

Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-028-M

Quito, D.M., 02 de junio del 2016

**PARA:** Verónica Tobar  
**ASESORA DE PLANIFICACIÓN**

**DE:** Patricio Espín M.  
**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

**ASUNTO:** Entrega de informe de gestión mensual

Conforme a lo solicitado a través de e-mail de fecha 26 de mayo del 2016 enviado por el Área de Planificación, en calidad de Administrador del Contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito la información relacionada con la gestión del Contrato de Fiscalización del "CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" correspondiente al mes de mayo del 2016.

Atentamente,



**Patricio Espín Mora**

**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

Adj.: Informe de gestión del Contrato  
Copia de 16 documentos de soporte referidos en el Informe de Gestión



Wladimir Albán / 02/06/2016 3:20  
**ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN**



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

**INFORME DE GESTIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN DEL  
"CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE  
QUITO"**

**Mayo 2016**



**INFORME DE GESTIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN DEL "CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"**

**ANTECEDENTES**

Con fecha 16 de marzo del 2015 se suscribió el contrato N° 005-2015 cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de USD \$ 375.000 (Trescientos setenta y cinco mil dólares americanos) sin incluir IVA, y un plazo de 730 (setecientos treinta) días contados a partir de la suscripción del contrato.

Hasta el mes de enero del 2016 el avance de la gestión de fiscalización había venido reportándose en el Sistema Mi Ciudad como componente del Informe de Tecnologías de Información del DMQ.

**GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL RPDMQ**

**DETALLES.-**

En continuidad del contrato N° 005-2015, en el transcurso del mes de mayo del 2016 se han realizado las siguientes actividades:

<b>GESTIÓN REALIZADA</b>		
<b>FECHA</b>	<b>DOCUMENTO DE SOPORTE</b>	<b>ACCIÓN REALIZADA</b>
03-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-019-M	Entrega de informe de gestión mensual de Fiscalización
03-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-020-M	Entrega de informe de observaciones al plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL
12-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-021-M	Entrega de actas suscritas con Consorcio
12-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-022-M	Solicitud de notificación de requerimiento de información
12-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-023-M	Solicitud de respuesta de información de arquitectura tecnológica de SIREL
12-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-024-M	Notificación de cronograma de reuniones de fiscalización
13-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-025-M	Notificación criterio de Fiscalización
18-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-026-M	Notificación pronunciamiento de la DMI en relación a la arquitectura de la aplicaciones registrales
18-may-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-027-M	Notificación de entrega de copia del Informe Mensual 14 de Fiscalización
06-may-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-040-OF	Notificación de la delegación conformación de equipo de pruebas SIREL
12-may-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-041-OF	Notificación de solicitud de criterio de fiscalización
17-may-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-042-OF	Notificación de requisitos solicitados al Consorcio para pruebas alfa de SIREL
19-may-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-042A-OF	Notificación de documentación solicitada al

		Consortio para pruebas alfa de SIREL
20-may-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-043-OF	Notificación de pronunciamiento de la DMI en relación a la arquitectura de aplicaciones registrales
20-may-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-044-OF	Notificación de plan de pruebas de SIREL
20-may-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-045-OF	Notificación de solicitud de criterio de fiscalización acerca de conservación de libros antiguos

<b>Avance de gestión actual:</b>
Informes de fiscalización de producto específico: se han presentado 44 Informes de Fiscalización de Producto Específico sobre un total de 79. Avance: 55,7%
Informes mensuales de avance de fiscalización: se han presentado 14 Informes Mensuales de Fiscalización sobre un total de 25. Avance: 56%
<b>Ejecución Presupuestaria:</b>
Al momento se ha cancelado \$150.000 (sin incluir IVA) sobre un total del contrato de \$375.000 (sin incluir IVA) Avance: 40%

**RECOMENDACIONES.-**

Se recomienda dar continuidad a la ejecución del contrato.

<b>Fecha:</b>	02 de junio del 2016	<b>Elaborado Por:</b>	 Patricio Espín Mora <b>ASESOR DE TICs</b>
---------------	----------------------	-----------------------	--

Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-019-M

Quito, D.M., 03 de mayo del 2016

**PARA:** María Eugenia Velasco  
**ASESORA DE PLANIFICACIÓN**

**DE:** Patricio Espín M.  
**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

**ASUNTO:** Entrega de informe de gestión mensual

Conforme a lo solicitado a través de e-mail de fecha 26 de abril del 2016 enviado por el Área de Planificación, en calidad de Administrador del Contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito la información relacionada con la gestión del Contrato de Fiscalización del "CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

Atentamente,

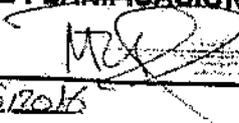


*Patricio Espín Mora*

**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

Adj.: Informe de gestión del Contrato

Copia de 17 documentos de soporte referidos en el Informe de Gestión

  
REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
**ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN**  
Recibido por:   
Fecha: 03/05/2016  
Hora: 11:55



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

**INFORME DE GESTIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN DEL  
"CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE  
QUITO"**

**Abril 2016**



**INFORME DE GESTIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN DEL "CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"**

**ANTECEDENTES**

Con fecha 16 de marzo del 2015 se suscribió el contrato N° 005-2015 cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de USD \$ 375.000 (Trescientos setenta y cinco mil dólares americanos) sin incluir IVA, y un plazo de 730 (setecientos treinta) días contados a partir de la suscripción del contrato.

Hasta el mes de enero del 2016 el avance de la gestión de fiscalización había venido reportándose en el Sistema Mi Ciudad como componente del Informe de Tecnologías de Información del DMQ.

**GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL RPDMQ**

**DETALLES.-**

En continuidad del contrato N° 005-2015, en el transcurso del mes de abril del 2016 se han realizado las siguientes actividades:

<b>GESTIÓN REALIZADA</b>		
<b>FECHA</b>	<b>DOCUMENTO DE SOPORTE</b>	<b>ACCIÓN REALIZADA</b>
04-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-014-M	Solicitud de pago del Cuarto Producto de Fiscalización
04-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-015-M	Entrega de informe de gestión mensual de Fiscalización
06-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-016-M	Solicitud devolución de garantía Empresa Fiscalizadora
15-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-017-M	Solicitud de notificación de plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0
15-abr-2016	Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-018-M	Notificación de entrega de informe mensual 13 de Fiscalización
08-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-028-OF	Notificación de entrega de garantía de buen uso de anticipo
08-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-029-OF	Notificación de entrega a Consorcio de designación de Comité de Calidad
14-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-030-OF	Notificación de "Análisis de proceso de contratación pública N° LICBS-002-RDMQ-2014"
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-031-OF	Notificación de requerimiento de documentación de Fiscalización
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-032-OF	Notificación de requerimiento de documentación de Dirección de Inscripciones
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-033-OF	Notificación de Observaciones a manual de procesos V2
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-034-OF	Notificación de problemas en la nueva interfaz del Gestor Documental
20-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-035-OF	Notificación de respuesta a solicitud de

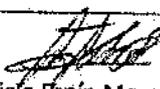


		notificación de plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0
21-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-036-OF	Notificación de observaciones a producto entregable E70 " Informe de la planificación de la estrategia del cambio"
21-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-037-OF	Notificación de cuarto pago realizado a a Fiscalización
22-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-038-OF	Notificación de "Informe de revisión de productos entregables relacionados con el Área de TICS del contrato N° 019-2014"
25-abr-2016	Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-039-OF	Notificación de "Informe técnico para digitalización de libros antiguos" remitido por el Consorcio

<b>Avance de gestión actual:</b>
Informes de fiscalización de producto específico: se han presentado 44 Informes de Fiscalización de Producto Específico sobre un total de 79. Avance: 55,7%
Informes mensuales de avance de fiscalización: se han presentado 13 Informes Mensuales de Fiscalización sobre un total de 25. Avance: 52%
<b>Ejecución Presupuestaria:</b>
Al momento se ha cancelado \$150.000 (sin incluir IVA) sobre un total del contrato de \$375.000 (sin incluir IVA) Avance: 40%

**RECOMENDACIONES.-**

Se recomienda dar continuidad a la ejecución del contrato.

Fecha:	03 de mayo del 2016	Elaborado Por:	 Patricio Espín Mora ASESOR DE TICS
--------	---------------------	----------------	---



Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-020-M

Quito, D.M. 03 de mayo del 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**ASUNTO:** Observaciones al plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0

Para los fines consiguientes, por el presente pongo en su conocimiento el Oficio N° DEMPILÉ-RPQ-00092-2016, mediante el cual la Fiscalizadora emite sus observaciones en relación al "Plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0" presentado por el Consorcio.

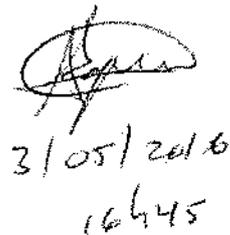
Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

Adj.: Copia Oficio N° DEMPILÉ-RPQ-00092-2016



3/05/2016  
16445





**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

OFICIO: DEMPILÉ-RPQ-0092-2016

Quito, 2 de mayo de 2016

Ingeniero  
Patricio Espín  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO No. 005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO  
Presente.

  
03/04/16  
16:30

De mi consideración,

*Ref: Observaciones al "Plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0"*

Dando atención a su oficio No. RPDQM-FCM-2016-035-OF de 20 de abril de 2016 recibido el 22 de abril de los corrientes, en el que se corre traslado del "Plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0", presentamos nuestras observaciones a este documento:

1. Mediante Oficio No. DEMPILÉ-RPQ-000091-2016, esta fiscalización solicitó que se dé cumplimiento a la entrega del "Plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0" según el acuerdo atribuido en el Acta de Reunión Mensual del último período fiscalizado, en el que las partes del proyecto convinieron en que el Consorcio oficializaría el documento mencionado.

La primera observación que debemos señalar es que el Gerente del Proyecto de Modernización menciona en el Oficio RPDQM-PROYMIRP-2016-0420CM de 20 de abril de 2016 anexo que: "Este plan de trabajo no sido enviado oficialmente por parte del Consorcio(...)". Por ende, se colige que hasta tal fecha el Contratista no ha cumplido con el compromiso adquirido. Esta fiscalización conmina al Registro de la Propiedad (RPQ) a través de los órganos competentes, a insistir al Consorcio sobre el compromiso adquirido con respecto a la notificación formal de este documento.

2. El documento denominado "Plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0" contiene un listado programado de actividades que coincide con aquellas incluidas en el documento denominado "cronograma referencial para salida de SIREL 2.0" (que consta de tres actualizaciones realizadas en virtud de las prórrogas planteadas por el Consorcio). Por sus características, estos documentos, a pesar de sus denominaciones distintas, tienen como objetivo común acordar tareas que preparen a las partes para el lanzamiento a producción del sistema mencionado.

---

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10  
Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443  
[www.dempile.com](http://www.dempile.com) / [info@dempile.com](mailto:info@dempile.com)  
Quito - Ecuador



**DEMPIL S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

3. Estos documentos son distintos al calendario de actividades previsto en el Contrato y que forma parte del calendario de entregables previsto en el mismo.
4. A criterio de fiscalización, este “cronograma referencial para salida de SIREL 2.0” o denominado como “plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0” es un documento vinculante de obligatorio cumplimiento y es fundamental para el éxito del proyecto pues:
  - a. El artículo 121 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece como deber y facultad del Administrador del Contrato el adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retardos injustificados del contrato. Sin lugar a dudas, el cronograma/plan de trabajo es una herramienta que el Administrador ha acordado con el Contratista para evitar retardos innecesarios en la ejecución, pues de su cumplimiento depende la entrega a tiempo de otros productos contractuales tal como se apreciará a continuación.
  - b. La Norma de Control Interno No. 408-17 “Administrador del Contrato” emitida por la Contraloría General del Estado y de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Sector Público, establece como obligación del Administrador:

*Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto.*

La herramienta del cronograma/plan de trabajo se enmarca dentro de los sistemas que se han diseñado para obtener información sobre el avance de los objetivos. Es así que este documento no puede ser considerado meramente como un acuerdo referencial y de cumplimiento optativo, pues esta planeación es considerada como un elemento de evaluación esencial del estado del avance del proyecto.

- c. Si bien es cierto que a la fecha prevista para la salida a producción del sistema (9 de mayo de 2016) no se prevé la existencia de entregable alguno dentro del cronograma, de su cumplimiento depende la entrega a tiempo de productos que sí se encuentran previstos en el cronograma de entregables y que dependen directamente de la salida a producción del sistema.
- d. El documento ha sido diseñado como un mecanismo de planificación de ejecución del contrato entre el Administrador del Contrato y el Consorcio y por ende el cumplimiento del mismo forma parte de las acciones previstas tendientes al éxito del proyecto.

- b) Las pruebas de estrés no han utilizado el grupo completo de tablas de la Solución (Folio Real y Gestor Documental), sino únicamente 4 del Gestor Documental y según indica la empresa estas fueron realizadas en presencia de personal técnico del Registro de la Propiedad.

#### 5. CONCLUSIONES

- a) El presente estudio técnico, no ha tomado en cuenta aspectos legales del contrato 19-2014, que deberán ser revisados por el departamento legal del Registro de la Propiedad.
- b) El Consorcio entregará al Registro de la Propiedad el derecho de utilización a perpetuidad (licencias) de un producto informático que será parametrizado para su funcionamiento.
- c) Al no tratarse de un desarrollo a la medida, sino una personalización de un producto comercial, este podría implementarse según su configuración base para una versión beta, debiendo ser personalizado para que cumpla con los requerimientos técnicos y operativos establecidos por el contrato.
- d) Los estándares de la DMI para este tipo de soluciones (Software Cerrado) establece que el motor de Base de Datos debe ser SQL Server.
- e) Se debió considerar realizar las pruebas con el mayor número de tablas posible tanto del Folio Real como del Gestor Documental, o aclarar que las 4 tablas descritas en el documento sobre las que se realizaron las pruebas son las de mayor transaccionalidad y que soportaran la mayor carga del sistema, de ser este el caso se debe detallarlo en el informe presentado.
- f) El documento de pruebas de estrés deberá tener las firmas de responsabilidad del personal que lo realizó y todos los técnicos (funcionarios) que avalaron las pruebas.

#### 6. RECOMENDACIONES

- a) Recomendamos que para viabilizar el proceso de parametrización se implemente la Solución de Folio Real y Gestor Documental en sus especificaciones originales (Sistema Operativo Ubuntu, Base de Datos MySQL), debiendo migrarse a lo establecido en las políticas de la DMI para su puesta en producción final.

Atentamente,



Edison Méndez Ing.  
Servidor Municipal 13  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN  
PRODUCCIÓN



Alexander Altamirano Ing.  
Servidor Municipal 12  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN  
PRODUCCIÓN

## INFORME TÉCNICO

**TEMA:** Solicitud de autorización de Utilizar Software OpenSource para la Implantación de los productos de Software entregados por el proveedor del proyecto "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

### 1. INTRODUCCIÓN

El Registro de la Propiedad en el año 2014 realiza la contratación del proyecto "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" con el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, uno de los entregables, es un aplicativo que le permita al Registro de la Propiedad la "Implantación de un modelo funcional de gestión que actúe como herramienta informática multicapa. Dicho sistema integral de gestión y automatización de procesos permitirá la gestión registral y documental del acervo registral en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito adecuado a los nuevos procesos registrales, parametrizado para la interconexión con los actuales sistemas registrales, municipales y con los establecidos por la DINARDAP, y preparados para ofrecer servicios telemáticos a través de la página web del Registro de la Propiedad ..." e "Implementar una sede electrónica que permita interconectarse con los actuales sistemas y servicios informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad así mismo deberá permitir la interconexión con la página web del Registro y así ofrecer servicios telemáticos gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el RP. ..."

La DMI ha implementado soluciones basadas en Software Libre que por su naturaleza o necesidades políticas no han podido ser migradas al Framework establecido en el documento Framework de Aplicativos de DMI-DMQ.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA / REQUERIMIENTO

El proveedor, Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE con oficio de 10 de abril de 2016 solicita se emita un Informe favorable hacia el establecimiento de MySQL y Ubuntu como plataforma informática aceptadas por la DMI, para así garantizar que el nuevo sistema registral opere con una alta estabilidad.

### 3. GESTIÓN EFECTUADA

- a) Se revisó de la información proporcionada por el Consorcio

### 4. RESULTADOS Y/O AVANCES

- a) De la documentación proporcionada con el Ing. Rodrigo Salguero, Consultor de Estrategia Digital del Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE y de las reuniones de trabajo llevadas adelante, se establece que la Solución de Folio Real y Gestor Documental funciona con la Base de Datos MySQL como repositorio de información en el que no se encuentra implementada lógica del negocio



2016-073802

# QUITO

ADMINISTRACIÓN : DIRECCIÓN METROPOLITANA  
GENERAL : DE INFORMATICA

Quito, 17 de Mayo de 2016

Oficio No. 00 0901

Doctor  
Pablo Falconi Castillo  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

*2/5/16*

**QUITO**  
RECIBIDO JUDICIAL

Nº .....  
Fecha: 17 MAY 2016  
Recibido por: ..... 15:10

Asunto: Análisis de pruebas de estrés y arquitectura de la capa media de las aplicaciones registrales

De mi consideración:

En relación al oficio CMS-RPQ-2016-043 en el cual el Ing. Rodrigo Salguero, Consultor de Estrategia Digital del Consorcio de Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE solicita se realice el análisis de las pruebas de estrés al motor de base de datos MySQL y arquitectura de la capa media de las aplicaciones registrales, y de acuerdo al informe técnico adjunto se considera viable la utilización del motor de base de datos MySQL durante la base de una versión beta de las aplicaciones registrales, previo a la salida en Producción definitiva de las aplicaciones registrales deberán estar conforme los estándares de esta Dirección respecto al motor de base de datos el cual hace relación a SQL Server.

Atentamente,

*Martha Tomalá*



Ing. Martha Tomalá D., MPDE  
DIRECTORA METROPOLITANA DE INFORMATICA

Elaborado por:	Ing. Paul Iturraide	<i>[Signature]</i>
Revisado por:	Ing. Paul Iturraide	<i>[Signature]</i>

Adjunto: Informe Técnico (1 FU)



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-043-OF

Quito, D.M., 20 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Pronunciamiento DMI  
Abogado  
Leonardo Sempértegui  
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015  
**DEMPILE S.A.**  
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, pongo en su conocimiento el Oficio N° 000901 (DMI) mediante el cual la Ing. Martha Tomalá Directora Metropolitana de Informática remite su pronunciamento en relación a la solicitud de análisis de las pruebas de estrés y arquitectura de las aplicaciones registrales solicitado por el Ing. Rodrigo Salguero.

Atentamente,



**Patricio Espín Mora**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Adj.: Copia Oficio N° 000901 (Dirección Metropolitana de Informática)

Recibido  
19/05/2016

**CHECKLIST DE PRUEBAS**


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

TESTER

Pasos a ejecutar:

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

Nombre Sistema Informático	PSR-C002 Sistema Registral 2.0
Fecha de la Prueba	
Perfil del Tester	CAJA (CUADRE DE CAJAS)
Tipo de Pruebas	ALFA
ROL DE PRUEBA	Realización del cuadro de caja diario
Nombre del Tester	

ESCENARIO:		CUADRE DE CAJA (CAJERO)			
PASO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NO)
1	Acceso al URL <a href="http://172.20.213.138/login">http://172.20.213.138/login</a>				
2	Ingresar al sistema con las credenciales asignadas: ID (cédula, RUC, pasaporte) Clave (la asignada por el usuario)				
3	Tener disponible el menú Caja - Cierre diario				
4	Verificar que en pantalla se observen todos los trámites cobrados por rubro				
5	Verificar que en pantalla se observen todos los pagos recibidos				
6	Verificar que el sistema calcule correctamente los valores de acuerdo a la cantidad de rubros (denominación) ingresados				
7	Ejecutar la acción Cuadrar caja				
8	Verificar la opción de exportar el cuadro de caja. (Similar a los reportes de cuadro entregados actualmente)				
9	Verificar la opción de imprimir el cuadro de caja. (Similar a los reportes de cuadro entregados actualmente).				
10	Comprobar que el cuadro de caja realizado correctamente se pase a la bandeja del supervisor de caja para su correspondiente revisión				

## OBSERVACIONES:


**CHECKLIST DE PRUEBAS**


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

.....  
TESTER

Pasos a ejecutar:

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

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	

ESCENARIO:		CREACIÓN DE USUARIOS			
PASO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NÓ)
1	Acceso al URL <a href="http://rdmg.quito.gob.ec">rdmg.quito.gob.ec</a>				
2	Dar clic en el vínculo <u>Crea una cuenta</u>				
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 condiciones de la creación de usuarios				
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 cuenta				
8	Ingresar a la aplicación ( <a href="http://rdmg.quito.gob.ec">rdmg.quito.gob.ec</a> ) Con la identificación y la contraseña temporal recibida en el correo electrónico				
9	Cambiar la contraseña temporal por otra (se recomienda que sea de fácil recordación)				
10	Volver a ingresar para validar las opciones disponibles en el sistema				

## OBSERVACIONES:


### CHECKLIST DE PRUEBAS

<b>OBSERVACIONES:</b>

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

.....  
**TESTER**

**Pasos a ejecutar:**

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

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	

ESCENARIO:		CREACIÓN DE TRÁMITES			
PASO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	critero / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NO)
1	Acceso al URL <a href="http://rpdmq.quito.gob.ec/login">http://rpdmq.quito.gob.ec/login</a>				
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/SUSOEBAS HISTÓRICAS)				
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 trámite				
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.				
14	Revisar el correo electrónico de notificación del trámite solicitado, que se indique el número de trámite				
15	Verificar en el menú Mis Trámites, el historial de los trámites solicitados y el estado de cada uno de ellos, así como el detalle de los mismos				


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

TESTER

Pasos a ejecutar:

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

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 cuadro de caja por cajero y general por rubros cobrados
Nombre del Tester	

ESCENARIO:		CUÁDRE DE CAJAS (SUPERVISOR DE CAJAS)			
PASO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	Criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NÓ)
1	Acceso al URL <a href="http://172.20.213.138/login">http://172.20.213.138/login</a>				
2	Ingresar al sistema con las credenciales asignadas: ID (cédula, 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 cuadros de trámites vs valores cobrados coincidan				
8	Exportar el cuadro de cajeros realizado de acuerdo a los formatos remitidos				
9	Imprimir el cuadro de cajeros realizado de acuerdo a los formatos remitidos				

OBSERVACIONES:

ESGENARIO:		CAJA (COBROS)			
PASO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	criterio / documento / Datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (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.				
14	Verificar que el estado del trámite cambie de SOLICITADO a PAGADO cuando se cubre el valor a pagar.				
15	Realizar reversos de pagos realizados				
16	Verificar que se aplique procedimiento para reversos (autorización del Supervisor, antes de ejecutar el mismo)				
17	Verificar que los cambios a entregar al cliente y los pagos parciales se registren correctamente en el sistema				

**OBSERVACIONES:**


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

TESTER

Pasos a ejecutar:

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

Nombre Sistema Informático	PSR-C001 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)			
PAÑO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	critério / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NO)
1	Acceso al URL <a href="http://172.20.213.138/login">http://172.20.213.138/login</a>				
2	Ingresar al sistema con las credenciales asignadas: ID (cédula, RUC, pasaporte) Clave (la asignada por el usuario)				
3	Tener disponible el menú Caja				
4	Verificar el acceso a la opción del menú Pagos				
5	Realizar la búsqueda del trámite a cobrar Casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>No. trámite</li> <li>Identificación</li> <li>Nombres y Apellidos del solicitante</li> </ul>				
6	Verificación de la opción PAGAR cuando el trámite se encuentra en estado SOLICITADO				
7	Verificación de la opción PAGAR cuando el trámite se encuentra en estado PAGADO				
8	Verificar que los valores indicados correspondan a las peticiones realizadas en el trámite				
9	Verificar que el sistema no permita pagar mientras no se llenen todos los campos necesarios por cada denominación de pago				
10	Verificar el total Ingresado para el pago, antes de Confirmar Pago				
11	Confirmar pago y revisar lo solicitado vs lo pagado				
12	Imprimir el comprobante de pago a entregar al ciudadano (solicitado vs pagado)				

**CHECKLIST DE PRUEBAS**


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

TESTER

Pasos a ejecutar:

- *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	ASIGNACION DE TRABAJO Empleado con el perfil apropiado.
Tipo de Pruebas	ALFA
ROL DE PRUEBA	Asignación de Trabajo
Nombre del Tester	

ESCENARIO:		ASIGNACIÓN DE TRABAJO			
PASO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NO)
1	Acceso al URL <a href="http://rpdmq.quito.gob.ec/">http://rpdmq.quito.gob.ec/</a>				
2	Ingresar al sistema con las credenciales asignadas: ID (cédula, RUC, pasaporte) 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 asignados sólo INSCRIPCIONES o 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 periodo de tiempo (final del día, etc.)				
13	Revisar que exista auditoría de los trámites asignados manualmente				

OBSERVACIONES:

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

**OBSERVACIONES:**


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

TESTER

Pasos a ejecutar:

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

Nombre Sistema Informático	PSR-RD01 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	

ESCENARIO:		RECIBE Y DIGITALIZA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE			
PASO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NO)
1	Acceso al URL <a href="http://rpdmg.quito.gob.ec/login">http://rpdmg.quito.gob.ec/login</a>				
2	Ingresar al sistema con las credenciales asignadas: ID (cédula, RUC, pasaporte) Clave (la asignada por el usuario)				
3	Tener disponible el menú <b>Recibe y Digitaliza</b>				
4	Realizar la búsqueda del trámite al cual se requiere adjuntar información por los siguientes criterios: Número de trámite, Identificación, Apellidos, Nombres, etc.				
5	Dar clic en Buscar				
6	Leer el código de barra impreso con el comprobante de pago				
7	De los resultados obtenidos, seleccionar el trámite o petición a recibir				
8	Imprimir el número de repertorio asociado al trámite				
9	Escanear la documentación 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				
12	Verificar que la información adjuntada se visualice en cualquier momento (mis trámites, carga de trabajo, 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				

RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE CHECK LIST: (APROBADO/NO APROBADO)	
--	--

TESTER

Pasos a ejecutar:

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



RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE CHECK LIST: (APROBADO/NO APROBADO)	
--	--

TESTER

Pasos a ejecutar:

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

Nombre Sistema Informático	PSR-1001 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	

ESCENARIO:		INSCRIPCIÓN DE TITULARIDAD			
PASO	Función a Probar	Tiempo de respuesta	critério / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NO)
<b>RESULTADO DE LA PRUEBA APLICADA EN ESTE CHECKLIST:</b>					
1	Acceso al URL <a href="http://rodmg.quito.gob.ec/login">http://rodmg.quito.gob.ec/login</a>				
2	(APROBADO/NO APROBADO) credenciales asignadas: ID (cédula, RUC, pasaporte) Clave (la asignada por el usuario)				
3	Tener disponible el menú <b>Inscripciones</b>				
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				
<i>Probar con los casos solicitados e indicar los casos y los resultados en cada caso.</i>					
8	Ingresar la información correspondiente en cada una de las secciones de la matriz de folio				
9	Revisar acta generada con la información de la matriz de folio				
10	Grabar acta				
11	Visualizar e imprimir acta generada				

OBSERVACIONES:

5. Esquema de reporte de errores

Mientras se ejecute el proceso pruebas Alfa, se identificarán los problemas referentes a la usabilidad del software y se determinarán 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

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

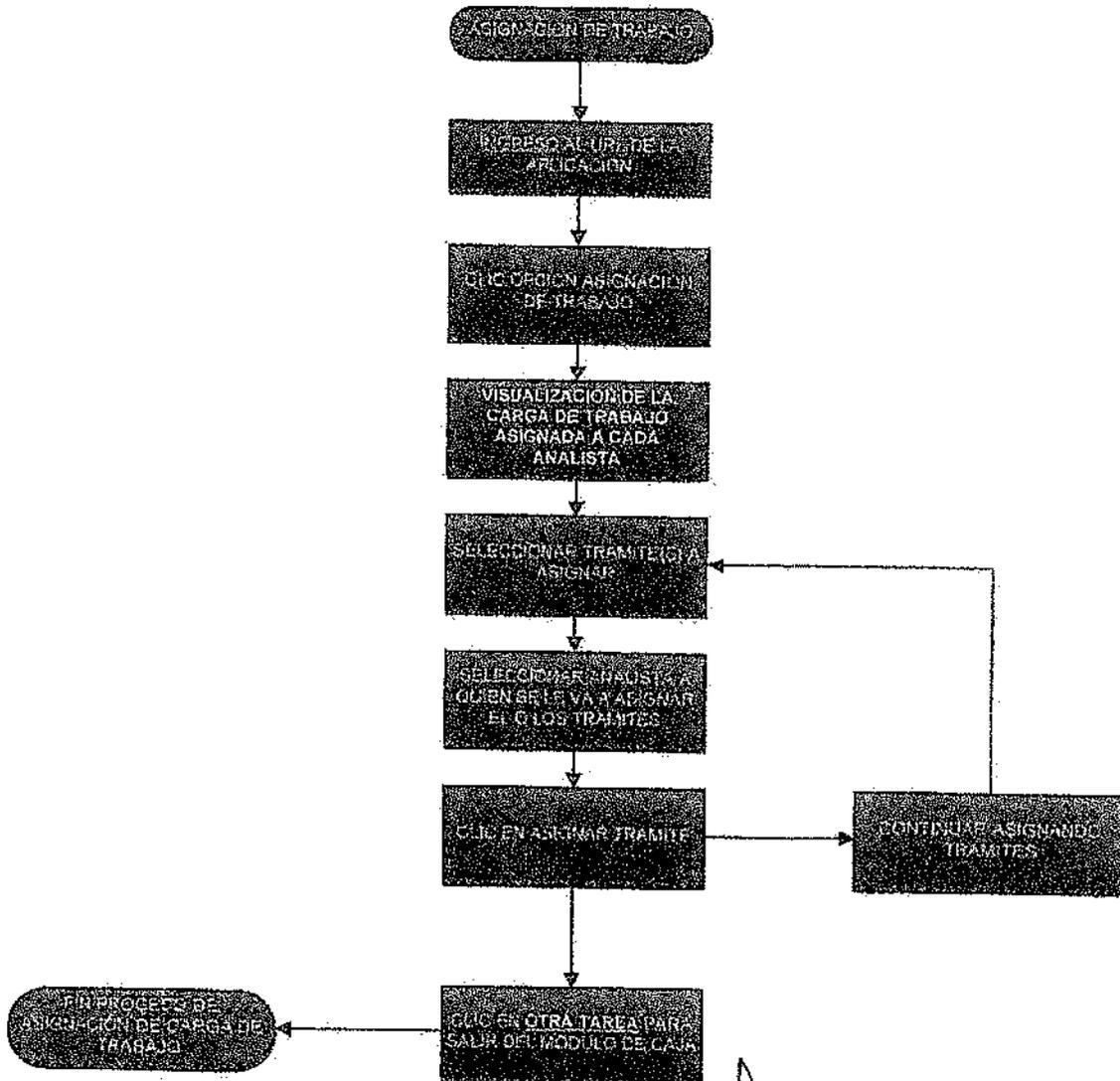
AREAS RPDMQ	FUNCIONARIOS TÉCNICO-OPERATIVOS	DIRECTORES / JEFES DE ÁREA
INSCRIPCIONES	RUBEN ENDARA	FATIMA RODRÍGUEZ
	ANDREA VARGAS	
	JOSE BANDA	
CERTIFICACIONES	DAVID SALAZAR	FREDDY HERRERA
	VERÓNICA FLOR	
	ROBERTH DÍAZ	
ARCHIVO	ERNESTO LARREA	JOSÉ LUIS AUCANCELA
	MARIA ISABEL REVELO	
SERVICIOS CIUDADANOS	VERÓNICA TOBAR	MARCELO CORNEJO
	GABRIELA TOTOY	
	GABRIEL LUCIO	
CAJAS	ANGELO HARO	DIANA PACHACAMA
TICS	DORIS OCHOA	PATRICIO ESPIN
	CARLOS PAREDES	
	JOSÉ TAÍPE	
PROY. MODERNIZACIÓN	XIMENA IBARRA	ANDRÉS EGUIGUREN
	JUAN PORTERO	





**Módulo de asignación de trabajo:**

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



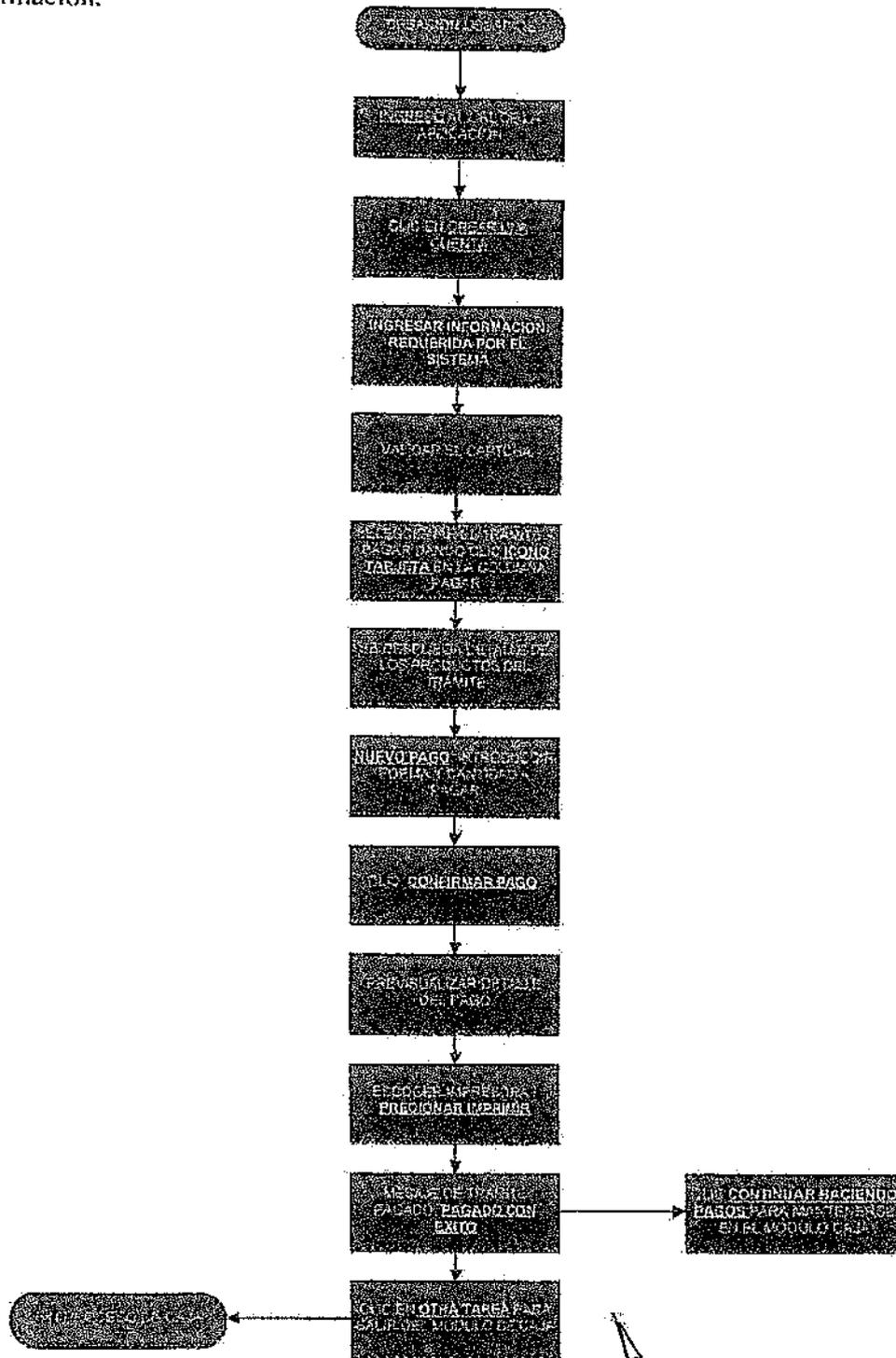




2. Alcance de las pruebas y funcionalidad

**Módulo de creación de usuarios:**

Funcionalidad para que los usuarios del sistema SIREL se den de alta en el sistema de información.







OFICIO No. CMS-RPQ-2016-064

Quito D.M., 17 de mayo de 2016

  
17/05/2016  
15 huse

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:





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

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

**PARA:** Patricio Espín  
Administrador del Contrato 005-2015 - Fiscalización

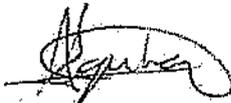
  
26/05/16  
26/05

**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

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



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-042A-OF

Quito, D.M., 19 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Documentación pruebas alfa SIREL

Abogado  
Leonardo Sempértegui  
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015  
**DEMPILE S.A.**  
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

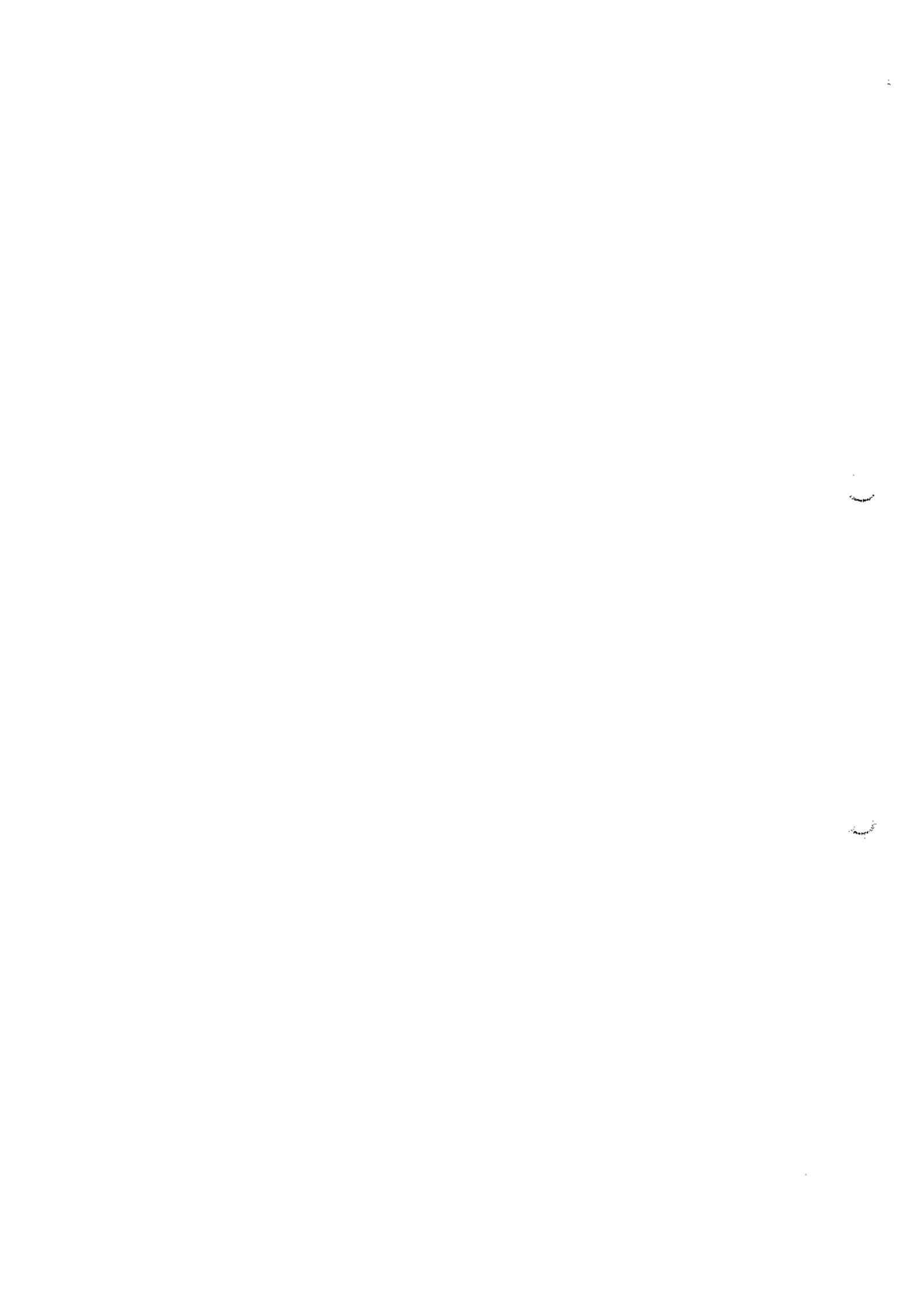
Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0518B-M mediante el cual el Administrador del Contrato N° 019-2014 comunica la respuesta del Consorcio en relación a la petición de documentación referente a pruebas alfa de SIREL.

Atentamente,



**Patricio Espín Mora**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-518B-M



Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0516F-OF

Quito, 16 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Documentación y requisitos para pruebas Alfa del SIREL.

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**  
En su despacho,-

  
26/05/2016  
17:00

De mi consideración:

Para el inicio de las pruebas Alfa del sistema SIREL y, previo a la realización de las mismas, el Consorcio deberá entregar la documentación que permita realizar las pruebas, incluyendo una planificación de todo el periodo de pruebas.

Cada día antes del inicio de las pruebas se deberá entregar un documento que contenga lo siguiente:

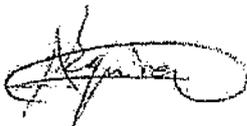
Alcance de las pruebas que se realizarán en ese día con una explicación de la funcionalidad del sistema que será probada.  
Checklist de pruebas del día.  
Grupo o grupos de funcionarios que harán las pruebas ese día.

Adicionalmente, cada día, se deberá hacer una introducción hacia el grupo, que incluya el alcance definido y un demo en el sistema de lo que se probará.

Se deberá definir un esquema para reportar errores. Este será en forma de una matriz Excel en la cual se vayan ingresando las observaciones y errores que se detecten. En cada línea se definirá una categorización del error en función de la importancia o criticidad del error y el tiempo aproximado de resolución. Esta matriz deberá ser entregada a diario al RPDMQ.

Particular que remito 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**

CC Patricio Espín Administrador del Contrato 005-2015 Fiscalización



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-042-OF

Quito, D.M., 17 de mayo de 2016

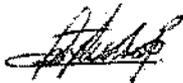
**ASUNTO:** Requisitos para pruebas alfa SIREL  
Abogado  
Leonardo Sempértegui  
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015  
**DEMPILE S.A.**  
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Oficio N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0516F-OF mediante el cual el Administrador del Contrato N° 019-2014 comunica al Consorcio los requisitos a cumplirse para la realización de pruebas alfa de SIREL.

Atentamente,



**Patricio Espín Mora**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-516F-OF

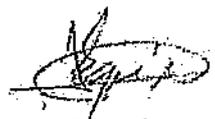
  
17/05/2016  
15:00



OFICIO No. CMS-RPQ-2016-056

Quito D.M., 5 de mayo de 2016

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

  
5/05/2016  
i. shuc

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", entre los productos que se deben entregar del componente C.2 Modernización Integral del RP, Subcomponente 2. Procesos Registrales, se encuentra el entregable E.11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha".

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

Atentamente,



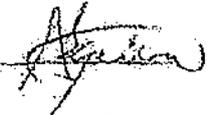
Byron Paredes Buitrón  
GERENTE DE PROYECTO  
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



OFICIO No. CMS-RPQ-2016-055

Quito D.M., 5 de mayo de 2015

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

  
5/05/2016  
18h00

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", entre los productos que se deben entregar del componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomponente 2. Procesos Registrales, se encuentra el entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales".

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

Atentamente,

  
Byron Paredes Buitrón  
GERENTE DE PROYECTO  
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF

Quito, 5 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Respuesta a Oficios No. CMS-RPQ-2016-055 y No. CMS-RPQ-2016-056.

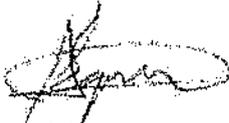
Señora  
Eva Larsen Montoya  
PROCURADORA COMÚN  
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE  
En su despacho.-

*Recibido  
05 Mayo - 2016  
16:55  
[Firma]*

De mi consideración:

En atención a los Oficios No. CMS-RPQ-2016-055 con fecha 5 de mayo de 2016, mediante el cual hacen entrega de un CD de datos con el Entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales" y, No. CMS-RPQ-2016-056 con fecha 5 de mayo de 2016, mediante el cual hacen entrega de un CD de datos con el Entregable E.11 "Informe de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha". Al respecto debo manifestar que no se aceptan dichos Entregables, sin revisar su contenido, por cuanto no existe evidencia de que los nuevos procesos registrales se hayan puesto en marcha ni en producción en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Atentamente



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

CC: Pablo Falcóni – Registrador de la Propiedad (E).

RECIBIDO	PROYECTO
FECHA: 05/05/2016	M. P. P. C.
HORA: 16:55	



*de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.* Conforme se desprende del artículo expuesto, todo acto administrativo y decisión de autoridad debe estar debidamente motivado y para tal debe existir previamente un análisis de los documentos presentados ante la autoridad respectiva.

Por los argumentos expuestos, se deberá dejar sin efecto el contenido del Oficio No. RDPMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF y consecuentemente revisar los entregables y E11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha", y E10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales".

Por la atención al presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

**Eva Larsen Montoya**  
**PROCURADORA COMUN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**



utilizados en el análisis y programación del sistema registral SIREL. Las siguientes versiones de los procesos se utilizaron para las pruebas y ajustes que las diferentes funcionalidades que el SIREL ofrece y que se iban modificando, en muchos casos, incrementando para atender los planteamientos y los continuos requerimientos de un considerable número de directivos y funcionarios del RPDMQ. Por esta modalidad de trabajo, si bien las actividades fundamentales de los procesos no tuvieron un cambio drástico, los nuevos requerimientos para el sistema automatizado SIREL si se iban incorporando en los procesos, conforme se desprende del compendio de incidencias que se ha venido registrando al respecto. Lo mencionado se trató en varias reuniones con los directivos del RPDMQ.

Es necesario aclarar que todos los cambios solicitados por el RPDMQ apuntan a ciertos esquemas de trabajo y al cumplimiento de los temas normativos de la abundante casuística de productos registrales que no afectan a los procesos de manera radical o sustancial, y por ello lo que se ha venido haciendo durante las pruebas de funcionalidades no corresponden a un "rediseño" sino simplemente a ajustes puntuales. Por tal motivo, los productos E10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales" y E11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha", son entregables que, necesariamente, deben estar preparados para ser oficiados al RPDMQ con anticipación al lanzamiento del sistema que se ha programado con base a los procesos, en tanto los ajustes fundamentales a los procesos se han venido realizando y son pruebas de estrés y de asignación de carga del SIREL (no de los procesos) lo que todavía se está realizando, previo a poner a disposición de la ciudadanía el nuevo sistema.

Es necesario recalcar también que el subcomponente 2 "Procesos registrales" y el subcomponente 4 "Tecnologías de la Información. SOFTWARE", son productos totalmente diferentes e independientes, y así constan en los términos contractuales; sin embargo de ello, el Consorcio ha visto la necesidad de interrelacionarlos con la finalidad de obtener el mayor beneficio para el Registro sin que ello involucre compromisos adicionales.

Al respecto debo manifestar que los informes presentados oportunamente y en cumplimiento del contrato y del cronograma, contienen el informe puesta en producción de nuevos procesos registrales y el listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha que tuvieron que haber sido revisados por parte del Registro de la Propiedad.

La Constitución de la República, dispone en el artículo 76, que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá entre las garantías básicas la siguiente: "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se emitan las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia



OFICIO No. CMS-RPQ-2016-060

Quito D.M., 10 de mayo de 2015

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

*[Handwritten signature]*  
10/05/2016  
14h20

Presente.-

De mi consideración:

Con fecha 5 de mayo de 2016 mediante Oficios No. CMS-RPQ-2016-055 Y CMS-RPQ-2016-056 el Consorcio Archivo Digitales MEB Seventeenmile a las 15h00 presentó ante el Administrador del Contrato dos informes con los entregables E10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales" y E11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha", respectivamente, entregables que forman parte del Subcomponente 2 Procesos Registrales.

El subcomponente 2 proceso registral está compuesto de manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos, informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales, informe puesta en producción de nuevos procesos registrales y listado de incidencia y su resolución durante la puesta en marcha.

Mediante Oficio No. RDPMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF de 5 de mayo a las 16h55 el Administrador del Contrato, Ing. Andrés Eguiguren manifestó: "(...) Al respecto debo manifestar que no se aceptan dichos Entregables, sin revisar su contenido, por cuanto no existe evidencia de que los nuevos procesos registrales se hayan puesto en marcha ni en producción en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito." (las cursivas y negrillas me pertenecen)

En lo referente al subcomponente 2, se entregó el producto E.08 "Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos"; y, E.09 "Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales", en los meses de mayo y julio del año 2015 respectivamente. Cabe señalar que desde que se levantaron las primeras versiones de los nuevos procesos registrales y los correspondientes diagramas de flujo funcional fueron

*[Handwritten signature]*



**Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0512A-M**

Quito, D.M., 12 de mayo del 2016

**PARA:** Patricio Espín  
Administrador del Contrato 005-2015 - Fiscalización

**ASUNTO:** Solicitud criterio Fiscalización respecto del Oficio No. CMS-RPQ-2016-060.

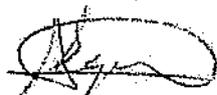
El Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE mediante el Oficio No. CMS-RPQ-2016-060 con fecha 10 de mayo de 2016 y recibido en el RPDMQ el 10 de mayo de 2016, expresa su punto de vista respecto al oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF emitido el 5 de mayo de 2016 por el Administrador del Contrato.

Mediante este oficio el Consorcio expresa que los Entregables E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales" y E.11 "Informe de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha" forman parte del Subcomponente 2 "Procesos Registrales" y no del subcomponente 4 "Tecnologías de la Información. Software".

En virtud de lo que exponen solicitan dejar sin efecto el contenido del Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF, y, que se proceda a revisar el contenido de los Entregables E.10 y E.11.

Por lo anteriormente expuesto solicito que Fiscalización revise y de su criterio respecto del mencionado oficio.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

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

**ANEXO:** Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2016-060  
Copia de oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-041-OF

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

**ASUNTO:** Solicitud criterio Fiscalización  
Abogado  
Leonardo Sempértegui  
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015  
**DEMPILE S.A.**  
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0512A-M mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización solicita el criterio de Fiscalización en relación al Oficio N° CMS-RPQ-2016-060 enviado por el Consorcio.

Atentamente,



**Patricio Espin Mora**

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015**

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

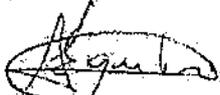
Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0512A-M

*Reg. bial...*  
*José...*  
12/05/2016



- Los Directores / Jefes de Área son requeridos en esta parte del Entrenamiento, Piloto y Pruebas, siendo su opinión y decisión muy importante en esta fase.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

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

CC:	Fátima Rodríguez	DIRECTORA INSTRUCCIONES RPDMQ
	Freddy Herrera	DIRECTOR CERTIFICACIONES RPDMQ
	José Luis Aucancela	DIRECTOR ARCHIVO RPDMQ
	Marcelo Cornejo	SERVICIOS CIUDADANOS RPDMQ
	Ricardo Romero	DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO RPDMQ
	Patricio Espín	TICS RPDMQ





Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0504A-M

Quito, D.M., 4 de mayo del 2016

**PARA:** Pablo Falconí Castillo  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

*Pablo Falconí Castillo*  
ca/fcc/2016  
16/05/16

**ASUNTO:** Delegación conformación Equipo de pruebas de SIREL.

En relación a la conformación del Equipo de pruebas de SIREL; una vez comunicado por parte de los Directores y Jefes de Área de la Gestión Registral su designación de funcionarios, se procede a notificarles por medio de la presente. La Delegación de los funcionarios estaría de la siguiente manera:

AREAS RPDMQ	FUNCIONARIOS TÉCNICO-OPERATIVOS	DIRECTORES / JEFES DE ÁREA
INSCRIPCIONES	RUBEN ENDARA	FÁTIMA RODRÍGUEZ
	JOHANNA BERREZUETA	
	JOSE CAMPAÑA	
CERTIFICACIONES	DAVID SALAZAR	FREDDY HERRERA
	VERÓNICA FLOR	
	ROBERTH DÍAZ	
ARCHIVO	ERNESTO LARREA	JOSÉ LUÍS AUCANCELA
	MARÍA ISABEL REVELO	
SERVICIOS CIUDADANOS	VERÓNICA TOBAR	MARCELO CORNEJO
	GABRIELA TOTOY	
	GABRIEL LUCIO	
CAJAS	ANGELO HARO	DIANA PACHACAMA
TICS	DORIS OCHOA	PATRICIO ESPIN
	CARLOS PAREDES	
	JOSÉ TAIPE	
PROY. MODERNIZACIÓN	XIMENA IBARRA	ANDRÉS EGUIGUREN
	JUAN PORTERO	

El Equipo cumplirá los siguientes lineamientos de gestión relacionado con el Proyecto de Modernización:

- Los delegados técnico-operativos son designados a tiempo completo, y participarán según el Itinerario que el Gerente del Proyecto les informe, a través del correo electrónico institucional.
- Inicialmente recibirán, por parte del Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SERVENTEEN MILE, el entrenamiento en el uso del Sistema Registral Electrónico (SIREL) versión 2.00.
- Este equipo será considerado el Equipo Líder de Apoyo Estratégico del RPDMQ para la fase de replicación en el entrenamiento masivo hacia los demás funcionarios del RPDMQ según sea planificado; es importante resaltar que la replicación estará a cargo del Consorcio, donde el equipo líder será un apoyo clave para asegurar el éxito de la replicación y salida de SIREL 2.00.
- El entrenamiento y pruebas serán efectuados en el área reservada para el piloto SIREL en el 3er piso del RPDMQ.



Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-040-OF

Quito, D.M., 06 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Delegación conformación equipo de pruebas SIREL  
Abogado  
Leonardo Sempértegui  
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015  
**DEMPILE S.A.**  
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

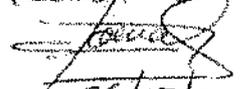
Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0504A-M mediante el cual el Administrador del Contrato de Modernización comunica la conformación del equipo de funcionarios que realizará las pruebas de SIREL

Atentamente,



**Patricio Espín Mora**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0504A-M

Recibido  
  
06/05/2016





**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**7. Compromisos/Decisiones:**

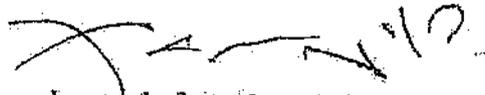
Se encuentran detallados en el Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales que se adjunta; (ANEXO 5)

**8. Anexos**

Se anexan los siguientes documentos:

- ANEXO 1: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 y 28 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano.
- ANEXO 2: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 y 28 del área temática: Informática y Tecnológica.
- ANEXO 3: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 y 28 del área temática: Jurídica.
- ANEXO 4: Acta de Reunión Mensual Ordinaria 14
- ANEXO 5: Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales atribuidos desde el inicio del proceso de fiscalización.

Atentamente,

  
Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE**  
**DEMPILE S.A.**



# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

## - Área Tecnológica:

- \* Gestor Documental 2.00
- \* Gestión Registral con Folio Real 2.00
- \* Servicio Telemático Básico 2.00
- \* Trabajo conjunto con DMI
  - o Seguridades para Servicios Telemáticos SIREL
  - o Recaudaciones en Efectivo SIREL
  - o Interoperación con INFODIGITAL y SRI
- \* Capacitación de SIREL 2.00
- \* Gestión con Folio Real 2.00

## - Área de Procesos:

- \* Verificar la implementación de procesos en el Sistema

## - Área Jurídica:

- \* Incorporación de criterios jurídicos homologados
- \* Plantilla de observaciones presentadas en Matriz de Folio Real

## 6. Recomendaciones:

### • CONTRATISTA PRINCIPAL:

Se recomienda al contratista principal, acoger y tomar en cuenta las observaciones presentadas por esta fiscalización en cuanto al avance de los trabajos que se han descrito en el acápite cuarto y quinto de este informe.

### • Administrador del Contrato Principal:

Se recomienda al Administrador del Contrato Principal que se dé el seguimiento respectivo con la finalidad de que se verifique que el contratista principal considere y de ser el caso acoja las observaciones y conclusiones propuestas por la fiscalización en cada una de las Reuniones Quincenales y Mensuales mantenidas, tomando en cuenta que estas se sugieren para el buen desempeño del contrato y cumpliendo a cabalidad con el requerimiento del RPQ.

### • Administrador del Contrato de Fiscalización:

Se recomienda al Administrador del Contrato de Fiscalización poner en conocimiento del Administrador del Contrato Principal todas las observaciones y conclusiones planteadas por esta fiscalización, así como dar seguimiento a la ejecución de las mismas en lo que le corresponda.



# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Se hacen observaciones sobre la inestabilidad del Sistema Gestor Documental, se indica que esas observaciones deben ser resueltas y entregar la información sobre la solución a los problemas ya reportados por RPQ.
- Se hacen observaciones sobre el tema de Arquitectura. Se solicita mantener una reunión urgente apenas se tenga una definición por parte de la DMI.

## RECOMENDACIONES DESPRENDIDAS DE LAS REUNIONES QUINCENALES

La Fiscalización recomienda al RPQ que se tome en cuenta las observaciones realizadas mediante oficio DEMPILE-RPQ-0092-2016 al "plan de trabajo" notificado, el mismo que debe ser replanteado y entregado por parte del Consorcio.

Debemos ser reiterativos en el llamado al Administrador del Contrato y al RPQ a insistir al Consorcio en que el cumplimiento del cronograma/plan de trabajo presentado es fundamental para concluir el proyecto en los tiempos previstos al ser un documento vinculante y una herramienta que permite medir el avance en la ejecución del proyecto.

### 5. Observaciones

Se recogen las siguientes observaciones generales de fiscalización:

- A criterio de fiscalización, este "cronograma referencial para salida de SIREL 2.0" o denominado como "plan de trabajo, implementación y pruebas de SIREL 2.0" es un documento vinculante de obligatorio cumplimiento y es fundamental para el éxito del proyecto; el incumplimiento de este "plan de trabajo", según se ha relatado, puede incidir en el retardo del cumplimiento de fechas de entregables así como en el retardo del cumplimiento general del proyecto.
- No se evidencia el avance comprometido por el Consorcio respecto del Sistema Registral, por lo que se ha incumplido el Plan de Trabajo y se recomienda aterrizar el Plan con fechas reales que puedan ser cumplidas y monitoreadas.
- Existen problemas reportados con el Sistema Gestor Documental en relación a lentitud del sistema, dichos problemas deben ser solucionados caso contrario se recomienda no aprobar la salida a producción oficial de los sistemas.
- No se tiene una definición oficial de la DMI, lo cual no ha permitido tener una reunión de definición de Arquitectura vital para la salida a producción del Sistema Registral.
- Es imprescindible el cumplimiento de los siguientes puntos para la ejecución y puesta en marcha del sistema:



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

- Se debe realizar ajustes al Sistema de gestión de calidad
- Se solicita cumplir los plazos establecidos en el cronograma de entrega de productos, se recomienda que la primera entrega se la realice con anticipación para su revisión y correcciones que se puedan solicitar.
- Requerimos se notifique a esta fiscalización respecto de los eventos y actividades que realiza el Consorcio para participar de manera activa como fiscalización y dar aval a su cumplimiento.

- **Área temática: Jurídica:**

- Existe incumplimiento por parte del Consorcio respecto del cumplimiento del calendario de reuniones quincenales establecidas para todo el año, motivo por el cual, esta fiscalización ha reformulado el cronograma de reuniones Quincenales y Mensuales.
- En el marco de la revisión de los criterios jurídicos homologados que se ha iniciado como parte del calendario de actividades de salida a producción del SIREL 2.0, es fundamental realizar el seguimiento detallado de cada uno de los criterios jurídicos homologados frente a su incorporación en el sistema y avalar la incorporación de los mismos en las pruebas a realizar, una vez que el sistema se encuentra implementado.
- En este período de revisión jurídica, el Consorcio incorpora a su equipo a la Abogada Mónica Merino quien será la encargada de llevar a cabo la temática. La fiscalización solicita que esta incorporación del consorcio se la mantenga hasta la culminación del proyecto de modernización.

- **Área temática: Informática y Tecnológica:**

El área de tecnología desarrolla una reunión de seguimiento, no se establece una segunda reunión por indisponibilidad del Consorcio, por lo que una vez revisado el Plan de Trabajo propuesto por el Consorcio para el avance del Sistema Registral nos permitimos realizar las siguientes observaciones:

- No se evidencia el avance conforme a las fechas propuestas en el Plan de Trabajo.
- Se solicita al Consorcio la entrega de la documentación correspondiente a los módulos que ofrecieron entregar para la segunda reunión quincenal que no se cumplió.



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

- Acta de Reunión Mensual Ordinaria 14 (ANEXO 4)

**3. Detalle de los productos presentados y/o en avance:**

Según se desprende del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal, el contratista principal debió presentar los productos que se enlistan a continuación:

Entregables	ID Actividad	Fecha Máxima Entrega	OBSERVACIÓN	ENTREGA
Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	A.3.02.02.13	jue, 05/may/2016	Recopilación de actas de procesos aprobados para entrar a ISO 9001. Se establece un período de cuatro meses de seguimiento y depuración a los procesos una vez iniciada la CREACIÓN DE FOLIO REAL (11-ene-2016).	Al momento no se ha notificado formalmente a esta fiscalizadora respecto de la entrega y cumplimiento de este producto.
E.11 Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	A.3.02.02.12	jue, 05/may/2016	Reporte de ajustes para la implementación de procesos.	Al momento no se ha notificado formalmente a esta fiscalizadora respecto de la entrega y cumplimiento de este producto.

De acuerdo a la metodología de trabajo propuesta por la fiscalización y aprobada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, contenida en el contrato N° 005-2015, la fiscalizadora no ha sido notificada respecto de los productos entregables E.10 Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales y E.11 Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha.

**4. Conclusión con respecto a la verificación del avance del cronograma de trabajo presentado por el CONTRATISTA PRINCIPAL:**

Se recogen las siguientes observaciones a ser tomadas en cuenta, formuladas tanto por el Registro de la Propiedad como por fiscalización:

Se realizan las siguientes observaciones por cada una de las áreas específicas:

- **Área temática: Procesos:**

- Es necesario incorporar en los procesos las observaciones remitidas por el RPDMQ en referencia a lo desarrollado en la temática de perfiles y actividades por procesos.



**DEMPILÉ S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

A.3.08.05	Informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	lun, 15/06/2015	lun, 19/09/2016
A.3.08.05.11	Control de reuniones	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.06	Dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	vie, 22/05/2015	vie, 19/08/2016
A.3.08.06.06	Control de dinámicas	mar, 19/04/2016	mar, 19/04/2016
A.3.08.07	Desarrollo de casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección	vie, 29/05/2015	vie, 21/10/2016
A.3.08.07.05	Control de actividades	jue, 14/04/2016	jue, 14/04/2016
A.3.08.08	Actividades para la integración del personal al proyecto de modernización	lun, 15/06/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.08.05	Control de actividades	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016
A.3.08.09	Entrevistas con usuarios externos	lun, 15/06/2015	lun, 07/11/2016
A.3.08.09.05	Control de actividades	lun, 11/04/2016	lun, 11/04/2016

**2. Actividades realizadas por el equipo fiscalizador en cuanto a la verificación del avance del cronograma de trabajo presentado por el CONTRATISTA PRINCIPAL:**

De acuerdo a la metodología de trabajo propuesta por la fiscalización y aprobada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, contenida en el contrato N° 005-2015, así como de los acuerdos alcanzados en la Reunión Inicial Preparatoria celebrada el 20 de marzo de 2015 y en la Reunión de lineamientos a ser aplicados en la Segunda Etapa de Fiscalización celebrada el 01 de febrero de 2016, la empresa ha procedido a ejecutar la fiscalización con la finalidad de verificar el avance del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal.

Se han llevado a cabo varias reuniones que se acreditan en el expediente del Contrato mediante los correspondientes registros de asistencia celebradas con el equipo técnico específico y general del mismo; que se ven reflejadas en las Actas de Reuniones tanto quincenales como mensuales que a continuación se detallan, las cuales contienen el correspondiente informe de control de avances de actividades, divididas por segmentos de tiempo, que a su vez contienen las observaciones y conclusiones respectivas.

- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 28 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 28 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 27 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 28 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)



**DEMPIL S.A.**

Compañía Consultora Técnica

**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**CONTRATO No. 005-2015**

**INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIÓN**

<b>MES AL QUE CORRESPONDE:</b>	Periodo comprendido entre el 11 de abril al 9 de mayo de 2016 (mes 14)
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b>	Lunes 9 de mayo de 2016
<b>QUIEN RECIBE EL INFORME:</b>	Ing. Patricio Espín – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

1. Descripción de las actividades contempladas en la planificación del CONTRATISTA PRINCIPAL para el mes en desarrollo:

Según se desprende del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal, las actividades desarrolladas en este periodo son las que se enlistan a continuación:

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DQM	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1	Gestión del Proyecto	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1.03	Ejecución - Coordinación de seguimiento del proyecto	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.1.03.01	E.78. Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2	C1. Digitalización	mar, 23/12/2014	vie, 16/12/2016
A.2.01.05	Tercer informe de imágenes digitalizadas	mié, 30/12/2015	lun, 20/06/2016
A.2.01.05.09	Control digitalización 8	vie, 15/04/2016	vie, 15/04/2016
A.2.01.05.10	Control digitalización 9	vie, 29/04/2016	vie, 29/04/2016
A.2.01.05.11	Control digitalización 10	vie, 06/05/2016	vie, 06/05/2016
A.3.02.02	Puesta en marcha de nuevos procesos registrales	vie, 22/05/2015	jue, 31/12/2015
A.3.02.02.11	Control de ejecución de plan	lun, 02/05/2016	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.12	E.11. Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	jue, 05/11/2015	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.13	E.10. Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	jue, 17/12/2015	jue, 05/05/2016





**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**OFICIO: DEMPILE-RPQ-00097-2016**

Quito, 09 de mayo de 2016.

Señor Ingeniero  
Patricio Espin  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

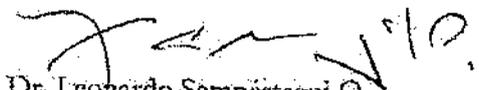
  
09/05/16  
17:00

De mi consideración,

*Ref.: Entrega de Producto: Informe Mensual 14*

Dentro del marco del contrato N° 005-2015, adjunto sírvase encontrar el producto denominado: **Informe mensual de seguimiento y avances parciales del proyecto correspondiente al décimo cuarto mes.**

Atentamente,

  
Dr. Leonardo Sempertegui O.  
**PRESIDENTE  
DEMPILE S.A.**



Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-027-M

Quito, D.M. 18 de mayo del 2016

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**ASUNTO:** Entrega de copia del Informe Mensual 14 de Fiscalización

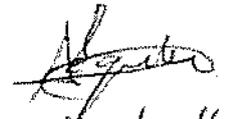
Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato 019-014, por el presente pongo en su conocimiento el Informe Mensual 14 de Fiscalización remitido por DEMPILE S.A. a través de Oficio N° DEMPILE-RPQ-00097-2016.

Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

  
18/05/2016  
26hs

Adj.: Copia Oficio: DEMPILE-RPQ-00097-2016



- b) Las pruebas de estrés no han utilizado el grupo completo de tablas de la Solución (Folio Real y Gestor Documental), sino únicamente 4 del Gestor Documental y según indica la empresa estas fueron realizadas en presencia de personal técnico del Registro de la Propiedad.

#### 5. CONCLUSIONES

- a) El presente estudio técnico, no ha tomado en cuenta aspectos legales del contrato 19-2014, que deberán ser revisados por el departamento legal del Registro de la Propiedad.
- b) El Consorcio entregará al Registro de la Propiedad el derecho de utilización a perpetuidad (licencias) de un producto informático que será parametrizado para su funcionamiento.
- c) Al no tratarse de un desarrollo a la medida, sino una personalización de un producto comercial, este podría implementarse según su configuración base para una versión beta, debiendo ser personalizado para que cumpla con los requerimientos técnicos y operativos establecidos por el contrato.
- d) Los estándares de la DMI para este tipo de soluciones (Software Cerrado) establece que el motor de Base de Datos debe ser SQL Server.
- e) Se debió considerar realizar las pruebas con el mayor número de tablas posible tanto del Folio Real como del Gestor Documental, o aclarar que las 4 tablas descritas en el documento sobre las que se realizaron las pruebas son las de mayor transaccionalidad y que soportaran la mayor carga del sistema, de ser este el caso se debe detallar en el informe presentado.
- f) El documento de pruebas de estrés deberá tener las firmas de responsabilidad del personal que lo realizó y todos los técnicos (funcionarios) que avalaron las pruebas.

#### 6. RECOMENDACIONES

- a) Recomendamos que para viabilizar el proceso de parametrización se implemente la Solución de Folio Real y Gestor Documental en sus especificaciones originales (Sistema Operativo Ubuntu, Base de Datos MySQL), debiendo migrarse a lo establecido en las políticas de la DMI para su puesta en producción final.

Atentamente,



Edison Méndez Ing.  
Servidor Municipal 13  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN  
PRODUCCIÓN



Alexander Altamirano Ing.  
Servidor Municipal 12  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EN  
PRODUCCIÓN

## INFORME TÉCNICO

**TEMA:** Solicitud de autorización de Utilizar Software OpenSource para la Implantación de los productos de Software entregados por el proveedor del proyecto "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

### 1. INTRODUCCIÓN

El Registro de la Propiedad en el año 2014 realiza la contratación del proyecto "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" con el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, uno de los entregables, es un aplicativo que le permita al Registro de la Propiedad la *"Implantación de un modelo funcional de gestión que actúe como herramienta informática multicapa. Dicho sistema integral de gestión y automatización de procesos permitirá la gestión registral y documental del acervo registral en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito adecuado a los nuevos procesos registrales, parametrizado para la interconexión con los actuales sistemas registrales, municipales y con los establecidos por la DINARDAP, y preparados para ofrecer servicios telemáticos a través de la página web del Registro de la Propiedad ..."* e *"Implementar una sede electrónica que permita interconectarse con los actuales sistemas y servicios informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad así mismo deberá permitir la interconexión con la página web del Registro y así ofrecer servicios telemáticos gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el RP. ..."*

La DMI ha implementado soluciones basadas en Software Libre que por su naturaleza o necesidades políticas no han podido ser migradas al Framework establecido en el documento Framework de Aplicativos de DMI-DMQ.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA / REQUERIMIENTO

El proveedor, Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE con oficio de 10 de abril de 2016 solicita se emita un informe favorable hacia el establecimiento de MySQL y Ubuntu como plataforma informática aceptadas por la DMI, para así garantizar que el nuevo sistema registral opere con una alta estabilidad.

### 3. GESTIÓN EFECTUADA

- a) Se revisó de la Información proporcionada por el Consorcio

### 4. RESULTADOS Y/O AVANCES

- a) De la documentación proporcionada con el Ing. Rodrigo Salguero, Consultor de Estrategia Digital del Consorcio Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE y de las reuniones de trabajo llevadas adelante, se establece que la Solución de Folio Real y Gestor Documental funciona con la Base de Datos MySQL como repositorio de información en el que no se encuentra implementada lógica del negocio

2016-073802

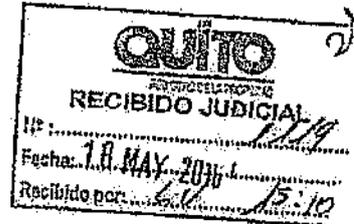
**QUITO**

ADMINISTRACIÓN GENERAL DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA

Quito, 17 de Mayo de 2016

Oficio No. 00 0901

Doctor  
Pablo Falconi Castillo  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD



Asunto: Análisis de pruebas de estrés y arquitectura de la capa media de las aplicaciones registrales

De mi consideración:

En relación al oficio CMS-RPQ-2016-043 en el cual el Ing. Rodrigo Salguero, Consultor de Estrategia Digital del Consorcio de Archivos Digitales MEB SEVENTEENMILE solicita se realice el análisis de las pruebas de estrés al motor de base de datos MySQL y arquitectura de la capa media de las aplicaciones registrales, y de acuerdo al informe técnico adjunto se considera viable la utilización del motor de base de datos MySQL durante la base de una versión beta de las aplicaciones registrales, previo a la salida en Producción definitiva de las aplicaciones registrales deberán estar conforme los estándares de esta Dirección respecto al motor de base de datos el cual hace relación a SQL Server.

Atentamente,

*Martha Tomalá*



Ing. Martha Tomalá D., MPDE  
DIRECTORA METROPOLITANA DE INFORMÁTICA

Elaborado por:	Ing. Paul Iturralde	[Signature]
Revisado por:	Ing. Paul Iturralde	[Signature]

Adjunto: Informe Técnico (1 FU)



Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-026-M

Quito, D.M. 18 de mayo del 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**ASUNTO:** Análisis de pruebas de estrés y arquitectura de la capa media de las aplicaciones registrales

Para los fines consiguientes, por el presente pongo en su conocimiento el Oficio N° 000901 recibido el día de hoy, mediante el cual la Ing. Martha Tomalá Directora Metropolitana de Informática remite su pronunciamiento a la solicitud de análisis de las pruebas de estrés y arquitectura de las aplicaciones registrales solicitado por el Ing. Rodrigo Salguero.

Atentamente,



**Patricio Espín Mora**

**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**



12/05/2016

16430

Adj.: Copia Oficio N° 000901 (Dirección Metropolitana de Informática)



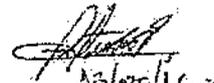


**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**OFICIO: DEMPILER-RPQ-00098-2016**

Quito, 13 de mayo de 2016.

Señor Ingeniero  
Patricio Espín  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

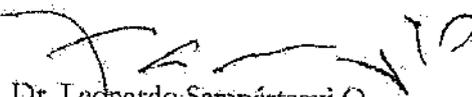
  
13/05/16  
16:00

De mi consideración,

*Ref.: Respuesta a oficio N° RPDMQ-FCM-2016-041-OF*

En respuesta a su oficio N° RPDMQ-FCM-2016-041-OF, en el que se solicita a esta fiscalización pronunciarse respecto del oficio presentado por el Consorcio con N° CMS-RPQ-2016-060, es nuestra obligación el informarle que no es facultad de esta fiscalizadora el sugerir que se acepten o no productos entregables sin que se los haya notificado previamente y revisado. Cabe señalar que los productos mencionados deben seguir el proceso de recepción de productos entregables que el RPQ ha implementado en ocasiones anteriores; por lo que deben ser revisados y analizados por la comisión técnica, quien tiene la potestad de emitir su criterio respecto de aceptarlos, rechazarlos u observarlos de ser el caso.

Atentamente,

  
Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE  
DEMPILE S.A.**



Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-025-M

Quito, D.M. 13 de mayo del 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**ASUNTO:** Solicitud criterio Fiscalización

Para los fines consiguientes, por el presente pongo en su conocimiento el Oficio N° DEMPIL-  
RPQ-00098-2016, mediante el cual la Fiscalizadora hace conocer su criterio en relación al  
Oficio N° CMS-RPQ-2016-060 remitido por el Consorcio.

Atentamente,

  
**Patricio Espín Mora**

**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

  
13/05/2016  
16430

Adj.: Copia Oficio N° DEMPIL-RPQ-00098-2016



**FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
CONTRATO No. 005-2015**

**CRONOGRAMA DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL RPQ**

<b>REUNIONES QUINCENALES No. 1</b>	<b>REUNIONES QUINCENALES No. 2</b>	<b>REUNIONES MENSUALES</b>
Jués 19 de Mayo 2016	Miércoles 1 de Junio 2016	Viés 3 de Junio de 2016
Jueves 16 de Junio 2016	Jueves 30 de Junio 2016	Lunes 4 de Julio de 2016
Jueves 14 de Julio 2016	Jueves 28 de Julio 2016	Jueves 1 de Agosto de 2016
Viés 19 de Agosto 2016	Miércoles 31 de Agosto 2016	Jueves 1 de Septiembre de 2016
Jueves 15 de Septiembre 2016	Jueves 29 de Septiembre 2016	Lunes 3 de Octubre de 2016
Jueves 13 de Octubre 2016	Jueves 27 de Octubre 2016	Martes 1 de Noviembre de 2016
Jueves 10 de Noviembre 2016	Lunes 28 de Noviembre 2016	Miércoles 30 de Noviembre de 2016
Jueves 15 de Diciembre 2016	Lunes 26 de Diciembre 2016	Jueves 29 de Diciembre de 2016
Jueves 12 de Enero 2017	Jueves 26 de Enero 2017	Martes 31 de Enero de 2017
Jueves 9 de Febrero 2017	Jueves 23 de Febrero 2017	Martes 28 de Febrero de 2017
Miércoles 1 de Marzo 2017	Jueves 9 de Marzo de 2017	Lunes 13 de Marzo 2017

<b>ÁREA DE PROCESOS:</b>	10:00 AM
<b>ÁREA JURÍDICA:</b>	10:30 AM
<b>ÁREA TECNOLÓGICA:</b>	11:00 AM



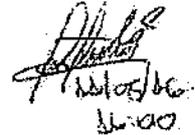


**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**OFICIO: DEMPILER-RPQ-00096-2016**

Quito, 9 de mayo de 2016.

Señor Ingeniero  
Patricio Espin  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-



Patricio Espin  
26/05/16  
16:00

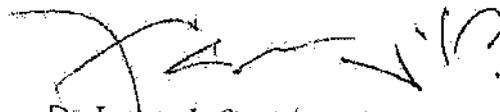
De mi consideración,

*Ref.: Notificación de Reuniones*

Dentro del marco del contrato N° 005-2015 y las atribuciones que a esta fiscalizadora respecta, notificamos a usted el cronograma de reuniones Quincenales y Mensuales que adjunto, hasta la culminación del proyecto de Modernización; solicitamos se notifique este cronograma al Consorcio, mismo que debe ser cumplido a cabalidad, los horarios determinados para cada una de las áreas es el siguiente:

- Área de procesos y Talento Humano: 10:00 am.
- Área Jurídica: 10:30 am.
- Área Tecnológica: 11:00 am.

Atentamente,



Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRÉSIDENTE  
DEMPILE S.A.**

Se adjunta Cronograma de Reuniones



Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-024-M

Quito, D.M. 12 de mayo del 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**ASUNTO:** Notificación reuniones Fiscalización

Para los fines consiguientes, por el presente pongo en su conocimiento el Oficio N° DEMPILE-RPQ-00096-2016, mediante el cual la Fiscalizadora informa el Cronograma de Reuniones de Fiscalización, y, solicita la respectiva notificación al Consorcio.

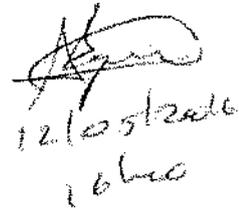
Atentamente,



*Patricio Espín Mora*

**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

Adj.: Copia Oficio N° DEMPILE-RPQ-00096-2016



12/05/2016  
16h00





## DEMPILER S.A.

Compañía Consultora Técnica

- 4. **Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:**
  - El gráfico de arquitectura no corresponde al del sistema implementado. Se debería entregar el gráfico aterrizado a la infraestructura implementada. Se entrega en lugar de eso el gráfico de arquitectura de aplicación.
  - En el diagrama general de la arquitectura debería actualizarse con la información total de la arquitectura con distribución de discos, configuración de máquina virtual, configuración de base de datos, etc.

(Informe de fiscalización del entregable E.26 viernes 3 de julio de 2015)

- 5. **Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto:**
  - Gráfico de la arquitectura tecnológica según la evolución que tenga la plataforma orientada a optimización transaccional, como resultado de la evolución de las versiones del sistema.

(Informe de fiscalización del entregable E.23 viernes 21 de agosto de 2015)

Peticiones que han sido registradas como compromiso de notificar a fiscalización y que a la fecha no se ha cumplido; por lo tanto insistimos en que se notifique a esta fiscalizadora en relación de la documentación que se puntualiza, ya que es fundamental para cumplir con nuestras actividades fiscalizadoras.

Atentamente,

Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE**  
**DEMPILER S.A.**

---

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10

Tells. (593-2) 6012442 / 6012443

[www.dempiler.com](http://www.dempiler.com) / [info@dempiler.com](mailto:info@dempiler.com)

Quito - Ecuador



# DEMPILÉ S.A.

Compañía Consultora Técnica

mantenimiento preventivo y correctivo para la arquitectura, manuales que especifiquen el mecanismo de respaldo y recuperación en caso de fallas tanto para equipos como software instalado, manuales que indiquen si se requiere de software adicional para el óptimo desenvolvimiento de la arquitectura, etc. Los manuales de IBM entregados deberán ser un anexo puesto que hacen referencia a buenas prácticas en general recomendadas por el fabricante que no necesariamente se utilizarán en el diario mantenimiento de la arquitectura implementada.

(Informe de fiscalización del entregable E.14 lunes, 30 de marzo de 2015)

• **5. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto:**

- Se recomienda no aceptar como válido el entregable E.14 puesto que los libros de IBM son un recurso que podemos descargar de internet. Se recomienda solicitar un manual de equipo y buenas prácticas personalizado que haga referencia a la arquitectura implementada en sitio.

(Informe de fiscalización del entregable E.14 lunes, 30 de marzo de 2015)

• **4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:**

- Se presenta un gráfico de arquitectura pero este no corresponde a la arquitectura de Registro de Propiedad por lo que se requiere la actualización de este gráfico. Adicional la arquitectura a presentarse debe incluir:

- o Servidores
- o Configuración de servidores
- o Almacenamiento
- o Configuración de Discos
- o Esquema de RAID utilizado
- o Equipamiento de Red
- o Configuración de Máquinas Virtuales
- o Configuración de sistemas operativos
- o Servicios instalados en cada uno de los equipos virtuales
- o Configuración de Bases de Datos
- o Configuración de Servidores de Aplicaciones

(Informe de fiscalización del entregable E.20 miércoles, 27 de mayo de 2015)



# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Se solicita realizar una inspección de la arquitectura tecnológica implementada en sitio para revisar que no existan fallas de implementación.  
(Acta de Reunión Quincenal viernes 4 de marzo de 2016)
- Se advierte que existen componentes demasiado diversos en la Arquitectura Tecnológica propuesta lo cual a futuro podría perjudicar a Registro de la Propiedad. De igual manera es necesario tomar acciones puesto que hay productos como Sistema Operativo y Base de Datos cuyas licencias ya fueron entregadas previamente y en base a este nuevo esquema de arquitectura ya no se estarían utilizando. Para el efecto se solicita la realización de una reunión de definición de arquitectura.  
(Acta de Reunión Quincenal miércoles 3 de junio de 2015)
- Una vez finalizadas las pruebas se pide establecer un plan de afinamiento sobre la plataforma del Gestor Documental porque existe evidencia actual de que los cambios producidos sobre la arquitectura han generado problemas de performance que deberían ser resueltos una vez que se finalice la migración a Gestor 2.00.  
(Acta de Reunión Quincenal miércoles 3 de junio de 2015)
- Se requiere entregar el documento que sustente los cambios en la arquitectura puesto que actualmente se tiene Ubuntu + PostgreSQL y no componentes Microsoft  
(Acta de Reunión Quincenal miércoles 3 de junio de 2015)
- **4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:**
  - En cuanto a manuales de equipos se debería realizar un documento que detalle la arquitectura de hardware y software implementada en REGISTRO DE LA PROPIEDAD, en la cual se indique a detalle la interacción de los equipos, versiones de software instalado, otros programas instalados para referencia del cliente, parches aplicados al software, detalle de componentes principales a considerar en la administración diaria, etc., con referencias a los manuales y equipos de IBM para detallar arquitectura específica de los equipos adquiridos más no como el manual en sí desarrollado por el CONTRATISTA PRINCIPAL.
  - En cuanto a manuales de buenas prácticas se recomienda desarrollar un documento que explique las mejores prácticas para la arquitectura implementada como recomendaciones de mantenimiento y periodicidad para la arquitectura, números de contacto de IBM para llamadas de emergencia y manuales de cómo proceder para acceder a soporte técnico, manuales de

---

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10

Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443

[www.dempile.com](http://www.dempile.com) / [info@dempile.com](mailto:info@dempile.com)

Quito - Ecuador



## DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Se presentó nuevamente los diagramas de arquitectura tecnológica no actualizados a la realidad de RPQ. El contratista indica que debido al versionamiento y evolución los diagramas de la arquitectura irán cambiando.

(Acta de Reunión mensual martes, 14 de julio del 2015)

- Esta fiscalización suma la inquietud, debido a que, es necesario identificar los riesgos y acciones a tomar respecto de la propuesta de implementar un Software de arquitectura abierta de propiedad del RPQ frente al proyecto de Ley Ingenios, esta preocupación nace debido a que este proyecto de ley no permitirá que las entidades públicas adquieran sistemas para su uso, por ello recomendamos identificar las fortalezas y falencias que se adquirirán frente a esta realidad y de ser necesario proponer soluciones viables para mantener el proceso bajo el sistema que se está empleando o adaptarlo a uno que soporte este tipo de actividades.

(Acta de Reunión Mensual jueves, 10 de diciembre del 2015)

- En cuanto a manuales de equipos se debería realizar un documento que detalle la arquitectura de hardware y software implementada en RPQ, en la cual se indique a detalle la interacción de los equipos, versiones de software instalado, otros programas instalados para referencia del cliente, parches aplicados al software, detalle de componentes principales a considerar en la administración diaria, etc., con referencias a los manuales y equipos de IBM para detallar arquitectura específica de los equipos adquiridos más no como el manual en sí desarrollado por el CONTRATISTA PRINCIPAL.

(Acta de Reunión Quincenal viernes 27 de marzo de 2015)

- Se recomienda desarrollar un documento que explique las mejores prácticas para la arquitectura implementada como recomendaciones de mantenimiento y periodicidad para la arquitectura, números de contacto de IBM para llamadas de emergencia y manuales de cómo proceder para acceder a soporte técnico, manuales de mantenimiento preventivo y correctivo para la arquitectura, manuales que especifiquen el mecanismo de respaldo y recuperación en caso de fallas tanto para equipos como software instalado, manuales que indiquen si se requiere de software adicional para el óptimo desenvolvimiento de la arquitectura, etc. Los manuales de IBM entregados deberán ser un anexo puesto que hacen referencia a buenas prácticas en general recomendadas por el fabricante que no necesariamente se utilizarán en el diario mantenimiento de la arquitectura implementada.

(Acta de Reunión Quincenal viernes 27 de marzo de 2015)

- Se fiscaliza la implementación de la nueva arquitectura tecnológica puesto que requería afinamiento en su configuración. Se pide la implementación de los cambios para evitar problemas de rendimiento en la plataforma.

(Acta de Reunión Quincenal viernes 29 de mayo de 2015)



**DEMPILÉ S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**OFICIO: DEMPILÉ-RPQ-00095-2016**

Quito, 9 de mayo de 2016.

Señor Ingeniero  
Patricio Espin  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

De mi consideración,

*Ref.: Arquitectura tecnológica del STREL 2.0*

Dentro del marco del contrato N° 005-2015 y las atribuciones que a esta fiscalizadora respecta, le informa que esa fiscalización ha notificado por varias ocasiones su inquietud respecto de la Arquitectura del Sistema:

- Se presentaron nuevamente los diagramas de arquitectura tecnológica no actualizados a la realidad de RPQ. Según la indicación del contratista indica que debido al versionamiento y evolución los diagramas de la arquitectura irán cambiando. (Informe Mensual miércoles, 14 de julio del 2015).
- Esta fiscalización suma la inquietud, debido a que, es necesario identificar los riesgos y acciones a tomar respecto de la propuesta de implementar un Software de arquitectura abierta de propiedad del RPQ frente al proyecto de Ley Ingenios. (Informe Mensual viernes, 11 de diciembre del 2015)
- Respecto de Arquitectura Futura de los Sistemas:
  - Se recomienda evaluar mecanismos de clusterización y recuperación ante desastres para los servidores.
  - Se recomienda evaluar mecanismos de balanceo de carga basados en hardware para el acceso a las aplicaciones.(Acta de Reunión Mensual lunes, 15 de junio del 2015)
- Compromiso: Analizar y determinar el sistema digital a emplear en temas de arquitectura de sistemas, con una proyección de crecimiento documental a largo plazo. Responsable: Consorcio Contratista Principal. / RPQ  
(Acta de Reunión Mensual lunes, 15 de junio del 2015)



Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-023-M

Quito, D.M. 12 de mayo del 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**ASUNTO:** Respuesta información arquitectura tecnológica SIREL 2.0

Para los fines consiguientes, por el presente pongo en su conocimiento el Oficio N° DEMPILE-RPQ-00095-2016, mediante el cual la Fiscalizadora solicita una respuesta en relación de la información referida a la arquitectura tecnológica de SIREL 2.0, solicitada y no entregada por el Consorcio.

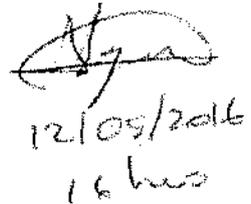
Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

Adj.: Copia Oficio N° DEMPILE-RPQ-00095-2016



12/05/2016  
16 hrs



**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

- a) Manual del módulo
  - b) Planilla de pruebas
  - c) documentación de pruebas alfa
  - d) documentación de pruebas beta y capacitación
- Caso 2
- Recaudaciones
- a) Manual del módulo
  - b) Planilla de pruebas
  - c) documentación de pruebas alfa
  - d) documentación de pruebas beta y capacitación

Sin embargo, hasta la presente fecha la información no ha sido proporcionada por el Consorcio, por lo tanto, solicitamos se notifique a esta fiscalizadora en relación de la documentación que se puntualiza y no entregada, ya que es fundamental para cumplir con nuestras actividades fiscalizadoras.

Atentamente,

Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE**  
**DEMPILE S.A.**



**DEMPIL S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**OFICIO: DEMPIL-RPQ-00094-2016**

Quito, 9 de mayo de 2016.

Señor Ingeniero  
Patricio Espín  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

  
11/05/16  
16:00

De mi consideración,

*Ref.: Solicitando notificación de Información*

Dentro del marco del contrato N° 005-2015 y las atribuciones que a esta fiscalizadora respecta, le informa que esta fiscalización ha solicitado al Consorcio se remita la información que se detalla:

- Creación de Usuarios
  - a) documentación de pruebas alfa
  - b) documentación de pruebas beta y capacitación
- Trámites web
  - a) Manual del módulo
  - b) Planilla de pruebas
  - c) documentación de pruebas alfa
  - d) documentación de pruebas beta y capacitación
- Recaudaciones
  - a) Manual del módulo
  - b) Planilla de pruebas
  - c) documentación de pruebas alfa
  - d) documentación de pruebas beta y capacitación
- Distribución de trabajo
  - a) Manual del módulo
  - b) Planilla de pruebas
  - c) documentación de pruebas alfa
  - d) documentación de pruebas beta y capacitación
- Caso 1  
Recaudaciones



Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-022-M

Quito, D.M. 12 de mayo del 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**ASUNTO:** Solicitud de notificación de requerimiento de información

Para los fines consiguientes, por el presente pongo en su conocimiento el Oficio N° DEMPILERPQ-00094-2016, mediante el cual la Fiscalizadora solicita una respuesta en relación de la información solicitada y no entregada por el Consorcio.

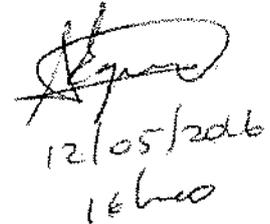
Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

Adj.: Copia Oficio N° DEMPILERPQ-00094-2016



12/05/2016  
16 hno



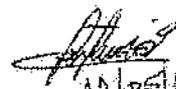


**DEMPILE S.A.**  
Compañía Consultora Técnica

**OFICIO: DEMPILE-RPQ-0093-2016**

Quito, 09 de mayo de 2016.

Señor Ingeniero  
Patricio Espín  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

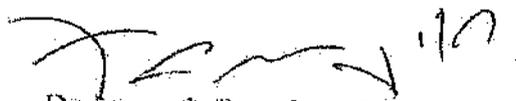
  
15/05/16  
AG-00

De mi consideración,

*Ref.: Respuesta a las suscritas con Consorcio*

En respuesta al oficio N° RFDMQ-FCM-2016-031-OF esta fiscalización remite copia de las actas solicitadas en un CD, mismo que se adjunta.

Atentamente,

  
Dr. Leonardo Sempértegui O.  
**PRESIDENTE  
DEMPILE S.A.**



Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-021-M

Quito, D.M. 12 de mayo del 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR CONTRATO N° 019-2014

**DE:** Patricio Espín M.  
ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015

**ASUNTO:** Respuesta actas suscritas con Consorcio

Para los fines consiguientes, por el presente pongo en su conocimiento el Oficio N° DEMPILE-RPQ-00093-2016, mediante el cual la Fiscalizadora remite las imágenes escaneadas de las actas suscritas con el Consorcio en medio magnético.

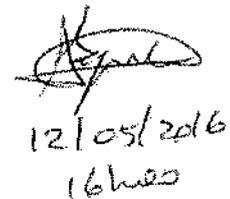
Atentamente,



*Patricio Espín Mora*

**ADMINISTRADOR CONTRATO DE FISCALIZACIÓN N° 005-2015**

Adj.: Copia Oficio N° DEMPILE-RPQ-00093-2016  
CD conteniendo imágenes escaneadas de actas



12/05/2016  
16h00





## DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

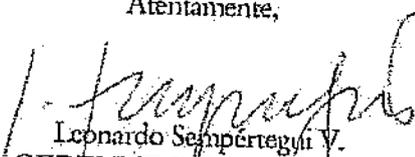
- b. El plan de trabajo prevé la realización de pruebas Alfa y Beta para cada uno de los componentes del sistema; esta fiscalización ha solicitado un protocolo de pruebas en forma previa que permitirá evaluar si es que los tiempos previstos son adecuados o no. Sin contar con estos documentos, no nos podemos pronunciar con respecto a los tiempos previstos, y fiscalización deslinda toda responsabilidad al respecto.
  - c. Se incluyen varias actividades de capacitación a lo largo del cronograma; al no existir una planificación sobre la capacitación a ejecutarse, no puede fiscalización pronunciarse con respecto a los tiempos previstos para estas actividades.
7. El incumplimiento de este "plan de trabajo", según se ha relatado, puede incidir en el retardo del cumplimiento de fechas de entregables así como en el retardo del cumplimiento general del proyecto; por ende conminamos al RPQ a realizar las alertas correspondientes al Contratista y tomar las medidas necesarias con el fin de evitar complicaciones posteriores con el resultado del Proyecto. Es más, a criterio de fiscalización este incumplimiento viola lo dispuesto en la Cláusula Tercera (pág. 60 del Contrato de Modernización, que señala:

"Todo producto deberá evidenciar el cumplimiento de las actividades detalladas en el cronograma."

8. En caso de un eventual y no ocurrido hasta la fecha retardo en la presentación de entregables según el Cronograma de Entregables vigente, se deberán aplicar las disposiciones contractuales pertinentes en cuanto a la imposición de multas, conforme la Cláusula Octava del contrato.

Con estos antecedentes, la fiscalización recomienda al RPQ que se debe actualizar el "plan de trabajo" analizado en este documento, tomando en cuenta las observaciones aquí formuladas (e informadas anteriormente según se ha relatado en este oficio). Debo insistir en el llamado al Administrador del Contrato de Modernización Integral y al RPQ para insistir al Consorcio en que el cumplimiento del cronograma/plan de trabajo presentado es fundamental para concluir el proyecto en los tiempos previstos, siendo este un documento vinculante y una herramienta que permite medir el avance en la ejecución del proyecto.

Atentamente,

  
Leonardo Sempértegui V.  
GERENTE DE PROYECTO  
DEMPIL S.A.



## DEMPILÉ S.A.

Compañía Consultora Técnica

el proceso solicitado y de cierta manera reproducirlo pues el texto entregado es muy genérico y no permite llevar cuenta del procedimiento sino de manera informativa. Dentro del procedimiento deberían constar todos los pasos para instalar la nueva versión, estresarla como indica el documento entregado, mecanismos de pruebas que se deben llevar a cabo, etc. Reunión Quincenal del 10 de abril de 2016.

- g. Se solicita llevar a cabo un plan formal de prueba de aplicativo. Se recomienda para el efecto aplicar una metodología de evaluación de software que permita tanto a RPQ como al Consorcio validar el adecuado funcionamiento de cada versión. Reunión Quincenal del 6 de agosto de 2015.
  - h. No se encuentra una correlación entre las reuniones de presentación y evaluación del sistema con las reuniones de procesos. Se solicita evaluar que procesos serán implementados en cada versión del sistema registrar y establecer un documento de alcance del proyecto. Reunión Quincenal del 21 de agosto de 2015.
  - i. Se pide trabajar a la par en un plan de implementación del sistema (cronograma) que incluya la realización de pruebas de estrés previo a la puesta en producción de todos los sistemas. Reunión Quincenal del 6 de noviembre de 2015.
  - j. Se pide fijar fechas de revisión del piloto en esquema semanal o quincenal conforme lo que se había indicado en periodos anteriores debido a la falta de un documento de alcance que permita dar seguimiento, pero hasta el momento no se ha concretado fechas. Reunión Quincenal del 6 de noviembre de 2015.
  - lc. No se encuentra a la fecha un documento formal de alcance del piloto lo que ha dado lugar a la generación de múltiples cambios y bitácoras sobre el mismo que son imposibles de fiscalizar. Se pide arrancar futuros pilotos o versiones en base a un documento definido de alcance y funcionalidades a implementarse lo que permitirá incluso tener una idea clara de qué es lo que se debe fiscalizar y permitirá también tener una idea clara de las fechas comprometidas para la obtención de resultados. Reunión Quincenal del 20 de noviembre de 2015.
6. Con respecto al "plan de trabajo" que ha sido remitido, debemos observar:
- a. El mismo contiene actividades previstas para el 8 de abril de 2016 y siguientes, sobre las cuales esta fiscalización no tiene conocimiento sobre su realización efectiva, ya que no ha sido presentada evidencia alguna de las mismas.



## DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

- e. Como parte de las actividades previstas en este cronograma/plan de trabajo, se incluyeron varios de los requerimientos técnicos que esta Fiscalización ha recomendado como elementos fundamentales para la puesta en producción del sistema, que han sido solicitados al menos en las actas de reunión quincenal y actas de reunión mensual. Esta fiscalización ratifica que el cumplimiento de las actividades solicitadas así como la entrega de los documentos que se generen en las mismas, son elementos que la técnica aplicable recomienda de manera previa a la salida en producción de cualquier sistema informático.
5. A lo largo del avance del contrato y cumpliendo las disposiciones contractuales, esta fiscalización ha ratificado cuales son los requerimientos mínimos que este sistema debe cumplir previo a su salida a producción, a mayor abundamiento, volvemos a consignar los mismos:
- a. Definir un cronograma de pruebas para clarificar la implementación de gestión documental y folio real. Acta Mensual del 15 de junio de 2015.
  - b. Se solicita entregar un plan de implementación que incluya pruebas de estrés del sistema que permitan validar su correcto funcionamiento previo a su puesta en producción. Estas pruebas deberán ser realizadas por el RPQ en coordinación con el Consorcio. Periodo comprendido entre el 12 de septiembre del 2015 al 12 de octubre del 2015 (MES 7) Presentado lunes, 12 de octubre del 2015.
  - c. Se solicita entregar un plan de implementación que incluya pruebas de estrés del sistema que permitan validar su correcto funcionamiento previo a su puesta en producción, no se incluye esto en el cronograma de implementación, encontramos únicamente una referencia a una fase de monitoreo, pero no pruebas de estrés específicas que pudieran ayudar a determinar con antelación problemas de rendimiento del sistema. Periodo comprendido entre el 12 de noviembre del 2015 al 11 de diciembre del 2015 (mes 9) Presentado viernes 11 de diciembre del 2015.
  - d. Documento de pruebas del sistema registral, presentar formalmente un documento de pruebas del sistema registral previo a la puesta en producción del mismo. Acta Mensual del 11 de enero de 2016.
  - e. Se solicitó al Contratista una matriz de cumplimiento de requisitos contractuales por parte del sistema informático. Acta mensual de 11 de agosto de 2015.
  - f. En relación al entregable E17 se solicita un procedimiento de versionamiento del nuevo sistema y el entregable no refleja lo solicitado, es más bien una descripción genérica de versionamiento por lo que se solicita cambiarlo por un procedimiento formal que indique paso a paso el mecanismo de versionamiento con capturas de pantalla que permitan seguir

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esq. Ed. Monasterio Plaza, piso 10

Tel: (593 2) 6012442 - 6012443

[www.dempil.com](http://www.dempil.com) / [info@dempil.com](mailto:info@dempil.com)

Quito - Ecuador

Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-044-OF

Quito, D.M., 20 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Plan de pruebas SIREL  
Abogado  
Leonardo Sempértegui  
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015  
**DEMPILE S.A.**  
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, por el presente pongo en su conocimiento el Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0520A-M mediante el cual el Administrador del Contrato N° 019-2014 notifica el Plan de Pruebas de SIREL remitido por el Consorcio.

Atentamente,



*Patricio Espin Mora*

**Patricio Espin Mora**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-PROYMIRP-2016-0520A-M

*Recibido*  
*[Signature]*  
*20/05/2016*  
*14:45*



Memorando No. RPDIMQ-PROYMIRP-2016-0520A-M

Quito, D.M., 20 de mayo del 2016

**PARA:** Patricio Espin  
Administrador del Contrato 005-2015 - Fiscalización

  
20/05/16  
AS:00

**ASUNTO:** Notificación de Plan de Pruebas de SIREL.

El Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE ha enviado el Plan de Pruebas de SIREL.

Por lo anteriormente expuesto solicito se comuniquen a Fiscalización de este Plan de Pruebas.

Atentamente:



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

ANEXO: Plan de Pruebas de SIREL







Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-045-OF

Quito, D.M., 20 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Solicitud criterio de fiscalización  
Abogado  
Leonardo Sempértegui  
Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015  
**DEMPILE S.A.**  
Quito

Señor Gerente:

De mi consideración,

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-DA-2016-069-M mediante el cual el Director de Archivo del RPDMQ, solicita definir las medidas necesarias para que el cumplimiento del punto de vista del Consorcio expresado en Oficio N° CMS-RPQ-2016-053 cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato N° 019-2014.

Atentamente,



**Patricio Espin Mora**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-DA-2016-069-M  
Copia Oficio N° CMS-RPQ-2016-053

*Patricio Espin Mora*  
*19/05/2016*  
*19:45*

100  
100  
100

100

100

Memorando N.- RPDMQ-DA-2016-069-M  
Quito, D.M., 16 de Mayo del 2016

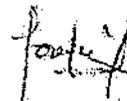
**PARA:** Andres Eguiguren  
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ  
Administrador del Contrato No. 019-2014

Cesar Patricio Espín  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN  
DEL CONTRATO NO. 019-2014.

**ASUNTO:** Respuesta del Consorcio sobre Digitalización, Metadatos y conservación del Libros antiguos

En atención al Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0509A-M, del 9 de mayo de 2016, en la que remite un oficio en el que el CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE "...expresa su punto de vista respecto a la digitalización de libros antiguos, registro de metadatos y el plan de conservación de libros antiguos ..." me permito solicitar que conjuntamente con fiscalización se tomen las medidas del caso a efectos de que el punto de vista del Contratista plasmado en el oficio No. CMS-RPQ-2016-053 cumpla con las obligaciones establecidas en el Contrato No. 019-2014.

Atentamente,

  
José Luis Aucancela  
DIRECTOR DE ARCHIVO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.



Memorando No. RPDQM-PROYMIRP-2016-0509A-M

Quito, D.M., 9 de mayo del 2016

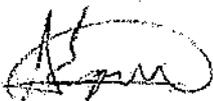
**PARA:** José Luis Aucancela  
Director de Archivo  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**ASUNTO:** Respuesta del Consorcio sobre Digitalización, Metadatos y Conservación de Libros Antiguos.

El Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE mediante el Oficio No. CMS-RPQ-2016-053 con fecha 29 de abril de 2016 y recibido en el RPDQM el 9 de mayo de 2016, expresa su punto de vista respecto a la digitalización de libros antiguos, registro de metadatos y el plan de conservación de libros antiguos solicitado.

Adjunto sírvase encontrar una copia de dicho oficio y del plan de conservación de libros antiguos.

Atentamente:



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

**ANEXO:** Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2016-053  
Copia del plan de conservación de libros antiguos

Recibido

Isabel Revuelta M.

09-V-2016

14:05





OFICIO No. CMS-RPQ-2016-053

Quito D.M., 29 de abril de 2016

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

  
9/05/2016  
11 h30

Presente.-

De mi consideración:

Con oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0421B-OF de 21 de abril de 2016 da contestación al oficio No. CMS-RPQ-2016-024 del 17 de febrero de 2016, en donde el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille (Consorcio) realiza un informe de análisis referente a la digitalización de libros antiguos y recomienda el tratamiento de los mismos.

Referente a su oficio, debe expresar lo siguiente:

- El Consorcio registrará los metadatos de conformidad con el marco del contrato y el acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-014A-ARP;
- Confirmamos que la responsabilidad del registro de los metadatos es del Consorcio, pero en el caso de libros antiguos en donde el Consorcio no pueda identificar los metadatos, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (Registro) debe proporcionar esta información para que el Consorcio proceda con el registro de los mismos en el gestor documental, esto está sustentado en el origen y propiedad de la información (libros), que debido a su especialidad únicamente los funcionarios registrales tienen la experiencia y capacidad para poder identificar esta información y así evitar riesgos inherentes a la identificación de datos antiguos, mismos que deben ser definidos por el Registro;
- En lo referente al requerimiento del cronograma de carga de metadatos de la fase 2, será definido en los próximos días, toda vez que se finalice con el seguimiento y estabilización que se está brindando a la nueva versión del gestor documental;
- En lo referente al plan de conservación de libros antiguos, a continuación se servirá encontrar el plan que deberá ser desarrollado por el Registro:



## Plan de conservación de libros antiguos.

### 1. Identificación de libros antiguos

Es recomendable que el Registro conforme un comité institucional de valoración documental, en el cual se defina que podrá ser considerado como libro antiguo, lo anterior deberá estar enmarcado al menos en:

- Constitución de la República.- El artículo 18 que garantiza el derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.- Define la organización y custodia del patrimonio documental del Estado.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- Garantiza el acceso a la información pública existente en las Instituciones contempladas en los artículos 1 y 3 de dicho cuerpo legal.
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución.
- Normas Técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado.

### 2. Metodología

Una vez identificados los libros antiguos, deberán ser organizados técnicamente de conformidad a las series documentales identificadas por el Registro.

Para facilitar y sistematizar el estudio de los contenidos de las normas sobre el uso, consulta y conservación del fondo antiguo, se recomienda el siguiente esquema de análisis:

- Constitución del fondo antiguo (identificación de libros antiguos).
- Acceso.
- Consulta.
- Proceso técnico.
- Depósito.
- Reproducción.
- Préstamo para exposiciones.



### 3. Análisis de los datos

#### 3.1. Los planes o normas de gestión de la colección

Los libros antiguos o de valor cultural y bibliográfico son un criterio para admitir las donaciones.

Se deben establecer las medidas y actuaciones para la preservación del fondo antiguo: condiciones de almacenamiento, protección y conservación.

#### 3.2. Los reglamentos

Se debe hacer referencia a las funciones, las competencias o los servicios del archivo del Registro y con énfasis al fondo documental de libros antiguos.

#### 3.3. Normas sobre el uso, consulta y conservación del fondo antiguo

Es necesario desarrollar normas específicas para el acceso y conservación al fondo antiguo.

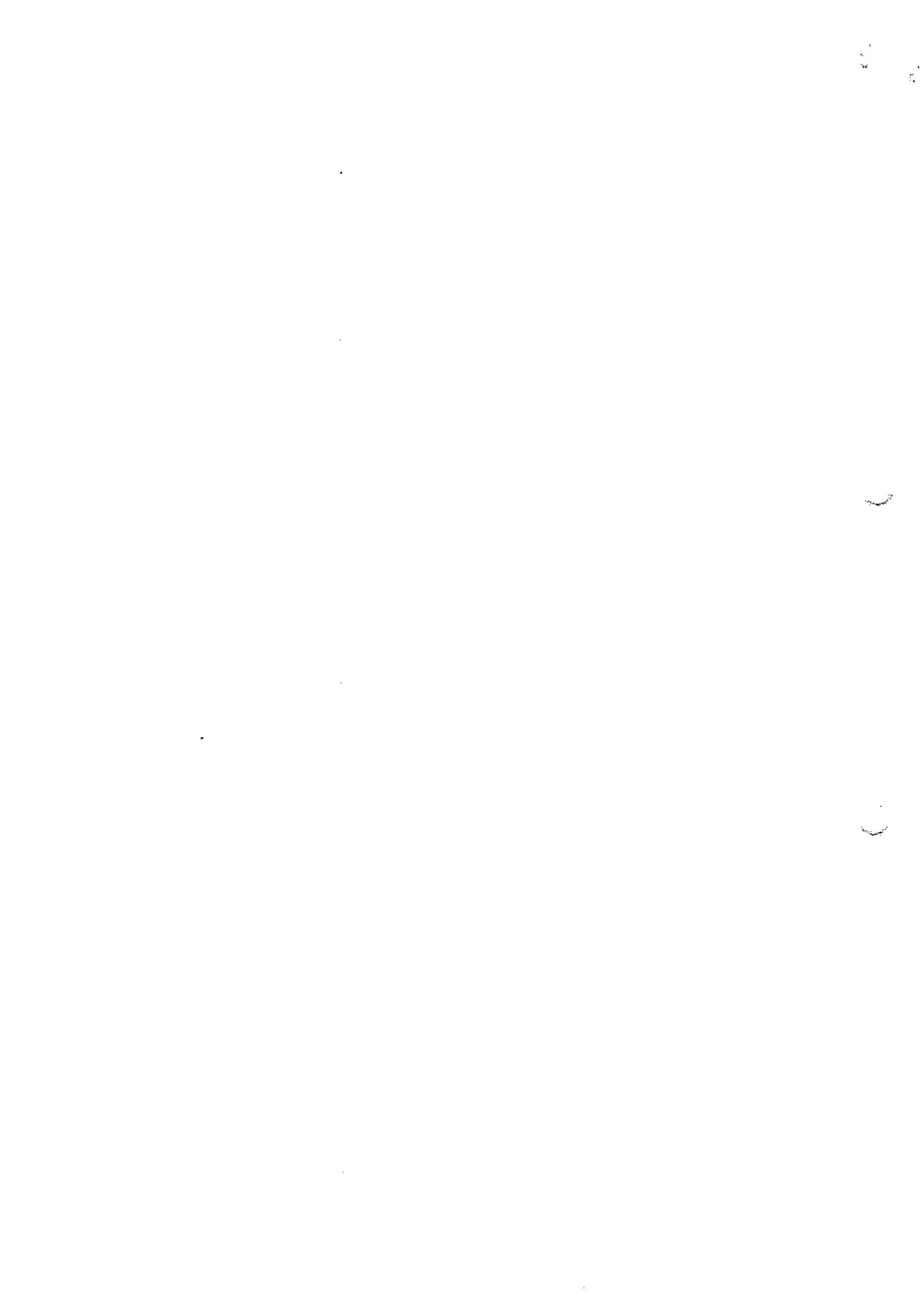
##### 3.3.1. La constitución del fondo antiguo

El fondo antiguo estará constituido de acuerdo a lo definido en el numeral 1, de manera enumerativa con las tipologías que abarca y estará constituido como por ejemplo:

- Manuscritos;
- Códices y fragmentos;
- Publicaciones anteriores a 1940 (el Registro deberá definir la frontera entre libro antiguo y moderno);
- Cualquier ejemplar que se considere que deba tener una protección especial; y, etc.

Es necesario que el catalogador aplique una normativa u otra respecto a la fecha límite entre libro antiguo y moderno, en función de si el libro está realizado mecánicamente o bien manualmente.





### 3.3.2. El acceso

Es necesario determinar normas que indiquen quiénes pueden acceder al fondo antiguo (investigadores, obtención de carné de investigador, régimen especial, etc), las responsabilidades y los trámites necesarios.

### 3.3.3. La consulta

La consulta forma parte del contenido de los textos, la lectura de los mismos lleva a hacer dos distinciones sobre la consulta:

- Condiciones o requisitos para la consulta.
- Requisitos de la sala de consulta.

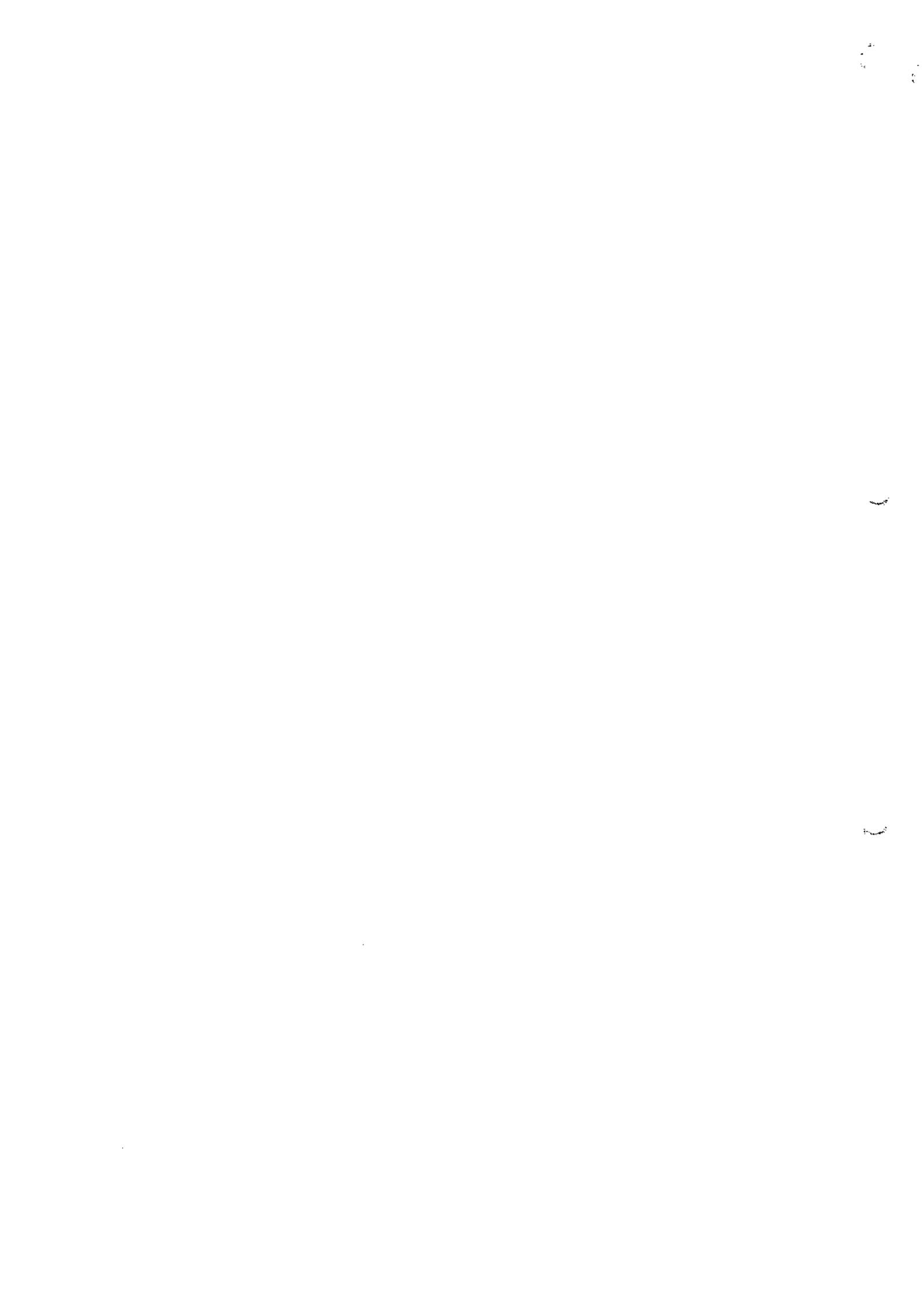
Las condiciones o requisitos para la consulta más frecuentes son:

- Indicaciones sobre la luz general indirecta (c. 200-600 lux) y temperatura (17°C-22°C).
- Recomendación del uso de mesas de consulta individuales.
- Obligación de facilitar la visión del personal de vigilancia.
- Insonorización.
- Catálogos.
- Instrumentos adecuados para la consulta.

### 3.3.4. El proceso técnico

Se deben desarrollar instrucciones precisas dirigidas al personal que maneja los fondos, unas para el proceso técnico (registro, tejelado, foliación, sellado) y otras para tener en cuenta en el depósito (uso de guantes, extracción de los estantes, etc.); también se deben desarrollar indicaciones sobre la responsabilidad de los funcionarios.





### 3.3.5. El depósito

Las condiciones del depósito hacen referencia a las instalaciones (localización, estanterías, cajas, etc.); a la conservación (iluminación, temperatura, ventilación, humedad, limpieza e higienización); y a la seguridad (prevención de robos y de incendios).

### 3.3.6. La reproducción

Es conveniente el desarrollo de una normativa específica para Reproducción digital de obras anteriores a 1900 (o de acuerdo a lo que se haya decidido en el ítem I).

### 3.3.7. El préstamo para exposiciones

El préstamo para exposiciones está regulado dentro de las normas sobre el uso, consulta y conservación del fondo, se debe desarrollar los siguientes contenidos:

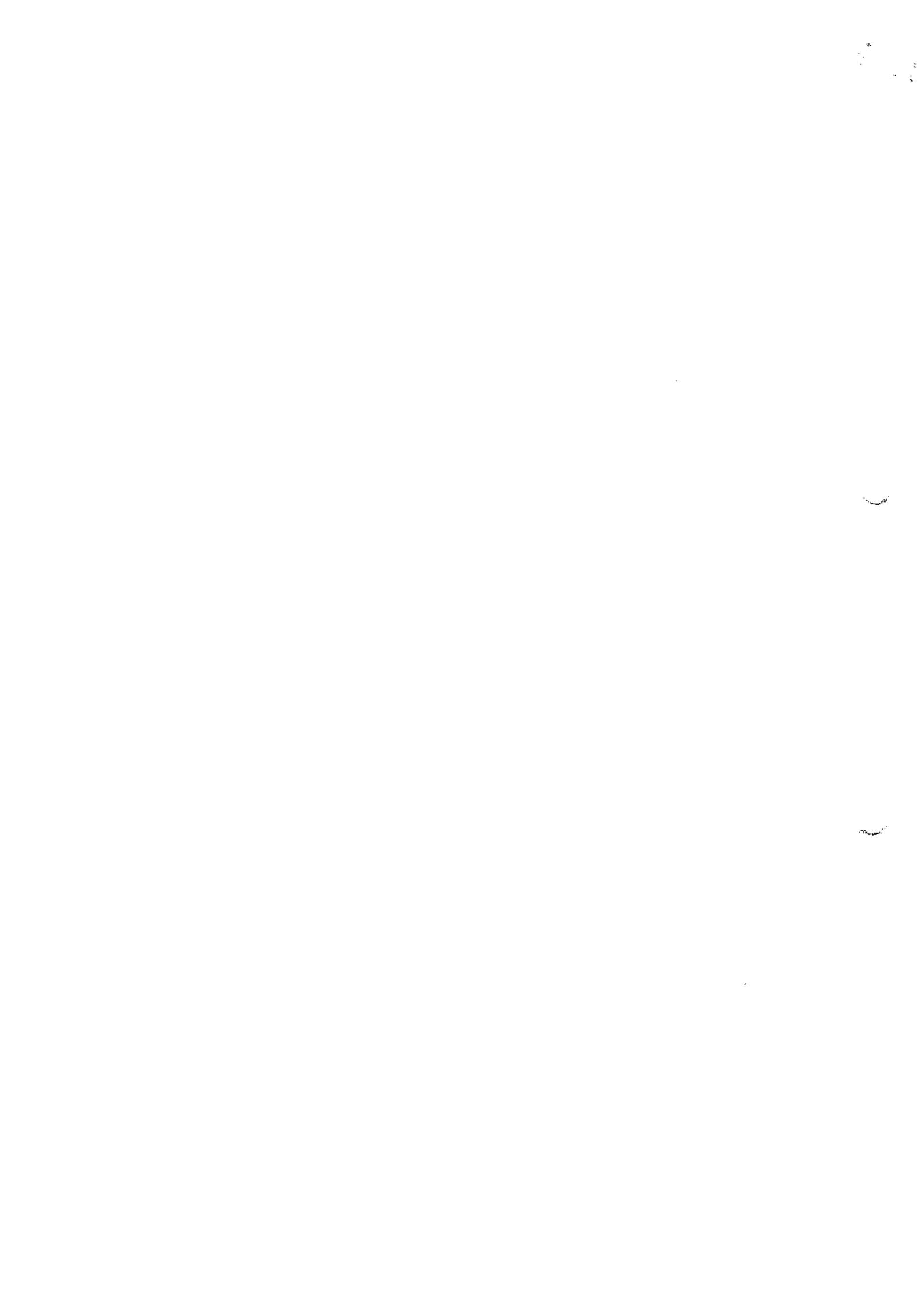
- Solicitudes de préstamo.
- Condiciones de las obras.
- Autorización.
- Póliza de seguros.
- Reproducción preventiva de las obras.
- Transporte.
- Condiciones de los locales de la exposición.
- Inspección y control por parte de la biblioteca.
- Préstamo para una sola exposición.

## 4. Conclusiones

La gestión de libros antiguos está representada en los textos normativos de manera diferente a como aparece la gestión de libros modernos.

En la gestión de los libros antiguos cobran mayor protagonismo las tareas de conservación y restauración.

En relación con lo anterior está la reproducción, que desde siempre ha estado vinculada a las colecciones de fondo antiguo debido a que se ha considerado como una salida para



armonizar los objetivos contrapuestos de preservación y acceso. Las demandas de uso se han visto limitadas en muchas ocasiones por la prioridad de la preservación, las reproducciones han sido la alternativa más eficaz. Dependiendo de la tecnología del momento se han intentado conseguir copias de uso, reproducciones fieles de los originales. Esta demanda y presión por conseguir copias que resuelvan las necesidades de acceso explica que las bibliotecas se preocupen por sistematizar y regular las condiciones de reproducción.

Por la atención, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



**Byron Paredes Buitrón**

Gerente de Proyecto

**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**



100

100

100