

#### Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0518B-M

Quito, D.M., 18 de mayo del 2016

PARA: Patricio Espin

Administrador del Contrato 005-2015 - Fiscalización

ASUNTO: Planificación y documentos referentes a pruebas Alfa.

El Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE mediante el Oficio No. CMS-RPQ-2016-064 con fecha 17 de mayo de 2016 y recibido en el RPDMQ el 17 de mayo de 2016, en respuesta al oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0516F-OF emitido el 16 de mayo de 2016 por el Administrador del Contrato entrega la documentación referente a pruebas Alfa.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente:

Andrés Eguiguren

GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MEMO DE QUI

ANEXO:

Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2016-064

PBX: 3988170 www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec



#### OFICIO No. CMS-RPQ-2016-064

Quito D.M., 17 de mayo de 2016

17/05/2016 15/00

Señor ingeniero
Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

Presente .-

De mi consideración:

De conformidad con su oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0516F-OF del 16 mayo de 2016, con el cual solicita se genere planificación y documentos referentes a la ejecución de las pruebas Alfa del sistema SIREL en su versión 2.00

Al respecto debo indicarle lo siguiente:





1. Planificación tentativa de ejecución de pruebas Alfa:

|  | v depuración de Basas de Datos (   |  |           | Africa  |             |                  | himin |
|--|--|--|-----------|---|-------------|------------------|-------|
| Videpuración de Bases de Datos  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | The volidities of equivarion de Bases de Datos    Note of SIREL y deputation de Bases de Datos   |  | 1 6 5     | > 0000<br>1000<br>1000<br>1000<br>1000<br>1000<br>1000<br>100 | 3 3         |                  | Olunt |
| Verbeinanden die Basses de Deitos  Petrolomes  Sines (Incripciones)  Sines (Incripciones)  Sines (Incripciones)  Sines (Incripciones)  Sines (Incripciones)  Sines (Incripciones)  Sines (Petrolome)  Sines | Numerical Sections (Peticion Pasta Firms E.)  No. 2, 2, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3,   | 3  | 15 THE TR | 1/ 10 to 30   | 25 26 27    | 9                |       |
| where (Incripciones)  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | Ingrate die Petrichnes  Ustanios  Us |  | * * * *   |   |             | -                |       |
| sales (Certificados)  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | uptratios uptratios uptratios uptratios uptratios uptrations realies (Intripidones)  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | Puncionalidad Ingreso de Peticiones                    |           |   |             |                  |       |
| sales (Incripciones)  **X * X * X * X * X * X * X * X * X *  | reticiones reales (Incripciones)  **Reticiones reales (Certification)  **Reticiones r | Creación de usuarios                                   |           | ××  | ××          |                  |       |
| Soft hastar Firma E.)  On hastar Firma E.  O | Inscripcion Inscri | ingreso de peticiones reales (incripciones)            |           | ×   | ×<br>×<br>× | × × × ×          |       |
| On hasta Strea E.)  On hasta Firma E.)  ere (Peticlon hasta Firma E.)  dieles (Peticlon hasta Firma E.)  A A A A A A A A A A A A A A A A A A A   | Near-polon Instripction hasta strina.E.)  Real (Peticlon hasta strina.E.)  Real (Peticlon hasta strina.E.)  No. N.   | ingreso de peticiones reales (Certificados)            |           |   |             | ×<br>×<br>×<br>× |       |
|  | Inded (Peticlon hasta Firma E.)  At a by a by a crimera (Peticlon hasta Firma E.)  At a by a crimera (Peticlon hasta Firma E.)  At a by a crimera (Peticlon hasta Firma E.)  At a by a crimera (Peticlon hasta Firma E.)  At a by a crimera (Peticlon hasta Firma E.)  At a by a crimera (Peticlon hasta Firma E.)  At a by a by a by a crimera (Peticlon hasta Firma E.)  At a by a b   | Funcionalicad: Inscripción                             |           |   |             |                  |       |
|  | Real (Peticion hastai Firme E.)  Son por-riuerce (Peticion hasta Firme E.)  MANAXX  MANAXX  Manage Noticion hasta Firme E.)  MANAXX  MANAXXX  | Actos: Titularidad (Petición hasta: Firna E)           |           |   |             |                  |       |
|  | Real (Peticloth hasta-Elima-El)  Social pericloth hasta-Elima-El  Social pericloth hasta-Elima-E | Prueba a   |           |   | ×           |                  |       |
| Tila Cencelaciones soure Gravamenes.   | Iteal (Petición nasta fuma E.)  Son por muerce, (Petición basta Firma E.)  Minenes Notariales (Petición basta Firm | Prueba 3   |           |   |             | *<br>*<br>*      |       |
|  | sion por rnuerra (Pertición basta Fírma E.)  A X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | Actool Folio Real (Pethdon hasta-Firms E.)             |           |   |             |                  |       |
|  | 99h por muerca (Peticloh hasta Firma E.)  Si X X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | Prueba d   |           |   |             |                  |       |
|  | signt por muerce (Petición hasta Firma E.)  *** *** **   | Prueba B   |           |   |             | ×<br>×<br>×      |       |
|  | innenes Noraciales (Petición haste Firma E.)  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | Actos: Sucesión por muerre (Petición hasta Hima E.)    |           |   |             |                  |       |
| x x x x x x x x x x x x x x x x x x x  | imenes; Notaviales (Petición hasta Firma E.)  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | Prueba a   |           |   | ×           |                  |       |
| x x x x x x x x x x x x x x x x x x x  | amenes Noracides (Petición hasta Firma E.)  X. X   | Prueba ß   |           |   |             | ×<br>×           |       |
| X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | inneries (indiciales (Peucron hasta-Firma E.)  A X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | Actoss Gravámenes Notaxiales (Petición hasta Rima E.)  |           |   |             |                  |       |
| ria Canceletiones soure Gravamenes  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | bre Actos: Address (Petichon hasta Firma E.)  A A A A A A A A A A A A A A A A A A A  | Prueba a   |           |   | ×           |                  |       |
| ria Canceledones soure Gravamenes:  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | bre Actos: Actaratoria, Ratificatoria, Revocatoria, Cancelaciones sobre Gravamenes  3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3. 3   | Prueba ß   |           |   |             | ×<br>×           |       |
| ria. Cenceladones sobre Gravamenes  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | bre Actos: Acgratoria, Ratilicatoria, Revocatoria, Cancelaciones solure. Gravamenes.  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | Actos: Gravamenes (udiciales (Petición hasta Firma E.) |           |   |             |                  |       |
| ria. Cancelationes soutre. Gravamenes  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | bre Across: Adarratoria, Ratificatoria, Revocatoria, Cancelaciones solure. Gravamenes.  3. X.  | Pruebaa  |           |   | ×           |                  |       |
| ria, Cancelaciones sobre Gravamenes  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | bre Across: Adaratoria, Ratificatoria, Revocatoria, Canceladones solure. Gravamenes  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X   | Prueba β   |           |   |             | ×<br>×<br>×      |       |
| X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | Ure.Actos: Modificatoria, Rectificatoria  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  |  |           |   |             |                  |       |
| X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | tire Actors Modificationia, Rectificationia  X x X X X X X X X X X X X X X X X X X   | Pruebara   |           |   | ×           |                  |       |
|  | ure Actos; Madificatoria, Rectificatoria  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | Prueba ß   |           |   |             | ×<br>×<br>×      |       |
| X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  | Acciones sobre. Accos; Modificatoria; Rectificatoria   |           |   |             |                  |       |
| XXXX   | X X X X  | Prueba   |           |   | ×           |                  |       |
|  | 是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个  | Prueba B   |           |   |             | ×<br>×           |       |



| Attion: bisqueda de Isantura, Bienes Raices, Folo Real, Propedad del Inmueble |            |   |                |   |
|---|------------|---|----------------|---|
| Prueba œ  |            |   | ^ ^ ^ <u>^</u> |   |
| Prueba B  |            |   | <<br><<br><    |   |
| Accidir Estatula Personal, Gravamen, Venta del Impueble                       | A.S. Carlo |   |                | * * *                                   |
| Preba.c.  |            |   | -              |   |
| Prueba 3  |            |   | (<br>(         | ×<br>×                                  |
| Capacitación General  |            |   |                |   |
| inducción No.1: Evento 50 personas aprox. Intro al Sistema Registral          |            | × |                |   |
| Inducción No. 2: Evento 50 personas aprox. Intro al Sistema Registral         |            | × |                |   |
| Inducción No. 3: Evento 50 personas aprox. Intro al Sistema Registral         |            | * |                |   |
| Capacitación inscriptores   |            |   | * * * *        |   |
| Capacitación Certificación  |            |   | <b>*</b>       | × ×                                     |
| Salidas en Líneas: Creación de Usuarios                                       |            |   | ×              |   |
| Salida en Linea   |            |   |                | ×                                       |
|   |            |   |                | San |





#### 2. Alcance de las pruebas y funcionalidad

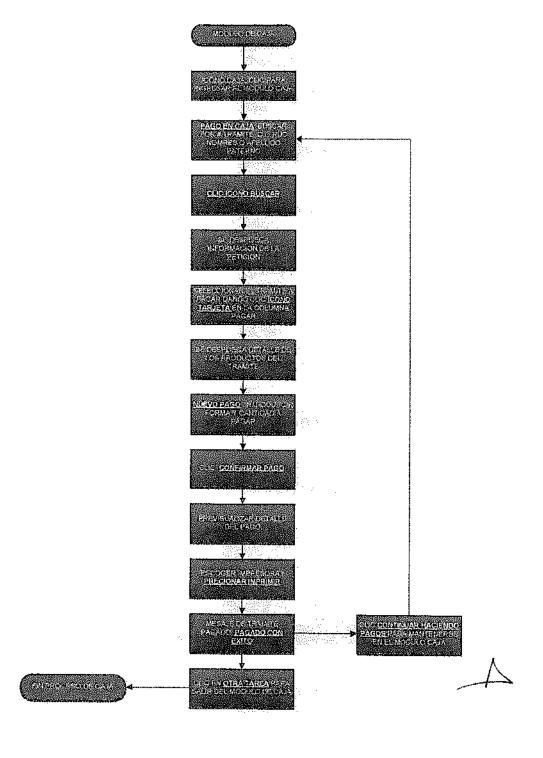
#### Módulo de creación de usuarios:

Funcionalidad para que los usuarios del sistema SIREL se den de alta en el sistema de información. CREME/OUTENARION NGALSOAL URLUE VA APLICACION GUICEN GRACEACA GUELTA INGRESAR INFORMACION REQUERIDA POR EL SISTEMA VALIDAR EL GAPACHA DETFUESADETALEDE LOS PRODUCTOS DEL TRAMITE MUEVO PAGO INTRICORDAS FORMA / CANTILLAS PACAR CHO CONFIRMARIPAGO PREVEUALZARIDETALIE DELPAGE PRECIONAR IMPRIMIR CLO CONTINUAR HACIENDO PAGOS PARA MANTENERSE EN EL MODULO CAJA MCSALE PETFAMILE AGADIO PAGADO CON EXITO COUEN <u>OTRA TAREA</u> PARA EALE DE MUDICO DE propagation is

ME.

#### Módulo de caja:

Funcionalidad referente a los procedimientos de pagos de peticiones que realizan los clientes del RPDMQ que solicitan trámites:

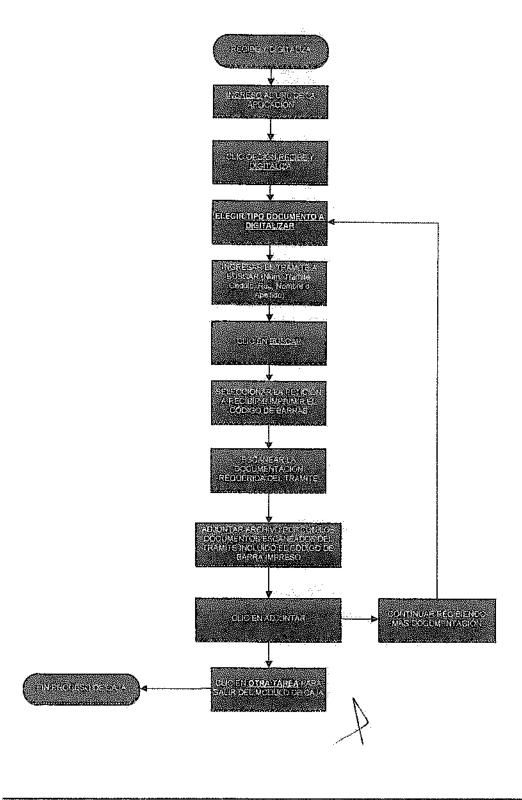






### Módulo de recibe y digitaliza:

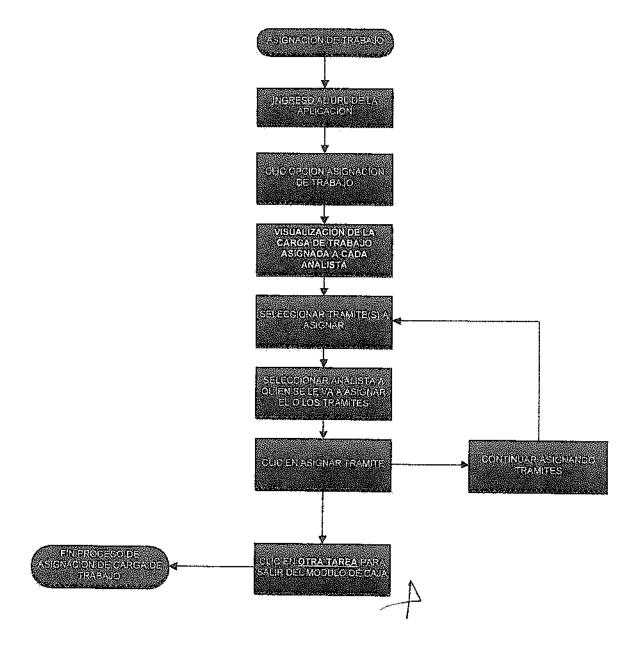
Funcionalidad referente a la digitalización de los documentos solicitados a los clientes del RPDMQ para realizar inscripciones:





#### Módulo de asignación de trabajo:

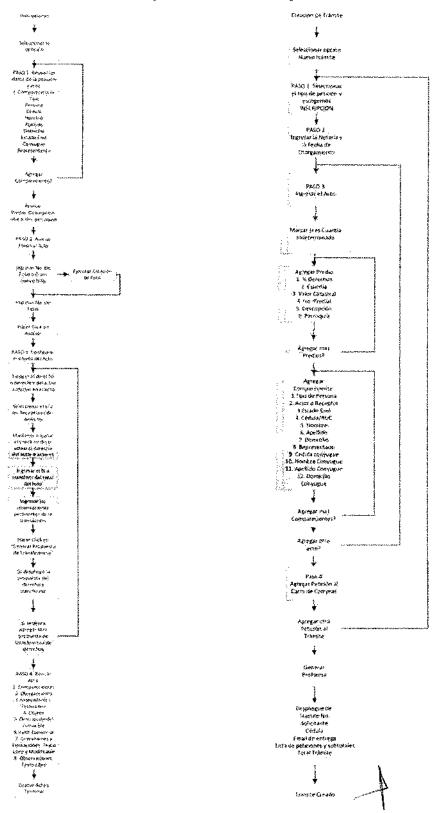
Funcionalidad para la distribución de carga de trabajo de inscripciones y certificaciones:





#### Módulo de inscripciones:

Funcionalidad para ejecutar inscripciones en el RPDMQ







### 3. Checklist de pruebas del día

Se adjuntan los checklist enviados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito en los siguientes archivos:

- Checklist Asignacion Trabajo(validado).pdf
- Checklist\_Caja (cajero)(validado).pdf
- Checklist\_Cajas Consolidadas(supervisor de cajas)(validado).pdf
- Checklist\_Creacion\_Tramites (validado).pdf
- Checklist\_Cuadre Caja (cajero)(validado).pdf
- Revisión Checklist de Cajas.pdf

# 4. Grupo o grupos de funcionarios que harán las pruebas Alfa

| AREAS<br>RPDMO       | FUNCIONARIOS  TÉCNICO-OPERATIVOS | DIRECTORES / JEFES DE<br>ÁREA  |  |
|----------------------|----------------------------------|--|--|
| INSCRIPCIONES        | RUBEN ENDARA                     | FÁTIMA RODRÍGUEZ   |  |
|                      | ANDREA VARGAS                    |  |  |
|                      | JOSE BANDA                       | -  |  |
| CERTIFICACIONES      | DAVID SALAZAR                    | FREDDY HERRERA   |  |
|                      | VERÓNICA FLOR                    |  |  |
|                      | ROBERTH DIAZ                     |  |  |
| ARCHIVO              | ERNESTO LARREA                   | JOSÉ LUIS AUCANCELA  |  |
|                      | MARIA ISABEL REVELO              |  |  |
| SERVICIOS CIUDADANOS | VERÓNICA TOBAR                   | MARCELO CORNEJO  |  |
|                      | GABRIELA TOTOY                   |  |  |
|                      | GABRIEL LUCIO                    | <u>.</u>   |  |
| CAJAS                | ANGELO HARO                      | DIANA PACHACAMA  |  |
| TICS                 | DORIS OCHOA                      | PATRICIO ESPIN   |  |
|                      | CARLOS PAREDES                   |  |  |
|                      | JOSÉ TAIPE                       |  |  |
| PROY, MODERNIZACIÓN  | XIMENA IBARRA                    | ANDRÉS EGUIGUREN   |  |
|                      | JUAN PORTERO                     | The state of the s |  |





#### 5. Esquema de reporte de errores

Mientras se ejecute el proceso pruebas Alfa, se identificará los problemas referentes a la usabilidad del software y de determinará los errores y sus respectivas prioridades con el tiempo de solución de estos, información que será remitida periódicamente a través de correo electrónico.

Se confirma que cada día se ejecutará un proceso de inducción referente a la funcionalidad a ser probada por día y se mantendrá el soporte continuo de personal del Consorcio durante la ejecución de las pruebas, lo incluye un demo del sistema.

Por la atención que preste al presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Byron Paredes Buitrón

GERENTE DE PROYECTO

CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



| Nombre Sistema Informático | PSR-I001                   |  |
|----------------------------|----------------------------|--|
|                            | Sistema Registral 2.0      |  |
| Fecha de la Prueba         |                            |  |
| Perfil del Tester          | Inscripción de titularidad |  |
| ·                          | Inscripciones/Folio real   |  |
| Tipo de Pruebas            | ALFA                       |  |
| ROL DE PRUEBA              | Inscripción de titularidad |  |
| Nombre del Tester          |                            |  |

| ESCEN | ARIO:                            | INSCRIPCIO             | ÓN DE TITULARIDAD   |                          |                   |
|-------|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------|-------------------|
| PASO  | Función a Probar                 | Tiempo de<br>respuesta | criterio / documento / datos<br>base a aplicar en la prueba | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO) |
| 1     | Acceso al URL                    |                        |   |                          |                   |
|       | http://rpdmg.quito.gob.ec/login  |                        |   |                          |                   |
| 2     | Ingresar al sistema con las      |                        |   |                          |                   |
|       | credenciales asignadas:          |                        |   |                          |                   |
|       | ID (cédula, RUC, pasaporte)      |                        |   |                          |                   |
|       | Clave (la asignada por el        |                        |   |                          |                   |
|       | usuario)                         |                        |   |                          |                   |
| 3     | Tener disponible el menú         |                        |   |                          |                   |
|       | Inscripciones                    |                        |   |                          |                   |
| 4     | Seleccionar la petición (primera |                        |   |                          |                   |
|       | de la lista de acuerdo al        |                        |   |                          |                   |
|       | ordenamiento FIFO)               |                        |   |                          |                   |
| 5     | Revisar los datos ingresados en  |                        |   |                          |                   |
|       | la petición/acto                 |                        |   |                          |                   |
| 6     | Asociar folios al acto           |                        |   |                          |                   |
| 7     | Verificar si folio existe, caso  |                        |   |                          |                   |
|       | contrario crearlo                |                        | j   |                          |                   |
| 8     | Ingresar la información          |                        |   |                          |                   |
|       | correspondiente en cada una de   |                        |   |                          |                   |
|       | las secciones de la matriz de    |                        |   |                          |                   |
|       | folio                            |                        | ļ   |                          |                   |
| 9     | Revisar acta generada con la     |                        |   |                          |                   |
|       | información de la matriz de      |                        |   |                          |                   |
|       | folio                            |                        |   |                          |                   |
| 10    | Grabar acta                      |                        |   |                          |                   |
| 11    | Visualizar e imprimir acta       |                        |   |                          | <del> </del>      |
|       | generada                         |                        | 1   |                          |                   |

| OBSERVACIONES: |      |      |
|----------------|------|------|
|                |      |      |
|                | <br> |      |
|                |      |      |
|                |      | <br> |
|                |      |      |
|                |      | <br> |
|                |      |      |
|                | <br> | <br> |
|                |      |      |
|                | <br> | <br> |
|                |      |      |



| RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE<br>CHECK LIST:<br>(APROBADO/NO APROBADO) |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
| TESTER   |  |

Pasos a ejecutar:

Probar con el número de casos solicitados, indicar cada uno y los resultados obtenidos.



| _ |
|---|

| ESCEN | ARIO:                           | CREACIÓN               | DE FOLIO REAL (propiedad                                    | l ordinaria)             |   |
|-------|---------------------------------|------------------------|---|--------------------------|---|
| PASO  | Función a Probar                | Tiempo de<br>respuesta | criterio / documento / datos<br>base a aplicar en la prueba | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO)                       |
| 1     | Acceso al URL                   |                        |   |                          | , , , , , , , ,                         |
|       | http://rpdmg.quito.gob.ec/login |                        |   |                          |   |
| 2     | Ingresar al sistema con las     |                        |   |                          |   |
|       | credenciales asignadas:         |                        |   |                          |   |
|       | ID (cédula, RUC, pasaporte)     |                        |   |                          |   |
|       | Clave (la asignada por el       | ļ -                    |   |                          |   |
|       | usuario)                        |                        | 1   |                          |   |
| 3     | Tener disponible el menú Folio  |                        |   |                          |   |
|       | real                            |                        |   |                          |   |
| 4     | Verificar los permisos para la  |                        |   |                          |   |
|       | creación de folio real          |                        |   |                          |   |
| 5     | Ingresar información            |                        |   |                          | ···                                     |
|       | correspondiente a la            |                        |   |                          |   |
|       | descripción de la propiedad     |                        |   |                          |   |
| 6     | Ingresar información            |                        |   |                          |   |
|       | correspondiente a la superficie |                        |   |                          |   |
|       | y linderos                      |                        |   |                          |   |
| 7     | Visualizar la información       |                        |   |                          |   |
|       | ingresada en la matriz de folio |                        |   |                          |   |
| 8     | Verificar vínculo con el Gestor |                        |   |                          |   |
|       | documental                      |                        |   |                          |   |
| 9     | Trasladar actas de antecedentes |                        |   |                          | ~  ···································· |
|       | de tîtularidad                  |                        |   |                          |   |
| 10    | Añadir actos históricos de      |                        |   |                          | <u> </u>                                |
|       | dominio                         |                        |   |                          | 1                                       |
| 11    | Añadir comparecientes           |                        |   |                          | -                                       |

| OBSERVACIONES: |  |
|----------------|--|
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |
|                |  |



| · |
|---|

Pasos a ejecutar:

Probar con el número de casos solicitados, indicar cada uno y los resultados obtenidos.



| Nombre Sistema Informático   | PSR-RD01                                    |
|--|---|
| n The State of the | Sistema Registral 2.0                       |
| Fecha de la Prueba   |   |
| Perfil del Tester  | RECIBE Y DIGITALIZA                         |
|  | Área de Backoffice                          |
| Tipo de Pruebas  | ALFA  |
| ROL DE PRUEBA  | Recibe y Digitaliza Información del trámite |
| Nombre del Tester  |   |

| ESCEN. | ARIO:  | RECIBE Y DIGITALIZA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE |  |                          |                   |
|--------|--|---|--|--------------------------|-------------------|
| PASO   | Función a Probar   | Tlempo de<br>respuesta                      | criterio / documento / datos<br>base a aplicar en la prueba  | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO) |
| 1      | Acceso al URL<br>http://rpdmq.quito.gob.ec/login   |   |  |                          |                   |
| 2      | Ingresar al sistema con las<br>credenciales asignadas:<br>ID (cédula, RUC, pasaporte)<br>Clave (la asignada por el<br>usuario)   |   |  |                          |                   |
| 3      | Tener disponible el menú<br>Recibe y Digitaliza  |   |  |                          |                   |
| 4      | Realizar la búsqueda del trámite<br>al cual se requiere adjuntar<br>información por los siguientes<br>criterios: Número de trámite,<br>Identificación, Apellidos,<br>Nombres, etc. |   |  |                          |                   |
| 5.     | Dar clic en Buscar   |   |  |                          |                   |
| 6      | Leer el código de barra impreso<br>con el comprobante de pago  |   |  |                          |                   |
| .7     | De los resultados obtenidos,<br>seleccionar el trámite o petición<br>a recibir   |   |  |                          |                   |
| 8      | Imprimir el número de repertorio asociado al trámite   |   |  |                          |                   |
| 9.     | Escanear la documentación<br>recibida  |   |  |                          |                   |
| 10     | Asociar la documentación al trámite imprimiendo un código de barra por cada petición   |   |  |                          |                   |
| 11     | Adjuntar el/los archivos (.pdf) y vincularlo con el trámite y/o petición correspondiente   |   | THE PARTY OF THE P | <u> </u>                 |                   |
| 12     | Verificar que la información<br>adjuntada se visualice en<br>cualquier momento (mis<br>trámites, carga de trabajo,<br>bandeja de inscriptor, etc.)                                 |   |  |                          |                   |
| 13     | Verificar que una vez que se recibe y digitaliza la información, el trámite se bloquee para que no permita volver a recibir documentación ni genere nuevo número de repertorio     |   |  |                          |                   |



| ESCENARIO: |   | RECIBE Y DIGITALIZA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE |   |                          |                   |
|------------|---|---|---|--------------------------|-------------------|
| PASO       | Función a Probar  | Tlempo de<br>respuesta                      | criterio / documento / datos<br>base a aplicar en la prueba | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO) |
| 14         | Verificar que cambie el estado,<br>de PAGADO a RECIBIDO y<br>DIGITALIZADO |   |   |                          | (CK/NO)           |

| OBSERVACIONES:   |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| THE PROPERTY OF THE PROPERTY O |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE  |  |
| CHECK LIST:  |  |
| (APROBADO/NO APROBADO)   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Pasos a ejecutar:

**TESTER** 

Probar con el número de casos solicitados, indicar cada uno y los resultados obtenidos.



|                            |                                  | (renies) |
|----------------------------|----------------------------------|----------|
| Nombre Sistema Informático | PSR-T001                         |          |
|                            | Sistema Registral 2.0            |          |
| Fecha de la Prueba         |                                  |          |
| Perfil del Tester          | ASIGNACION DE TRABAJO            |          |
|                            | Empleado con el perfil apropiado |          |
| Tipo de Pruebas            | ALFA                             |          |
| ROL DE PRUEBA              | Asignación de Trabajo            |          |
| Nombre del Tester          |                                  |          |

| ESCE | ESCENARIO:   |                        | IÓN DE TRABAJO   |                          | ·                 |
|------|--|------------------------|--|--------------------------|-------------------|
| PASO | Función a Probar   | Tiempo de<br>respuesta | criterio / documento /<br>datos base a aplicar en la<br>prueba | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO) |
| 1    | Acceso al URL  |                        |  | <u> </u>                 |                   |
|      | http://rpdmq.quito.gob.ec/   |                        |  |                          |                   |
| 2.   | Ingresar al sistema con las credenciales<br>asignadas:<br>ID (cédula, RUC, pasaporte)<br>Clave (la asignada por el usuario)                        |                        |  |                          |                   |
| 3    | Tener disponible el menú Asignación de trabajo   |                        |  |                          |                   |
| 4    | Visualizar las asignaciones realizadas por el sistema. (INSCRIPCIONES/CERTIFICACIONES)   |                        |  |                          |                   |
| 5    | Verificar nombre del/los analistas<br>asignados sólo INSCRIPCIONES o<br>CERTIFICACIONES  |                        |  |                          |                   |
| 6    | Visualizar el número de asignaciones por analista.   |                        |  |                          |                   |
| 7    | Verificar que existan los campos necesarios para la distribución (TIPO PETICIÓN, NÚMERO DE PREDIOS, NÚMERO DE COMPARECIENTES, PESO DE LA PETICIÓN) |                        |  |                          |                   |
| 8    | Verificar que se puedan ordenar los campos en la pantalla  |                        |  |                          |                   |
| 9    | Verificar que la asignación automática se esté realizando correctamente  |                        |  |                          |                   |
| 10   | Asignar manualmente la carga de trabajo  |                        |  |                          |                   |
| 11   | Verificar que exista la opción de colocar el criterio de porque se está realizando la asignación manual  |                        |  |                          |                   |
| 11   | Verificar la carga asignada manualmente  |                        |  |                          |                   |
| 12   | Verificar la existencia de un reporte de las peticiones asignadas manualmente en un período de tiempo (final del día, etc.)                        |                        |  |                          |                   |
| 13   | Revisar que exista auditoría de los trámites asignados manualmente   |                        |  |                          |                   |

| OBSERVACIONES: | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
|----------------|---------------------------------------|
|                |                                       |
|                |                                       |
|                |                                       |
|                |                                       |
|                |                                       |
|                |                                       |

| RODE LA QUITO ROPIEDAD ALCALEIA         | CHECKLIST DE PRU |
|---|------------------|
|   |                  |
|   |                  |
|   |                  |
| -                                       |                  |
|   |                  |
|   |                  |
|   |                  |
|   |                  |
|   |                  |
| RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE |                  |
| ?HECK HST.                              |                  |
| CHECK LIST:<br>(APROBADO/NO APROBADO)   |                  |
| CHECK LIST: (APROBADO/NO APROBADO)      |                  |
|   |                  |
|   |                  |
|   |                  |
|   |                  |
| (APROBADO/NO APROBADO)                  |                  |
| (APROBADO/NO APROBADO)                  |                  |
| (APROBADO/NO APROBADO)                  |                  |



| Nombre Sistema Informático                  | PSR-C001  |
|---|---|
| e de la | Sistema Registral 2.0   |
| Fecha de la Prueba                          |   |
| Perfil del Tester                           | CAJA (REALIZAR COBROS)  |
|   | Cajero (Supervisor de Cajas)                                  |
| Tipo de Pruebas                             | ALFA  |
| ROL DE PRUEBA                               | Realización de cobros de los trámites registrados solicitados |
| Nombre del Tester                           |   |

| ESCENARIO: |   | CAJA (COBROS)          |   |                          |                   |  |
|------------|---|------------------------|---|--------------------------|-------------------|--|
| PASO       | Función a Probar  | Tiempo de<br>respuesta | criterio / documento / datos base<br>a aplicar en la prueba | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO) |  |
| 1          | Acceso at URL<br>http://172.20.213.138/login  |                        |   |                          |                   |  |
| 2          | Ingresar al sistema con las<br>credenciales asignadas:<br>ID (cédula, RUC, pasaporte)<br>Clave (la asignada por el<br>usuario)        |                        |   |                          |                   |  |
| 3          | Tener disponible el menú<br>Caja  |                        |   |                          |                   |  |
| 4          | Verificar el acceso a la opción del menú Pagos  |                        |   |                          |                   |  |
| 5          | Realizar la búsqueda del trámite a cobrar Casos:  No. trámite Identificación Nombres y Apellidos del solicitante                      |                        |   |                          |                   |  |
| 6.         | Verificación de la opción<br>PAGAR cuando el trámite se<br>encuentra en estado<br>SOLICITADO  |                        |   |                          |                   |  |
| 7          | Verificación de la opción<br>PAGAR cuando el trámite se<br>encuentra en estado<br>PAGADO  |                        |   |                          |                   |  |
| 8          | Verificar que los valores<br>indicados correspondan a las<br>peticiones realizadas en el<br>trámite                                   |                        |   |                          |                   |  |
| 9.         | Verificar que el sistema no<br>permita pagar mientras no se<br>llenen todos los campos<br>necesarios por cada<br>denominación de pago |                        |   |                          |                   |  |
| 10         | Verificar el total ingresado<br>para el pago, antes de<br>Confirmar Pago  |                        |   |                          |                   |  |
| 11         | Confirmar pago y revisar lo solicitado vs lo pagado   |                        |   |                          |                   |  |
| 12         | Imprimir el comprobante de<br>pago a entregar al ciudadano<br>(solicitado vs pagado)  |                        |   |                          |                   |  |



| ESCEN. | ARIO:   | CAJA (COBROS)          |   |                          |                   |
|--------|---|------------------------|---|--------------------------|-------------------|
| PASO   | Función a Probar  | Tiempo de<br>respuesta | criterio / documento / datos base<br>a aplicar en la prueba | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO) |
| 13     | Realizar varios pagos:  - Que no cubran el total a pagar - Que cubran el total a pagar - Que superen el total a pagar   |                        |   |                          | (GA) NO           |
| 14     | Verificar que el estado del<br>trámite cambie de<br>SOLICITADO a PAGADO<br>cuando se cubre el valor a<br>pagar          |                        |   |                          |                   |
| 15     | Realizar reversos de pagos realizados   |                        |   |                          |                   |
| 16     | Verificar que se aplique<br>procedimiento para reversos<br>(autorización del Supervisor,<br>antes de ejecutar el mismo) |                        |   |                          |                   |
| 17     | Verificar que los cambios a<br>entregar al cliente y los<br>pagos parciales se registren<br>correctamente en el sistema |                        |   |                          |                   |

| OBSERVACIONES:   |  |
|--|--|
|  |  |
| THE STATE OF THE S |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE  |  |
| CHECK LIST:  |  |
| (APROBADO/NO APROBADO)   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| MINARJAGNA 101 194599141 1. F.   |  |

Pasos a ejecutar:

**TESTER** 

• Probar con los casos solicitados e indicar los casos y los resultados en cada caso.



|                            | Dec. 6000   |
|----------------------------|---|
| Nombre Sistema Informático | PSR-C003  |
|                            | Sistema Registral 2.0   |
| Fecha de la Prueba         |   |
| Perfil del Tester          | CAJAS CONSOLIDADAS  |
|                            | Supervisor de Cajas/Jefe Tesorería                                      |
| Tipo de Pruebas            | ALFA  |
| ROL DE PRUEBA              | Realización del cuadre de caja por cajero y general por rubros cobrados |
| Nombre del Tester          |   |

| <b>ESCEN</b> | ARIO:                         | CUADRE D               | E CAIAS (SUPERVISOR DE CA                                   | JAS)                     |                   |
|--------------|-------------------------------|------------------------|---|--------------------------|-------------------|
| PASO         | Función a Probar              | Tiempo de<br>respuesta | criterio / documento / datos base<br>a aplicar en la prueba | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO) |
| 1            | Acceso al URL                 |                        |   |                          |                   |
|              | http://172.20.213.138/login   |                        |   |                          |                   |
| 2            | Ingresar al sistema con las   |                        |   |                          |                   |
|              | credenciales asignadas:       |                        |   |                          | -                 |
|              | ID (cedula, RUC, pasaporte)   | •                      |   |                          |                   |
|              | Clave (la asignada por el     | -                      |   |                          |                   |
|              | usuario)                      |                        |   |                          |                   |
| 3            | Tener disponible el menú      |                        |   |                          |                   |
|              | Caja                          |                        |   |                          |                   |
| 4            | Tener disponible la opción    |                        |   |                          |                   |
|              | del menú Cajas Consolidadas   |                        |   |                          |                   |
| 5            | Verificar que en pantalla se  |                        |   |                          |                   |
|              | observen a todos los cajeros  |                        |   |                          |                   |
|              | con los cobros realizados     |                        |   |                          |                   |
| 6            | Verificar que en pantalla se  |                        |   |                          |                   |
|              | muestren los totales          |                        |   |                          |                   |
|              | cobrados por trámites         |                        |   |                          |                   |
|              | (rubros)                      |                        |   |                          |                   |
| 7            | Verificar que los cuadres de  |                        |   |                          |                   |
|              | trámites vs valores cobrados  |                        |   |                          |                   |
|              | coincidan                     |                        |   |                          |                   |
| 8            | Exportar el cuadre de cajeros |                        |   |                          |                   |
|              | realizado de acuerdo a los    |                        |   |                          |                   |
|              | formatos remitidos            |                        |   |                          |                   |
| 9            | Imprimir el cuadre de cajeros |                        |   |                          | 1                 |
|              | realizado de acuerdo a los    |                        |   |                          |                   |
|              | formatos remitidos            |                        |   |                          |                   |

| SERVACIONES: |
|--------------|
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |
|              |

| RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE<br>CHECK LIST: |  |
|--|--|
| APROBADO/NO APROBADO)                                  |  |
|  |  |

Pasos a ejecutar:

TESTER

Probar con los casos solicitados e indicar los casos y los resultados en cada caso.



| Nombre Sistema Informático | PSR-T001                         |  |
|----------------------------|----------------------------------|--|
|                            | Sistema Registral 2.0            |  |
| Fecha de la Prueba         |                                  |  |
| Perfil del Tester          | CREACIÓN DE TRÁMITES REGISTRALES |  |
|                            | Cualquier persona (ciudadano)    |  |
| Tipo de Pruebas            | ALFA                             |  |
| ROL DE PRUEBA              | Creación de Trámites Registrales |  |
| Nombre del Tester          |                                  |  |

| <b>ESCEN</b> | ARIO:   | CREACIÓ                               | N DE TRÁMITES  |   |   |
|--------------|---|---------------------------------------|--|---|---|
| PASO         | Función a Probar                                  | Tiempo de<br>respuesta                | criterio / documento /<br>datos base a aplicar en la<br>prueba | Resultado de las<br>Pruebas             | Estado<br>(OK/NO)                       |
| 1            | Acceso al URL                                     |                                       |  |   |   |
|              | http://rpdmq.quito.gob.ec/login                   |                                       |  |   |   |
| 2            | Ingresar al sistema con las credenciales          |                                       |  |   |   |
|              | asignadas:  |                                       |  |   |   |
|              | ID (cédula, RUC, pasaporte)                       |                                       |  |   |   |
|              | Clave (la asignada por el usuario)                |                                       |  |   |   |
| 3            | Tener disponible el menú Nuevo trámite            |                                       |  |   | "                                       |
| 4            | Agregar las peticiones requeridas para cada       |                                       |  | *************************************** |   |
|              | trámite   |                                       |  |   |   |
|              | (INSCRIPCIONES/CERTIFICACIONES/REINGRESO          |                                       |  |   |   |
|              | INSCRIPCIONES/REINGRESO                           |                                       |  |   |   |
|              | CERTIFICADO/SUSOEBSAS HISTÓRICAS)                 | İ                                     |  |   |   |
| 5            | Llenar los campos requeridos para el tipo de      | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |  |   |   |
|              | petición solicitada                               |                                       |  |   |   |
| 6            | Verificar que los campos solicitados              |                                       |  |   |   |
|              | correspondan al acto/contrato                     |                                       |  |   |   |
| 7            | Agregar petición al carrito de compras            |                                       |  |   |   |
| 8            | Verificar que las peticiones eliminadas,          |                                       |  |   |   |
|              | efectivamente se anulen en el sistema antes       |                                       |  |   |   |
|              | de generar la proforma.                           |                                       |  |   |   |
| 9            | Verificar que se apliquen los descuentos          |                                       |  |   | -   · ···-··· · · · · · · · · · · · · · |
|              | correspondientes en el caso de trámites           |                                       |  |   |   |
|              | judiciales, tercera edad, expropiaciones del      |                                       |  |   |   |
|              | MDMQ, particiones administrativas, etc.           |                                       |  |   |   |
| 10           | Verificar que no permita generar una proforma     |                                       |  |   | ···   ········ -····                    |
|              | de un trámite sin sus correspondientes            |                                       |  |   |   |
|              | peticiones  |                                       |  |   |   |
| 11           | Verificar el número de trámite, el valor          |                                       |  |   |   |
| *            | calculado y que las peticiones se agreguen        |                                       |  |   |   |
|              | correctamente para realizar la cotización del     |                                       |  |   |   |
|              | trámíte   |                                       |  |   |   |
| 12           | Verificar que el ingreso del trámite se notifique |                                       |  |   |   |
|              | a través del e-mail registrado (Si fuese el caso: |                                       |  |   |   |
|              | indicar un nuevo correo electrónico de            |                                       |  |   | :                                       |
|              | notificación para este trámite)                   |                                       |  |   |   |
| 13           | Generar proforma (verificar los datos antes),     |                                       |  |   |   |
|              | ya que una vez generada la proforma no se         |                                       |  |   |   |
|              | puede modificar ninguna petición.                 |                                       |  |   | 1                                       |
| 14           | Revisar el correo electrónico de notificación     |                                       |  |   |   |
|              | del trámite solicitado, que se indique el         |                                       |  |   |   |
|              | número de trámite                                 |                                       |  |   |   |
| 15           | Verificar en el menú Mis Tramites, el historial   |                                       |  |   |   |
| •            | de los trámites solicitados y el estado de cada   |                                       |  |   |   |
|              | uno de ellos, así como el detalle de los mismos   |                                       |  |   |   |



| OBSERVACIONES:                          | <br> |  |
|---|------|--|
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   | <br> |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
| RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE | <br> |  |
| CHECK LIST:                             |      |  |
| (APROBADO/NO APROBADO)                  |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
| TESTER                                  |      |  |
|   |      |  |
| Pasos a ejecutar:                       |      |  |
| <b>.</b><br>                            |      |  |

Probar con el número de casos solicitados, indicar cada uno y los resultados obtenidos.



|                            |                               | CLECKED |
|----------------------------|-------------------------------|---------|
| Nombre Sistema Informático | PSR-U001                      |         |
|                            | Sistema Registral             |         |
| Fecha de la Prueba         |                               |         |
| Perfil del Tester          | CREACIÓN DE USUARIOS          |         |
|                            | Cualquier persona (ciudadano) |         |
| Tipo de Pruebas            | ALFA                          |         |
| ROL DE PRUEBA              | Creación de Usuarios          |         |
| Nombre del Tester          |                               |         |

| ESCEN | ARIO:  | CREACIÓN               | DE USUARIOS   |                          |                   |
|-------|--|------------------------|---|--------------------------|-------------------|
| PASO  | Función a Probar   | Tiempo de<br>respuesta | criterio / documento / datos base<br>a aplicar en la prueba | Resultado de las Pruebas | Estado<br>(OK/NO) |
| 1     | Acceso al URL  |                        | _   |                          | 1                 |
|       | rpdmg.quito.gob.ec                                       |                        |   |                          |                   |
| 2     | Dar clic en el vínculo <u>Crea</u>                       |                        |   |                          |                   |
|       | una cuenta   |                        | İ   |                          |                   |
| 3     | Llenar los campos solicitados                            |                        |   |                          |                   |
|       | para crear la cuenta (3 casos,                           |                        |   |                          |                   |
|       | con diferentes tipos de                                  |                        |   | -                        |                   |
|       | persona)   |                        |   |                          |                   |
| 4     | Aceptar la condición de crear                            | •                      |   |                          |                   |
|       | cuenta con los datos                                     |                        |   |                          |                   |
|       | ingresados   |                        |   |                          |                   |
| 5     | Aceptar los términos y                                   | ļ                      |   |                          |                   |
|       | condiciones de la creación de                            |                        |   |                          |                   |
|       | usuarios   |                        |   |                          | ŀ                 |
| 6     | Verificar la recepción del                               |                        |   |                          |                   |
|       | correo electrónico enviado al                            |                        |   |                          |                   |
|       | e-mail registrado en la                                  |                        |   |                          |                   |
|       | creación de la cuenta con la                             |                        |   |                          |                   |
|       | contraseña temporal                                      |                        |   |                          |                   |
|       | asignada   |                        |   |                          |                   |
| 7     | Validar el correo electrónico                            |                        |   |                          |                   |
|       | registrado dando clic en el                              |                        |   |                          |                   |
|       | vínculo recibido en el correo                            |                        |   |                          |                   |
|       | electrónico para activar la                              |                        |   |                          | İ                 |
| φ     | cuenta   |                        |   |                          |                   |
| 8     | Ingresar a la aplicación                                 |                        |   |                          |                   |
|       | (rpdmq.quito.gob.ec)                                     |                        |   |                          | ŀ                 |
|       | Con la identificación y la                               |                        |   |                          |                   |
|       | contraseña temporal recibida<br>en el correo electrónico |                        |   |                          |                   |
| 9     | Cambiar la contraseña                                    |                        |   |                          |                   |
| _     | temporal por otra (se                                    |                        |   |                          |                   |
|       | recomienda que sea de fácil                              |                        |   |                          |                   |
|       | recordación)   |                        |   |                          |                   |
| 10    | Volver a ingresar para validar                           |                        |   |                          |                   |
| 20    | las opciones disponibles en el                           |                        |   |                          |                   |
|       | sistema  |                        |   |                          |                   |
|       | District 110   |                        |   |                          |                   |

| OBSERVACIONES: |
|----------------|
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |

| PROPIEDAD QUITO  | CHECKLIST DE PRUE |
|--|-------------------|
|  |                   |
|  |                   |
|  |                   |
|  |                   |
|  |                   |
|  |                   |
|  |                   |
|  |                   |
|  |                   |
| RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE                                    |                   |
| RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE CHECK LIST: (APROBADO/NO APROBADO) |                   |
| CHECK LIST:  |                   |
| CHECK LIST:  |                   |
| CHECK LIST:  |                   |
| CHECK LIST:  |                   |
| CHECK LIST:  |                   |

• Probar con los casos solicitados e indicar los casos y los resultados en cada caso.