diciembre de 2016 y se pronuncia favorablemente, conforme criterio contenido en el memorando No. RPDQM-PROYMIRP-2016-1211A-M, de fecha 11 de diciembre de 2016 y recibido el 12 de diciembre de 2016, que textualmente señala lo siguiente:

“(...) ANALISIS TÉCNICO

1. En el oficio No. CMS-RPQ-2016-185 se menciona que es necesario complementar el alcance de algunos entregables y la incorporación de otros productos adicionales, para lo cual solicitan la suscripción de un contrato complementario incorporando lo siguiente:

“1. Entrada a producción del sistema registral SIREL

Para la ejecución de algunos entregables del contrato 19-2014, el sistema registral SIREL debe encontrarse en producción, y para el efecto éste debería cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- a) Que se encuentre en ejecución de pruebas BETA;
- b) Que se hayan aprobado los módulos del flujo registral (que inicia con la petición y la entrega de los productos registrales al usuario);
- c) Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad, conforme a la planificación acordada por las partes; y,
- d) Que se pueda crear folio real y permita la actualización del mismo (cualquier acto o contrato ingresado por el ciudadano que afecte a dicho folio pueda ser inscrito en el mismo), así como también poder emitir las certificaciones inherentes al mismo. De igual manera permita la gestión de folio personal y folio cronológico.

En este sentido es necesario ratificar dichas condiciones en un contrato complementario, a efectos de que, una vez que el Consorcio cumpla con las mismas puedan ser consideradas para la generación de los entregables que requieran de dicho hito.”



*Es necesario ratificar el alcance de la entrada a producción del sistema SIREL. Esto permitirá clarificar las condiciones que se consideran necesarias para que el sistema esté en producción.*

*La aceptación de los productos que dependen de que el sistema registral se encuentre en producción, está sujeta a que se encuentren en ejecución las pruebas Beta y al cumplimiento de todas las siguientes condiciones, que constituyen requisitos previos para aceptar algunos entregables y no constan en el contrato No. 019-2014:*

- Que se hayan aprobado los módulos del sistema registral para cumplir todo el flujo registral.*
- Que todos los actos registrales cumplan con la funcionalidad.*
- Que se pueda crear folio real y realizar transacciones sobre el mismo, es decir, que cualquier acto o contrato que afecte al folio pueda ser inscrito y se puedan emitir certificaciones. De igual manera que permita la gestión de folio personal y cronológico.*

*El cumplimiento de todas estas condiciones constituye un requisito previo para la aprobación de los entregables que dependen de que el sistema registral se encuentre en producción.*

*Actualmente el contrato No. 019-2014 no establece las condiciones requeridas para considerar el sistema en producción, siendo estas elementales para la Institución ya que permiten establecer el momento en el cual es posible empezar a trabajar bajo la nueva técnica registral de folio real.*

*El definir las condiciones que permitan considerar que el nuevo sistema registral se encuentre en producción permite establecer el momento en el cual se pueden recibir los entregables que dependen del sistema registral.*

*Es por esta razón que es recomendable establecer las condiciones necesarias para establecer el momento en que es posible la entrada a producción del nuevo sistema registral en el contrato complementario, al no estar definidas en el contrato principal.*

*Las condiciones necesarias para la salida a la ciudadanía del sistema registral SIREL son las siguientes:*

- LA CONTRATISTA entregue el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral y sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción.*
- Que el sistema registral permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la*



*entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico.*

- *LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal*
- *La aprobación por parte del RPDMQ de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.*
- *Establecer el plan de salida a la ciudadanía del sistema registral, el cual consiste en definir la estrategia de implantación del nuevo sistema registral considerando los aspectos tecnológicos, registrales, y de gestión del cambio. Este plan de salida debe ser elaborado por el Registro de la Propiedad en conjunto con el contratista.*

*Esta definición de condiciones para salida a la ciudadanía permite diseñar la forma adecuada de salida a la ciudadanía considerando los recursos humanos y materiales adecuados.*

*La salida a ciudadanía implica numerosos retos para la Institución entre los cuales se incluyen:*

- *Atención ciudadana. El cambio en la forma de realizar las peticiones de servicios registrales implicará que la demanda de atención por parte de la ciudadanía se incremente.*
- *Los productos registrales cambiarán en la forma en la cual se entregan pasando de documentos físicos a digitales. Esto también demandará mayor atención hacia la ciudadanía para exponer y explicar la nueva forma de emisión de productos registrales.*
- *Además hay que considerar la resistencia al cambio que se produce cuando se introducen nuevas formas de realizar y recibir los trámites. Por lo cual se deberá trabajar adecuadamente en la estrategia de comunicación.*

*El no definir en forma adecuada el plan de salida a la ciudadanía podría ocasionar que no se dé la atención necesaria que los usuarios externos demandan al introducir cambios importantes en la manera que realiza sus funciones el Registro de la Propiedad, tales como el cambio de técnica registral, la petición de servicios vía internet, etc.*

*De ahí la importancia de definir las condiciones necesarias para que se pueda salir a la ciudadanía con el nuevo sistema registral.*

*El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 indica lo siguiente:*

- “2. Alcance de salida a la ciudadanía del sistema SIREL

*Es necesario identificar el alcance de la salida a la ciudadanía con el sistema registral, esto permite la identificación del hito de terminación de pruebas BETA del sistema registral.”*

*Se recomienda, en caso de suscribir un contrato complementario, que se incluya la siguiente cláusula:*

*Para la salida a la ciudadanía del sistema SIREL, deberá cumplirse:*

*La salida a la ciudadanía del sistema SIREL será de responsabilidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, previo a lo cual LA CONTRATISTA entregará el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción, con la firma del acta correspondiente, que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico además de los reportes solicitados. LA CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requerimientos del sistema registral de conformidad con el contrato principal y, que además incluye: la aprobación de los flujos registrales con todos los actos registrales, observaciones requeridas y mejoras aceptadas.*

2. *En relación a las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 la situación contractual indica que el contratista debe dar el acompañamiento para la certificación, sin embargo no especifica hasta dónde llega el alcance de dicho acompañamiento, ya que, en los Términos de Referencia, parte integrante del contrato 019-2014, se indica lo siguiente:*

#### ***“7.1 Certificación según la norma ISO 9001***

##### **Alcance**

*Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001 y preparar al personal de la Institución para alcanzar la certificación de dicha norma, el oferente deberá de contratar y acompañar a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP.*

##### **Acciones a desarrollar**

- *Diagnóstico inicial para definir los requerimientos específicos a ser desarrollados dentro de la institución para el cumplimiento de la norma*
- *Integración del comité de calidad*
- *Diseño del mapa de procesos*



- *Desarrollo, revisión y aprobación de la documentación del sistema de gestión de calidad*
- *Implementación y mantenimiento del sistema de calidad*
- *Planificación y realización de auditorías internas de calidad*
- *Capacitación de al menos 6 horas para 263 personas en temas de Gestión de la Calidad con entrega de certificados de capacitación*
- *Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma*
- *Contratación de firma auditora en la norma ISO 9001:2008*

(...)

### **Responsabilidad por parte del oferente**

*Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 9001:2008 el oferente será responsable de los siguientes puntos:*

- *Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la institución*
- *Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de calidad*

(...)

## **7.2 Certificación según la norma ISO 27001**

### **Alcance**

*Creación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, herramienta de dirección que ayuda a cumplir los requerimientos de seguridad definidos de acuerdo a los objetivos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. El oferente contratará y acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación del RP en la norma.*

### **Acciones a desarrollar**

- *Diagnóstico inicial para determinar el estado actual de la institución con relación a la norma ISO 27001*
- *Creación del SGSI*
- *Gestión de riesgos*
- *Definición de métricas*
- *Gestión documental*
- *Implementación de controles organizativos y técnicos*
- *Capacitación al menos 6 horas a 263 personas en temas de seguridad de la información, con entrega de certificados de capacitación*
- *Auditoría interna de gestión de la seguridad*
- *Acompañamiento a la institución en la certificación de la norma*
- *Contratación de firma auditora en la norma ISO 27001*

(...)

**Responsabilidad por parte del oferente**

Para la buena ejecución e implementación de la norma ISO 27001 el oferente será responsable de los siguientes puntos:

- *Contratar a la entidad certificadora externa para la auditoría externa de la gestión de seguridad de la institución*
- *Acompañar al RP durante la primera auditoría externa de la gestión de seguridad*

Como se puede apreciar, en los términos de referencia existen algunas inconsistencias, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- *En las acciones a desarrollar están mezcladas acciones que debe hacerlas el contratista con acciones que debe hacerlas el Registro de la Propiedad, y otras que deben hacerse en conjunto. Además, en el alcance, se indica que el contratista acompañará a la entidad certificadora durante el proceso de certificación”, cuando lo correcto es que debe dar acompañamiento al RPDMQ en el referido proceso.*
- *Las responsabilidades por parte del contratista no indica claramente que deben dar el acompañamiento durante el desarrollo de los sistemas de gestión ni el alcance del acompañamiento.*
- *En las responsabilidades por parte del contratista solamente se hace referencia a la contratación de la empresa certificadora y al acompañamiento al RP durante la primera auditoría externa de certificación, no especifica que, posterior a la auditoría externa se deba dar el acompañamiento para el plan de cierre de no conformidades.*

Los entregables relacionados con ISO 9001 e ISO 27001 incluyen los entregables: E.67 Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008 y E.68 Informe de auditoría de certificación en ISO 27001, los cuales deben contener los informes de la Auditoría Externa de Certificación.

Las auditorías externas de certificación determinarán si los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Gestión de la Seguridad de la Información cumplen con las respectivas normas ISO y verificarán el grado de implementación de los mismos.

Dichos informes de auditoría contendrán las no conformidades identificadas.



*Luego de recibir los informes es responsabilidad del Registro de la Propiedad crear el plan de cierre o solución de las no conformidades, el mismo que debe incluir:*

- *Descripción de la no conformidad*
- *Clasificación*
- *Requisito de la norma*
- *Análisis de causas*
- *Corrección propuesta (acción correctiva) - Actividades*
- *Meta*
- *Fecha propuesta de implementación*
- *Responsable*

*El plan deberá contar con las evidencias objetivas que permitan verificar que, el RPDMQ realizando dicha acciones, pueda resolver las no conformidades.*

*Una vez definido el plan de acción para el cierre de no conformidades deberá ser entregado, junto con las evidencias, a la empresa certificadora, que lo evaluará y, de acuerdo a la factibilidad de ejecución del plan y a la resolución de las no conformidades, aprobará el mismo y entregará la respectiva Certificación ISO.*

*La empresa ENDAVANT contratada en el 2013 para realizar la consultoría para la elaboración de los términos de referencia para el proyecto de modernización, recomendó al Registro de la Propiedad que lleve a cabo las acciones necesarias para lograr las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 permitiendo contar con procesos certificados para ofrecer servicios de calidad y con seguridad. En ese sentido el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito incluyó en el contrato de modernización el acompañamiento para las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001, y está desarrollando los respectivos sistemas de gestión.*

*Sin embargo el RPDMQ no cuenta con suficiente personal especializado en sistemas de gestión de calidad y sistemas de seguridad de la información, que son fundamentales para alcanzar las certificaciones ISO 9001 e ISO 27001.*

*Los pocos funcionarios que tienen conocimientos en las normas ISO 9001 e ISO 27001 carecen de los años de experiencia apropiados, por lo cual le resulta difícil elaborar un plan de acción de cierre de no conformidades realizable y ajustado a la realidad del RPDMQ, que permita alcanzar la certificación ISO.*

*El hecho de incluir el acompañamiento en la elaboración del plan de cierre de no conformidades permitirá cerrar el ciclo de certificaciones ISO y permitirá para la Institución obtener las certificaciones de acuerdo a las normas ISO 9001 e ISO 27001.*

*En este sentido, es importante el acompañamiento que nos pueda brindar el contratista para el análisis de causas que provocan las no conformidades y la creación del plan de acciones correctivas encaminado al cierre de no conformidades.*

*Las ventajas que el acompañamiento técnico para la formulación del plan de solución de las no conformidades representa para la Institución son las siguientes:*

- Soporte para el desarrollo de un plan de cierre de no conformidades que sea ajustado a la realidad de la Institución y viable, es decir que permita, dentro de la realidad institucional, resolver las no conformidades y obtener la certificación ISO. El consorcio deberá presentar un proyecto de plan de acciones para cierre de no conformidades, posterior a la entrega del informe de auditoría externa por parte de la empresa certificadora. Dicho proyecto de plan servirá de base para que el RPDMQ pueda realizar, en conjunto con el contratista, el plan de cierre de no conformidades.*
- La intervención de profesionales por parte del contratista con el perfil y años de experiencia en certificaciones ISO 9001 e ISO 27001 ayudará a crear un adecuado plan de solución de no conformidades, que sea ejecutable y que nos permita afrontar de mejor manera el proceso de certificación ISO. La ejecución del plan es responsabilidad del Registro de la Propiedad, sin embargo podremos contar con una guía para elaborar y ejecutar el plan de solución de no conformidades.*
- Luego de alcanzar las certificaciones ISO, el Registro de la Propiedad deberá mantener las mismas (en las futuras auditorías externas de mantenimiento de la certificación) realizando un plan de mejoramiento continuo. Para la definición de este plan ayudará la experiencia aprendida en la elaboración y ejecución del plan de solución de no conformidades.*

*En caso de no contar con el acompañamiento para la elaboración del plan de solución de no conformidades el Registro de la Propiedad deberá hacerlo por su cuenta, y, debido a que existe un plazo de tiempo límite, de*



45 días posterior a la auditoría externa de certificación, para presentar el plan y evidencia de que se lo está ejecutando, existe el riesgo de que no se logre terminar el plan y que no se alcance las certificaciones, lo cual generaría que el tiempo y recursos invertidos en este proceso no sea beneficioso para la Institución.

Es por ello que, como parte de los **Entregables E.67 "Informe de auditoría de certificación en ISO 9001:2008" y E.68 "Informe de auditoría de certificación en ISO 27001"**, se recomienda la **inclusión del acompañamiento técnico por parte del contratista para la definición de los planes de solución de las no conformidades que podría identificar la empresa certificadora.**

3. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:  
"5. Complementar el alcance del E.78 Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación  
Se considera continuar con el seguimiento al plan de comunicación durante el periodo del contrato complementario incluyendo recomendaciones que se puedan realizar durante la ejecución del plan de comunicación."

**Entregable E.78 "Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación".** Respecto a este entregable es recomendable que se amplíe el alcance de este entregable **a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades descritas en el plan de comunicación, recomendaciones para la correcta ejecución del plan de comunicación tanto para usuarios externos como internos, evaluando la efectividad y cumplimiento de objetivos, y realizando ajustes de ser necesario y recomendaciones.**

Dar seguimiento a la realización del Plan de Comunicación para el Cambio, permitirá informar a la ciudadanía sobre los cambios internos que se dan en el Registro de la Propiedad y la adecuada forma de solicitar los servicios registrales, disminuyendo de esta manera la resistencia al cambio. Esto permitirá que los usuarios se familiaricen con el nuevo sistema y técnica registral.

En razón de que el SIREL fue progresivamente avanzando en su desarrollo durante el 2016, se consideró que el plan de comunicación que debería ejecutarse en este año continúe durante el 2017. Esto debido a que como estrategia comunicacional de promoción y difusión no era aconsejable en el 2016, generar expectativas ciudadanas con respecto al uso de los nuevos servicios telemáticos, al considerar que dichos servicios aún se encontraban en etapa de pruebas y para la ejecución de un plan lo apropiado es que la difusión en su etapa de expectativa se genere cuando



se haya establecido una fecha definitiva para la salida del sistema, por lo que la ejecución del plan de comunicación continúe durante el año 2017, de manera que el seguimiento en la ejecución del plan se dará principalmente en ese año.

4. El proceso de salida al público con el nuevo sistema registral implica que se destinen los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar que se consigan los objetivos de cambio a la técnica registral de folio real y atención de calidad a la ciudadanía. Para esto el RPDMQ deberá desarrollar acciones que permitan lograr estos objetivos, entre las cuales se incluyen las siguientes:

- Soporte técnico informático de segundo nivel (de la funcionalidad del software registral) a los usuarios del Registro de la Propiedad en el uso del sistema registral para solventar cualquier inconveniente que se presente y poder tener respuestas inmediatas ante dichas novedades.
- Adecuado soporte inicial a los usuarios internos del Registro de la Propiedad en el cambio de técnica registral de folio real, para solventar cualquier duda que se presente al realizar el trabajo diario de Inscripciones y Certificaciones, a fin de no afectar a los tiempos de atención a la ciudadanía y ofrecer, a la vez, productos de calidad.

En tal sentido se recomienda ampliar el alcance del entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva", e incluir dos nuevos entregables:

4.1. El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:

"7. Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.80 Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral, el cual se integrará al subcomponente 4 Sede Electrónica del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.

Se considera necesario el incluir un nuevo entregable que permita:

- Acompañar en la estrategia seleccionada para salir a producción
- Soporte técnico informático al sistema registral"

**Inclusión del nuevo Entregable E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral".**



*La estrategia de salida a los usuarios depende de variables como: capacidad operativa del Registro de la Propiedad para creación de folio real, creación de folio en Certificaciones o en Inscripciones, tipo (manual o en línea) y número de solicitudes de trámites recibidos, calidad de la información recibida en peticiones, salida a usuarios externos en forma paulatina por tipo de usuario y por tipo de petición o de una sola vez, etc.*

*Es importante definir la estrategia de salida previendo los recursos humanos y materiales necesarios para dar el adecuado nivel de soporte a los usuarios internos y externos.*

*Si no se dispone de una adecuada estrategia de salida es posible que la demanda de soporte exceda las capacidades que dispone el RPDMQ y el resultado no sea exitoso.*

*Luego de definida la estrategia de salida y una vez que se haya salido a la ciudadanía con el nuevo sistema registral será necesario tener el soporte técnico informático para el correcto uso del sistema registral. De esta manera se podrá responder adecuadamente a los posibles problemas técnicos que se presenten en la puesta en producción del nuevo sistema registral.*

*Este entregable nos brindará los siguientes beneficios:*

- El contratista deberá trabajar conjuntamente con el Registro de la Propiedad en el desarrollo de un plan de salida a usuarios de software registral, considerando las distintas variables que puedan dificultar el cambio al nuevo sistema registral afectando el éxito del proyecto, entre las cuales se puede considerar la salida paulatina de los distintos servicios registrales, plazos de salida, soporte técnico, plan de comunicación, etc. La experiencia del contratista implementado este tipo de sistemas nos ofrecerá el soporte necesario para enfrentar los retos que se presenten y tener el éxito esperado en este proceso.*
- Si este plan de salida no se realiza en forma adecuada se corre el riesgo de fracasar al no tener previsto todo el contingente necesario tanto en recursos humanos como materiales.*
- Soporte Técnico en Sitio de segundo nivel (a la funcionalidad del sistema registral y gestor documental). El contratista deberá soportar cualquier novedad que se produzca en la*

implementación del sistema registral y evitar que esto afecte a la atención a la ciudadanía. Es necesario también tener un soporte técnico que abarque todo el sistema en forma integral, incluyendo hardware, conectividad, recursos, Infraestructura y otros sistemas de los que depende la herramienta informática registral, y no únicamente los errores que puedan suscitarse en el sistema. En caso de no tener este soporte el riesgo es que, aunque el software opere correctamente, exista algún tipo de falla no atribuible al software, que impida realizar el trabajo registral de forma adecuada, todo lo cual incidirá negativamente en el servicio que el Registro de la Propiedad presta a la ciudadanía.

- *Revisión de disponibilidad y el rendimiento de los servicios tecnológicos relacionados con el software registral y el gestor documental. El contratista deberá evaluar los sistemas tecnológicos disponibles en la actualidad a fin de proponer (en caso de haberlas) alternativas que ofrezcan mejor rendimiento enfocadas a mejorar ciertos servicios tecnológicos, incluyendo mejoras en la seguridad informática. Lo cual no está contemplado en el contrato principal.*
- *En caso de presentarse problemas tecnológicos que no permitan avanzar en el flujo de trabajo implantado en el sistema de folio real, el contratista, en conjunto con el RPDMQ, solventará dichos problemas a fin de no afectar el trabajo del Registro de la Propiedad, esto no está contemplado en el contrato principal, que se centra en la atención de los problemas del software. De esta manera se busca evitar en lo posible la suspensión de atención a la ciudadanía durante la salida a producción del sistema de folio real.*
- *El contratista deberá brindar 100 horas de programación adicional a la funcionalidad del sistema registral que ingrese a producción, horas adicionales a las previstas en el contrato, lo cual permitirá incluir mejoras al sistema que sean identificadas durante la puesta en producción, tales como duplicación de folio, buscador de datos personales, historial de suspensiones, reportes varios, etc. Esto tampoco está incluido en la garantía del sistema que se contempla en el contrato principal.*

*Por lo expuesto y a fin de tener el adecuado soporte y solventar los eventuales problemas que se presenten en la salida a usuarios con el nuevo sistema registral, además de contar con un número de horas de*



*programación adicional, es recomendable incluir el entregable E.80 "Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral".*

4.2. *El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:*

*"8. Complementar el objeto del contrato incluyendo el entregable E.81 Informe de Soporte técnico registral, el cual se integrará al subcomponente 2 Procesos Registrales del componente C.2 Modernización Integral del RPQ.*

*Se considera necesario el disponer de soporte técnico en procesos de manera que se puedan ejecutar acciones de ajuste mientras se brinda los servicios al público."*

***Inclusión del nuevo Entregable E.81 "Informe de Soporte técnico registral"***

*La puesta en producción de los nuevos procesos registrales y las nuevas funciones que implican el cambio de técnica registral a folio real tienen algunas dificultades como la curva de aprendizaje de los funcionarios, adaptación a nuevos procesos y sistemas, lo cual requiere de soporte y asistencia especializada al inicio de esta etapa.*

*El soporte técnico registral, de manera general, consiste en que el contratista ofrecerá respuestas inmediatas a los posibles problemas que se presenten mientras los funcionarios consigan la experiencia suficiente en la nueva técnica registral y en el uso adecuado de la herramienta informática registral.*

*El cambio de técnica registral a folio real y nuevos procesos podría ocasionar problemas que impidan gestionar de manera adecuada las peticiones de actos o contratos realizadas por la ciudadanía. Dichos problemas incluyen, pero no se limitan a:*

- Inexperiencia de la forma correcta de realizar ciertas inscripciones o casos especiales en folio real.*
- Dificultad de interpretar la información que dispone el folio real para realizar las tareas registrales.*
- Falta de políticas clave adecuadas.*
- Estandarización de procesos.*
- Vacíos legales para inscribir ciertos actos, lo cual demanda encontrar una solución dentro de la técnica de folio real.*

- *Falta de estudios específicos en derecho registral en folio real en el país, lo cual requiere de expertos legales en la materia.*
- *Información registral inconsistente.*
- *Falta de seguridad jurídica en actas antiguas con información incompleta.*
- *Resistencia al cambio.*

*Con la inclusión de este entregable, el contratista podrá brindar el soporte técnico con el sustento para minimizar los problemas de manera de realizar los ajustes necesarios en los procesos o soportar en la técnica registral según el caso lo amerite, durante el proceso de implementación de los nuevos procesos registrales y hasta el final del contrato complementario.*

*Se deberá presentar un informe de las novedades que se presenten en la implementación de los nuevos procesos juntos con conclusiones y recomendaciones.*

*El adecuado soporte técnico registral permitirá dar asistencia técnica registral a los usuarios internos, en el proceso de adaptación al cambio hacia la técnica de folio real, técnica nueva en el país que requiere la intervención de expertos registrales.*

*Por los motivos expuestos es recomendable que se incluya el soporte registral y de procesos, para los usuarios internos del Registro de la Propiedad a fin de tener el apoyo técnico registral y realizar ajustes que se identifiquen en los procesos, incorporando para ello, en el contrato complementario, el Entregable E.81 "Informe de Soporte técnico registral".*

4.3. *El oficio No. CMS-RPQ-2016-185 entregado por el consorcio solicita:*

*"6. Complementar el alcance del entregable E.79 Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva*

*Se considera necesario el desarrollo del entregable durante la ejecución del contrato complementario en el que se incluya el alcance de los entregables adicionales que se suscriban en un contrato complementario y actualizaciones que fueren necesarias."*

***Entregable E.79 "Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva". Este entregable deberá incluir los dos nuevos entregables propuestos: E.80 "Informe de***



**Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral” y E.81 “Informe de Soporte técnico registral”.**

*Este informe debe incluir todo el análisis del proyecto en su totalidad incluyendo un análisis de cumplimiento de objetivos, verificación del estado de implementación de los sistemas de gestión, estado de implementación del sistema registral integral, verificación de la gestión del cambio, conclusiones y recomendaciones.*

*Esto permitirá al Registro de la Propiedad enfocar los esfuerzos en los requerimientos detectados a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, planificando el trabajo posterior a la terminación del contrato.*

*Es importante recalcar que los argumentos aquí expuestos nos permitirán la implantación adecuada del nuevo sistema registral y el cambio de técnica registral a Folio Real. La ciudadanía se beneficiará de este cambio al tener mayor seguridad jurídica en las transacciones que realizar, garantía de disponibilidad de la información registral, una vez que se haya pasado a folio real se tendrá mayor agilidad en los trámites, facilidad de solicitar algunos trámites sin tener que desplazarse al Registro de la Propiedad y recibir los productos registrales en su correo electrónico.*

*Cabe además señalar que la suscripción del contrato complementario tiene por objeto ampliar el alcance de los entregables antes descritos y complementar el contrato No. 019-2014 con dos nuevos entregables, en concordancia con el Art. 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, más no alterar el precio establecido en el contrato No. 019-2014 (con un valor de USD \$3.675.917,52 - tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 más IVA), en virtud de lo cual se recomienda que, de aprobarse la suscripción del referido contrato, este no represente ninguna contraprestación económica para la Institución. El contratista ha manifestado su aceptación de que, en caso de darse un contrato complementario, éste no tenga un valor adicional para la Institución.*

*Por las razones aquí expuestas es recomendable la suscripción de un contrato complementario, para lo cual se adjunta el Acta de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2016-1209A-ARTP, (...).”*



## BASE LEGAL

- El Artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: "*Obras y Servicios Complementarios.- En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario.*"
- El Artículo 90 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "*Certificación de Recursos.- Para todos aquellos casos en que la Entidad Contratante decida contraer obligaciones de erogación de recursos por efecto de contratos complementarios, obras adicionales u órdenes de trabajo, de manera previa a su autorización deberá contarse con la respectiva certificación de existencia de recursos para satisfacer tales obligaciones.*"

El Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece además: "*Si en un contrato que por disposición del artículo 74 inciso quinto de la Ley no se contempló inicialmente la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, pero cuyo valor se incrementare por la celebración de contratos complementarios, órdenes de trabajo o similares, deberá previo a la celebración del contrato complementario o de la orden de trabajo, obtener la garantía de fiel cumplimiento del contrato, considerando el monto total del contrato desde su celebración.*"

Conforme a lo señalado por el Administrador del Contrato No. 019-2014 en el memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M de fecha 11 de diciembre de 2016, la Entidad no asumirá obligación de erogación de recursos, lo cual es factible en el caso, ya que el Artículo 90 anteriormente citado, el pago no es una obligatoriedad, pudiendo éste darse o no, según el caso. Por lo expuesto, no aplica tampoco en el caso, la entrega de Garantía Adicional por parte del Contratista.

- El Artículo 144 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala lo siguiente:

*"Calificación de causas.- Las causas imprevistas o técnicas para celebrar contratos complementarios podrán ser invocadas por la entidad contratante o por el contratista y serán calificadas por la entidad previo informe de la **fiscalización de la obra.**"*

El artículo expuesto, claramente aplica para la Contratación de Obras, donde generalmente existen rubros nuevos, a los cuales se les reajusta el



precio, de ahí surge la necesidad de valoración de la Fiscalización, para calificar técnicamente la pertinencia o no, del complemento de la Obra, así como para salvaguardar el recurso público por comprometerse. Por lo expuesto, y considerando la naturaleza del objeto del contrato No. 019-2014 (Bienes y Servicios no normalizados), la citada disposición en este caso no es mandatoria, al considerarse el Art. 144 del RGLOSNC, un requisito para la contratación de obras, y no aplicar en el presente caso, el contar con un informe previo de la fiscalización previa suscripción del contrato complementario.

#### **CRITERIO JURÍDICO.-**

En base a los antecedentes de hecho y de derecho expuestos, y en amparo a lo establecido en el Artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y conforme el sustento y justificación constante en el Informe Técnico, emitido el 11 de diciembre de 2016, por el Administrador del Contrato No. 019-2014, contenido en el memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1211A-M; en virtud de todo lo cual, manifiesto la factibilidad jurídica de suscribir un Contrato Complementario al instrumento No. 019-2014, con el Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE.

Cabe indicar que este informe se limita únicamente al análisis de la factibilidad jurídica de celebración del Contrato Complementario señalado, sin que pueda analizarse las causas y argumentos técnicos que lo justifican, al ser esta competencia exclusiva del Administrador del Contrato, funcionario involucrado en la gestión, administración, seguimiento de ejecución de este contrato, y por lo tanto responsable de poner en conocimiento de la máxima autoridad, las respectivas causas de sustento.

Agradeciendo la atención que se preste al presente,



Agustín Vásconez G.

**DIRECTOR DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO**