

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

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

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

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

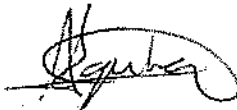

18/05/2016
26:30

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 No. CMS-RPQ-2016-064

Quito D.M., 17 de mayo de 2016


17/05/2016
15h00

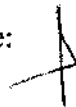
Señor ingeniero
Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

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

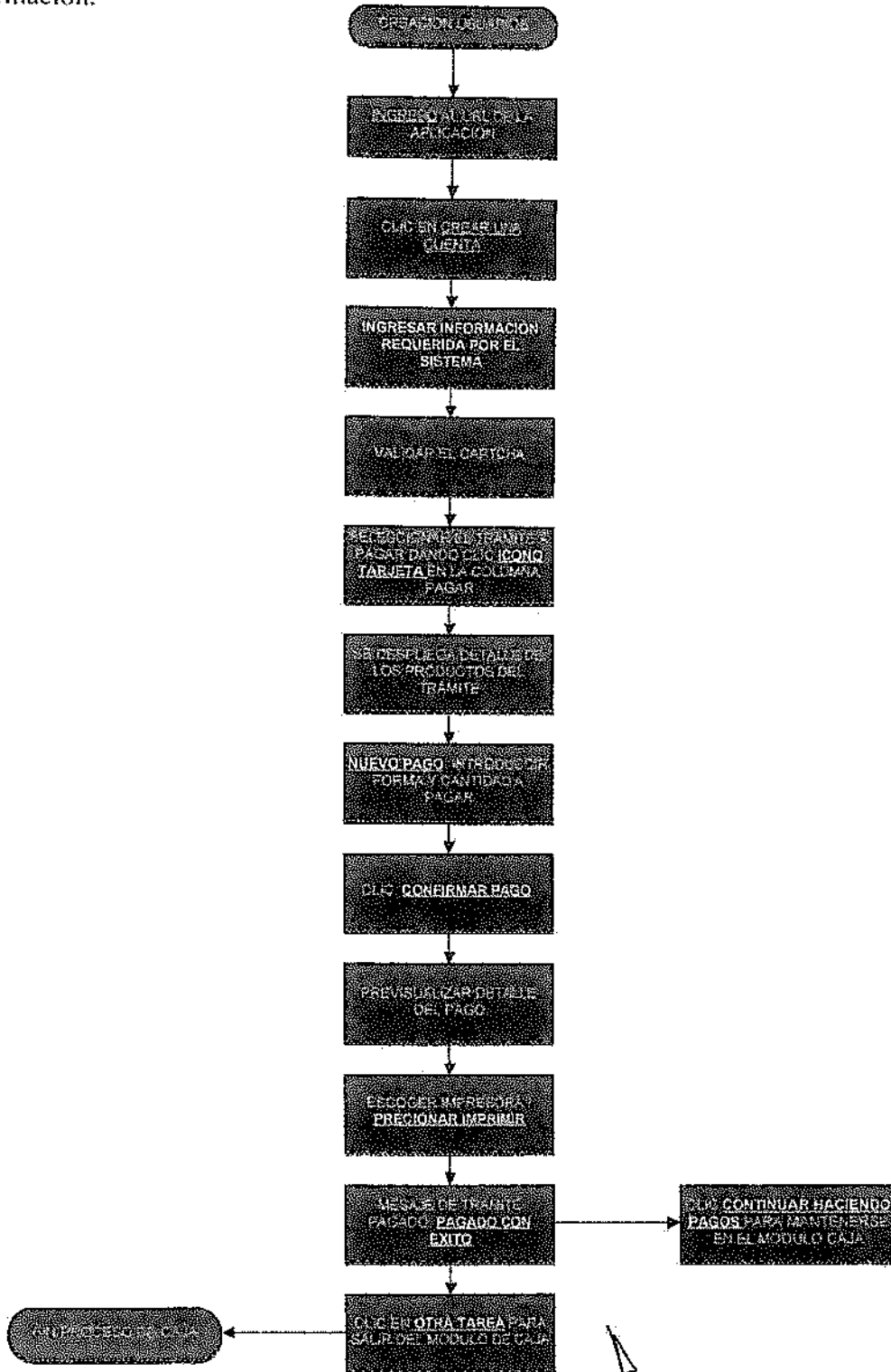
Al respecto debo indicarle lo siguiente:



2. Alcance de las pruebas y funcionalidad

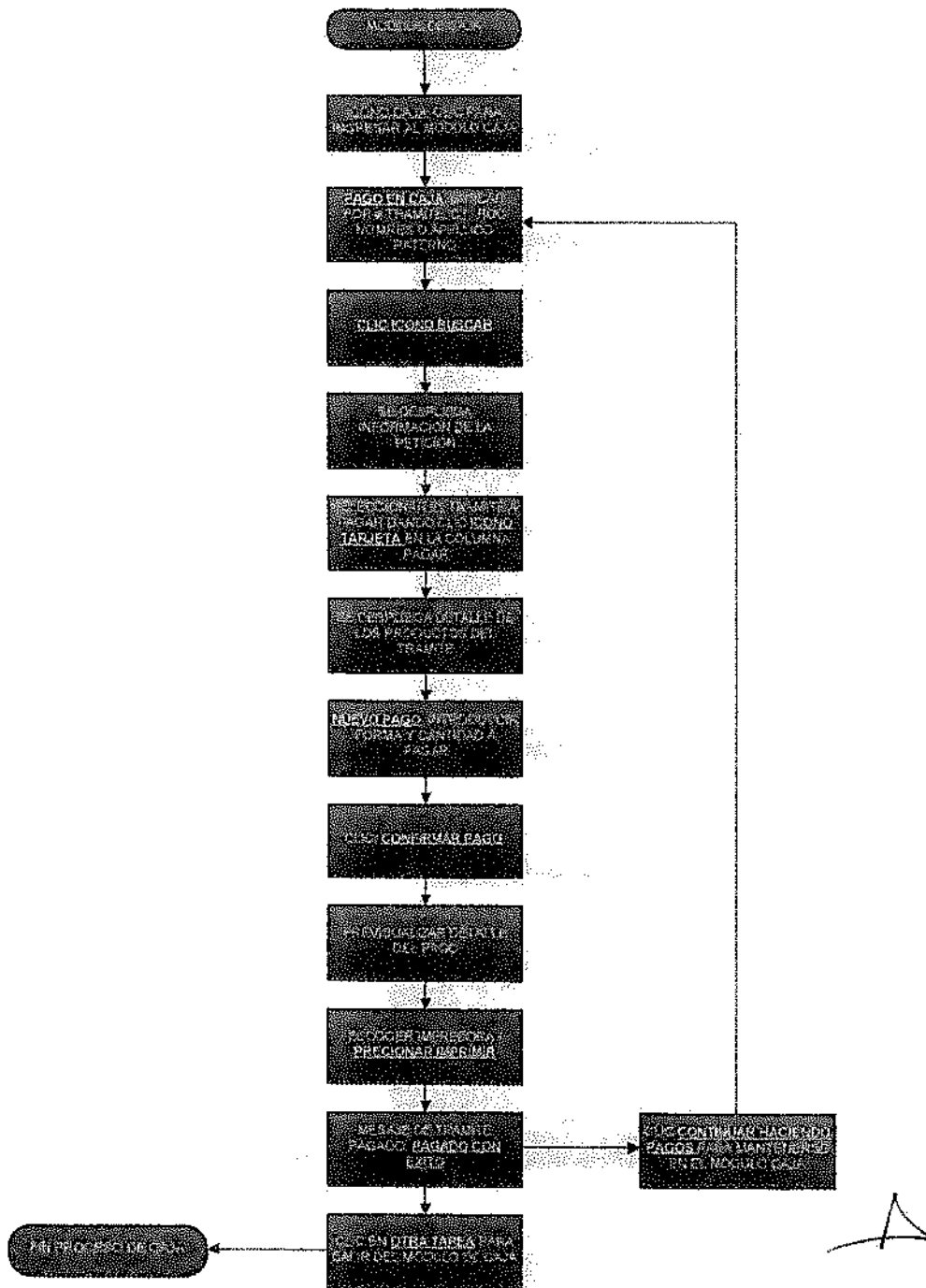
Módulo de creación de usuarios:

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



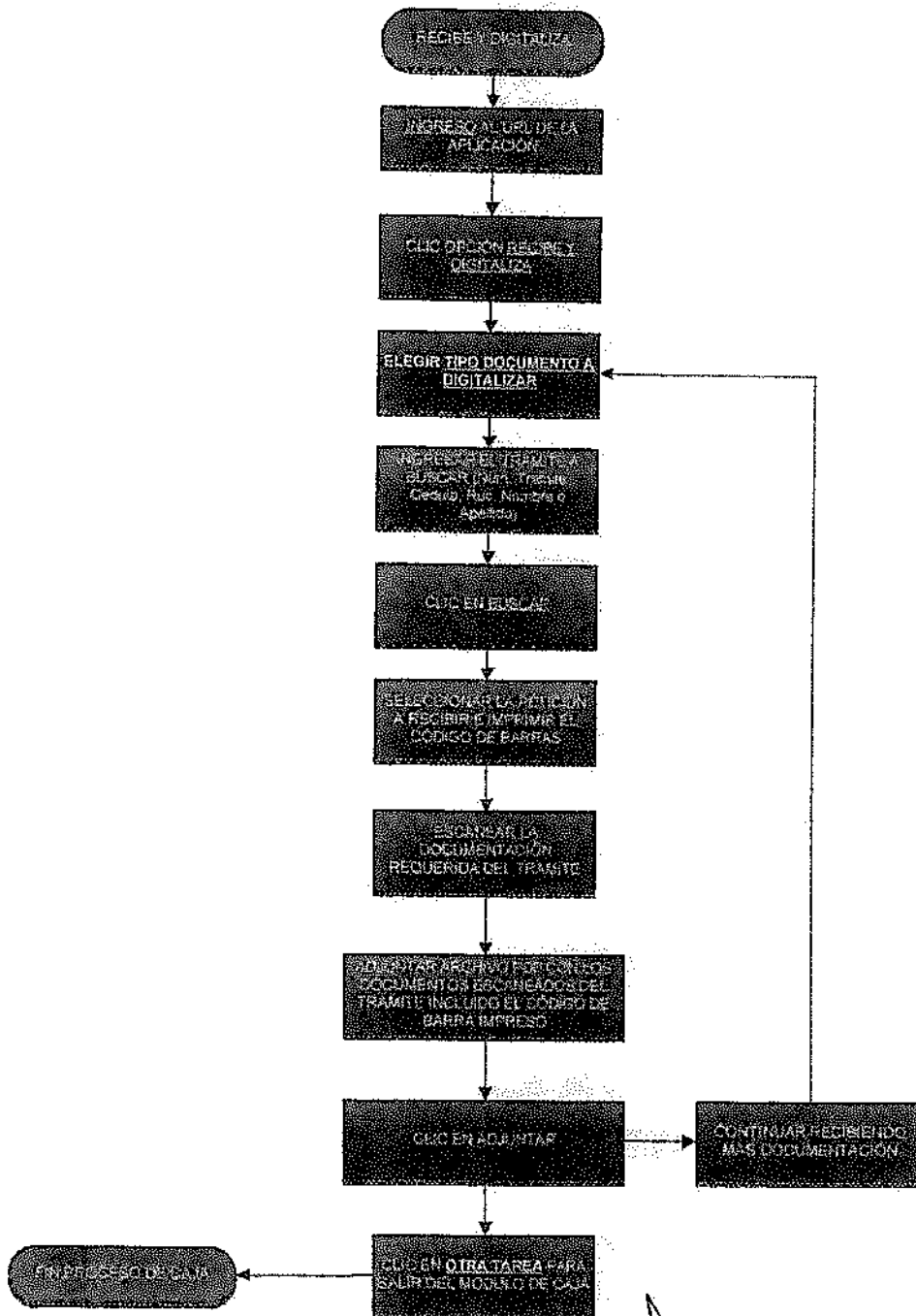
Módulo de caja:

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



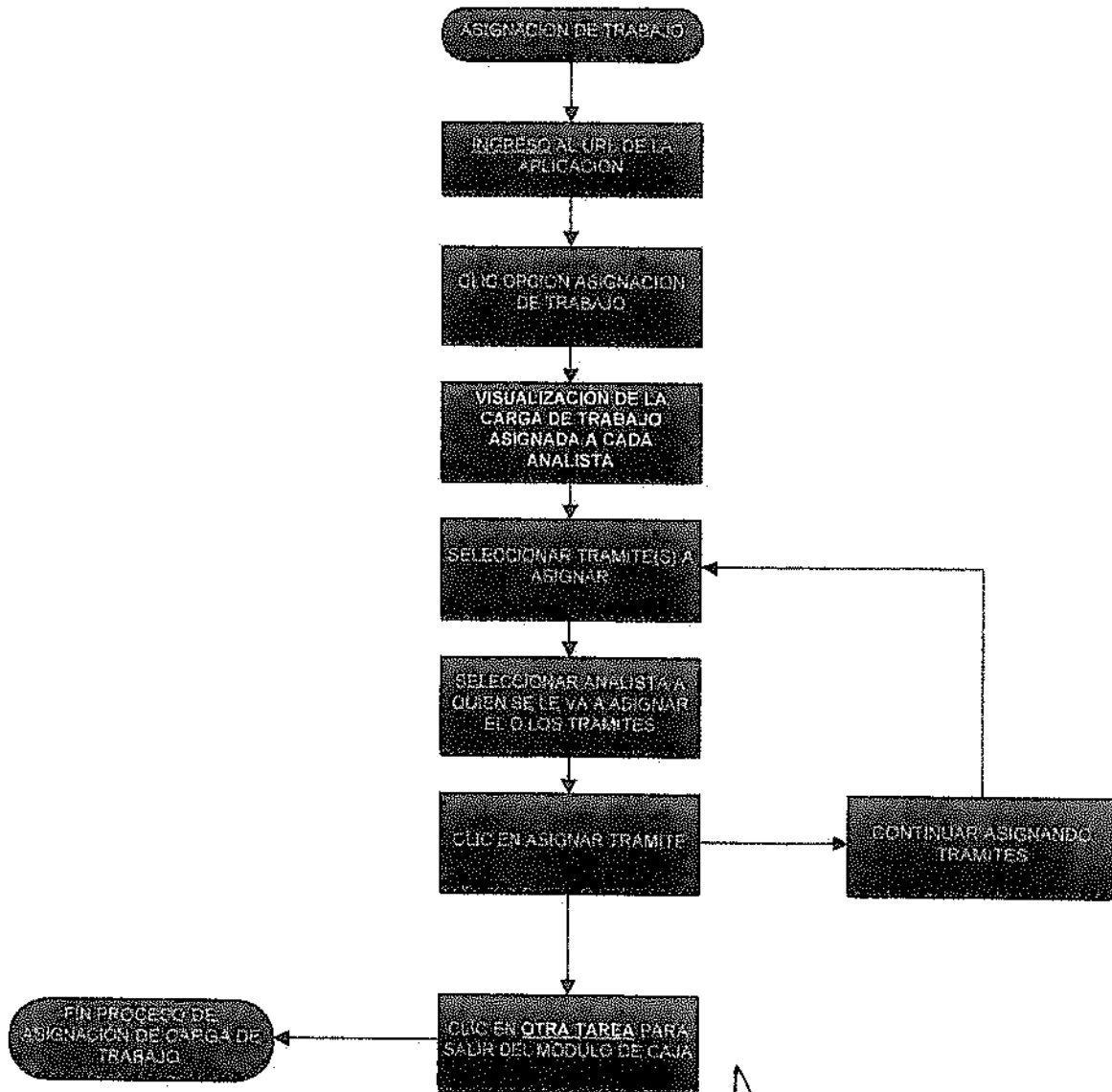
Módulo de recibe y digitaliza:

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



Módulo de asignación de trabajo:

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



A

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	FUNCIONARIOS	DIRECTORES / JEFES DE AREA
RPDMQ	TÉCNICO-OPERATIVOS	
INSCRIPCIONES	RUBEN ENDARA	FÁTIMA RODRIGUEZ
	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	

A

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 Buítrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

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

ESCENARIO:		INSCRIPCIÓN DE TITULARIDAD			
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 http://rpdmg.quito.gob.ec/login				
2	Ingresar al sistema con las credenciales asignadas: ID (cédula, RUC, pasaporte) Clave (la asignada por el usuario)				
3	Tener disponible el menú Inscripciones				
4	Seleccionar la petición (primera de la lista de acuerdo al ordenamiento FIFO)				
5	Revisar los datos ingresados en la petición/acto				
6	Asociar folios al acto				
7	Verificar si folio existe, caso contrario crearlo				
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:

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-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 http://rpdmg.quito.gob.ec/login				
2	Ingresar al sistema con las credenciales asignadas: ID (cédula, RUC, pasaporte) Clave (la asignada por el usuario)				
3	Tener disponible el menú Recibe y Digitaliza				
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.				

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:

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-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 http://rpdmq.quito.gob.ec/				
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 período de tiempo (final del día, etc.)				
13	Revisar que exista auditoría de los trámites asignados manualmente				

OBSERVACIONES:

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

.....
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)			
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 http://172.20.213.138/login				
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"> No trámite Identificación Nombres y Apellidos del solicitante 				
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)				

ESCENARIO:		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:

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

.....
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:		CUADRE 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/NO)
1	Acceso al URL http://172.20.213.138/login				
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:

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

.....
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	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	criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba	Resultado de las Pruebas	Estado (OK/NO)
1	Acceso al URL http://rpdmq.quito.gob.ec/login				
2	Ingresar al sistema con las credenciales asignadas: ID (cédula, RUC, pasaporte) Clave (la asignada por el usuario)				
3	Tener disponible el menú Nuevo trámite				
4	Agregar las peticiones requeridas para cada trámite (INSCRIPCIONES/CERTIFICACIONES/REINGRESO INSCRIPCIONES/REINGRESO CERTIFICADO/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				

OBSERVACIONES:

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-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/NO)
1	Acceso al URL rpdmg.quito.gob.ec				
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 (rpdmg.quito.gob.ec) 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:

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

.....
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 cuadre 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 http://172.20.213.138/login				
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 cuadre de caja. (Similar a los reportes de cuadre entregados actualmente)				
9	Verificar la opción de imprimir el cuadre de caja. (Similar a los reportes de cuadre entregados actualmente).				
10	Comprobar que el cuadre de caja realizado correctamente se pase a la bandeja del supervisor de caja para su correspondiente revisión				

OBSERVACIONES:

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

.....
TESTER

Pasos a ejecutar:

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