

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

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

PARA: Verónica Tobar
Asesora de Planificación
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ASUNTO: Entrega de documento de Perfil de Proyecto de Modernización.

Adjunto sírvase encontrar la actualización solicitada del Perfil de Proyecto de Modernización, de acuerdo a su requerimiento.

El documento en formato digital fue enviado por Correo Institucional.

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: Perfil de Proyecto de Modernización.



ASESORÍA DE PLANIFICACION

Recibido por: Wladimir Niza
Fecha: 18 / 05 / 2016
Hora: 9:51

PERFIL DE PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO

NOMBRE LARGO:

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

NOMBRE CORTO:

MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ

TIPO DE PROYECTO:

DE GESTION Y OPERACIÓN

2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La implementación de los cambios serán efectuados en el Registro de la Propiedad, con una incidencia a nivel del Distrito Metropolitano de Quito.

Tipo	Definición
Distrital	PERTENECE AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

3. DIAGNOSTICO – ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Los procesos actuales dentro del Registro de la Propiedad se llevan a cabo con base en una técnica establecida en la Ley de Registro que data de 1966, siendo necesario fortalecer y modernizar estos procesos, procedimientos registrales y la seguridad jurídica; el sistema informático con el que cuenta actualmente el Registro no presta todas las funcionalidades operativas, generando que el personal dedique gran porcentaje de su tiempo en operaciones administrativas en lugar de registrales. Esto hace hincapié en que la utilización de libros físicos es el principal sustento operativo del Registro y debido al estudio realizado en los actuales procesos y al análisis de la técnica utilizada demuestra que se generan un mayor esfuerzo operativo para obtener resultados eficaces.

El Registro de la Propiedad realiza inscripciones en libros físicos sobre los movimientos de los inmuebles, sus limitaciones y derechos reales y otorga publicidad sobre los mismos por medio de certificaciones. El continuo uso diario de los libros supone el movimiento en las áreas de entre 3000 y 4000 libros diarios, teniendo en cuenta que son utilizados tanto para la elaboración de certificados y marginaciones como en el área de inscripciones y consulta jurídica. El uso diario de los libros representa entre un 35% y 45% del total del acervo, cifra alta que establece al registro como una entidad municipal con un acervo vivo, que se encuentra en constante movimiento, y con ello el deterioro físico cada vez evidente y que afecta a la gestión registral tanto en tiempo de respuesta como en lo referente a la seguridad jurídica de la información; debido al creciente aumento del número de trámites requeridos por la ciudadanía. La operatividad del Registro de la Propiedad contempla actualmente un promedio de 2.200 trámites diarios, de los cuales entre 1.200 a 1.500 son

certificados y el resto se identifican como inscripciones. El Registro comprende 24 tipos de libros diferentes, los cuales se elaboran en función de la carga de trabajo del Registro; es decir, mientras que materias como Propiedad exigen la generación de uno o dos libros diarios, otras materias menos habituales quizá requieran de un solo libro anual. Cada uno de esos libros lo componen 500 páginas aproximadamente, elaborándose alrededor de 30 a 45 libros al mes.

Esto lleva a plantear una técnica específica utilizada en diversos Registros de Latinoamérica la cual, basado en un proceso de solicitud, escaneo y gestión electrónica de las imágenes digitalizadas permitirá contar con un acervo completamente electrónico; generando seguridad jurídica y de preservación, con la desmaterialización (por medio de la utilización de la firma electrónica); bajo una nueva técnica registral basada en el Folio Real Electrónico.

4. ANTECEDENTES

Dentro del ordenamiento jurídico de Ecuador, existen diferentes normas de interés al ámbito de aplicación del Registro de la Propiedad. Dichas normas regulan actualmente el Registro como Institución y como ente que ejerce las funciones públicas de fe registral, legalidad y publicidad registral. Estas normas son; La Ley del Registro (publicada en el año 1966), la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (publicada en el año 2010), la Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y Mensajes de Datos (publicada en el año 2002), el Código de Reordenamiento Territorial (publicada en el año 2010) y la Ley de Modernización del Estado (publicada en el año 1993) junto con el resto de disposiciones sobre la materia publicadas por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, así como el Código Civil (publicada en el año 2005) y el Código de Procedimiento Civil.

De acuerdo al análisis jurídico realizado a la Ley del Registro de la Propiedad que data del año 1966 se obtiene como conclusión que el Registro convive con el uso de tres técnicas registrales: folio personal, folio cronológico y folio real, las cuales sin decantarse por ninguna concreta, provoca indeterminación en cuanto a la técnica y la necesidad de añadir una jerarquía a las diferentes fuentes en las que la información del Registro puede ser consultada.

La DINARDAP por medio de la Resolución No. 019-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013, hace referencia al artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Entre estas se encuentra consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar la información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca. Además, la Institución se encargará de definir los programas informáticos y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de registro de datos públicos deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos y mantenerlo en correcto funcionamiento.

El Art. 25 de la mencionada ley LOSNRDP, establece "Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado."

En su art. 26, la LOSNRDP determina “Seguridad.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificaciones o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.”

Ligado a estas normatividades existe la “Normatividad de Folio Real”, el ordenamiento jurídico de Ecuador contempla la técnica de folio real en el artículo 17 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Con lo expuesto, se observará el cumplimiento de las dos normativas: la técnica de folio real descrita en el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y la posibilidad de generar documentos públicos electrónicos mediante el uso de la firma electrónica de expresamente permitido por el artículo 51 de la Ley de Comercio Electrónico.

Las dependencias públicas del país están dirigiendo sus procesos hacia la creación de una administración electrónica denominada “gobierno electrónico” reforzando así la iniciativa del Gobierno de Ecuador.

Los objetivos organizacionales están encaminados en conseguir la ejecución de un proyecto de Modernización Integral para el RP buscando el desarrollo e implementación de nuevos procesos registrales los cuales contemplen una técnica de Folio Real Electrónico apoyados por una herramienta informática que permita la gestión documental, registral y servicios telemáticos así como su interacción con los sistemas definidos por la DINARDAP y el Municipio. Esta técnica debe aplicar las mejores prácticas registrales actuales. De igual forma es necesario que las imágenes digitalizadas, los trámites y los procesos registrales tengan un sustento legal bajo la utilización de la Firma Electrónica la cual se encuentra sustentada por la Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos “Ley N2002-67, Registro Oficial 557-s 17 de abril del 2002”.

Con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el CONTRATO No. 19-2014 – denominado para el presente documento como Contrato Principal – cuyo objetivo es “Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito” entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y el Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmile.

Con fecha 16 de marzo de 2015, se suscribió el CONTRATO No. 005-2015 cuyo objetivo es “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” entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y la empresa DEMPILE S.A. por un monto de USD\$ 375.000 (TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) más IVA y por un plazo de (730) setecientos treinta días contados a partir de la suscripción del contrato.

5. JUSTIFICACIÓN

Es necesaria la gestión de los servicios de digitalización, indexación, modernización del Registro de la Propiedad del DMQ y la implantación de un sistema de gestión registral

electrónica que permita la gestión de las imágenes escaneadas y firmadas electrónicamente a través del proceso de tramitación bajo la técnica de Folio Real.

De igual forma es necesario que este sistema de gestión registral este enfocado en apoyar al personal operativo en llevar a cabo registros de inmuebles a través de un seguimiento de acciones, responsabilidades y control de la documentación física y digital a través de las diferentes áreas de la institución. Esta herramienta deberá ofrecer al ciudadano servicios on-line que permita agilizar sus trámites sin necesidad de desplazarse a las instalaciones de la institución, así como el envío de información desde las bases de datos del Registro hacia Entidades del Estado que hagan uso de esta.

Por ello, ligado a la digitalización e implementación de un nuevo sistema, se deberán de llevar a cabo las actividades establecidas en cada una de las áreas de acción especificadas, con la finalidad de llegar a un Registro de la Propiedad 100% modernizado. Es decir los procesos adecuados a la nueva técnica registral de folio real electrónico deberán funcionar sobre un sustento jurídico y con un sistema informático lo suficientemente robusto que permita ejecutarlos, así como integrar las imágenes digitalizadas para su uso y la firma digital (esta última reconocida por la legislación respectiva). Se deberá desarrollar la profesionalización y especialización del personal en todos los ámbitos operativos (técnico, jurídico y organizativo), además de una sede electrónica que permita interconectar los servicios del Registro con otras Instituciones y acercar los servicios a los ciudadanos del Distrito Metropolitano de Quito.

Todo esto da como resultado una institución vanguardista para sustentar sus procedimientos y técnicas para ser evaluados y certificados en normas reconocidas como la ISO 9001 y 27001.

Finalmente será un punto importante llevar a cabo actividades de información al cliente interno y externo para minimizar la resistencia al cambio y contar con un proyecto integral exitoso para el MDMQ y el Estado.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad y velar por un resultado eficiente y acorde a las necesidades determinadas, se determinó la importancia de acompañar en el proceso de ejecución del proyecto con una empresa de fiscalización, que revise los acuerdos determinados y establezca indicadores de cumplimiento para asegurar la efectividad del proyecto.

Debido a que el Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad abarca temas relacionados con el cambio de técnica registral, procesos y seguimiento de normas ISO esto también afecta a la distribución física de las diferentes áreas del Registro de la Propiedad y por esto se tienen estos proyectos complementarios de mejora relacionados con Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.

6. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

EJE ESTRATÉGICO DEL PMD	QUITO CIUDAD SOLIDARIA
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
SECTOR	PROYECTOS DE GESTIÓN
DEPENDENCIA	RPDMQ

7. DURACIÓN DEL PROYECTO

FECHA INICIO	22 de diciembre del 2014
FECHA FIN	15 de marzo del 2017

8. BREVE RESUMEN DEL PROYECTO

COMPONENTE 1: DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN

Subcomponente 1.1: Puesta en marcha y lineamientos metodológicos de Digitalización

Subcomponente 1.2: Tecnologías de información (Infraestructura tecnológica necesaria a adquirir para la correcta ejecución del proceso y operatividad del Registro de la Propiedad)

COMPONENTE 2: MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ

Subcomponente 2.1: Marco Jurídico

Subcomponente 2.2: Procesos Registrales

Subcomponente 2.3: Tecnologías de la Información: **HARDWARE** (Infraestructura tecnológica óptima para la implantación de la herramienta informática que permita la gestión integral registral - documental y de los procesos en el Registro de la Propiedad)

Subcomponente 2.4: Tecnologías de la Información: **SOFTWARE**

Subcomponente 2.5: Sede Electrónica

Subcomponente 2.6: Profesionalización de la función registral

Subcomponente 2.7: Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información

Subcomponente 2.8: Administración del cambio

FISCALIZACIÓN

Debido al tamaño, complejidad e importancia del Proyecto de Modernización, se necesita de una empresa externa que realice un proceso permanente de supervisión del desarrollo del proyecto y evaluación de los productos entregables.

Por esta razón se requiere la participación de la fiscalización del proyecto de modernización, en todas sus etapas y componentes, a fin de garantizar el desarrollo de sus objetivos.

Para tal efecto debe realizarse la fiscalización de acuerdo al plan de trabajo y metodología planteados y siguiendo lo estipulado en los términos de referencia.

9. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Implementar el proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad de Quito garantizando el desarrollo de la función que tiene asignada: “ofrecer seguridad jurídica mediante la inscripción y publicidad de los actos que requieren satisfacer tal requisito para surtir efecto frente a terceros”; contando con una base de datos digital, indexada y administrada a través de una herramienta informática de última generación que permita la gestión documental del acervo registral para la conservación de la información registral.

La fiscalización debe ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción la fiscalización del proyecto de modernización, en cuanto a la implementación y ejecución del contrato, en todas sus etapas y componentes, a efectos de que el mismo garantice el desarrollo de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Proponer un proyecto de reforma al actual marco regulatorio para mantener en el tiempo los nuevos procesos y reforzar la técnica registral basada en un Folio Real, ajustándose toda la normativa registral a lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos .
2. Reformular los procesos a las nuevas necesidades del RP.
3. Implantar una nueva infraestructura tecnológica, de última generación que sustente los nuevos procesos registrales y el proceso de digitalización.
4. Capacitar al recurso humano relacionado directamente con la función registral y los nuevos procesos implementados.
5. Implantar servicios telemáticos
6. Implantar la Firma Electrónica dentro del proceso de tramitación del RP
7. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en las normas ISO 9001 y 27001; así como acompañar el proceso para la Certificación oficial por parte de una organización debidamente acreditada para el efecto.
8. Permitir al usuario realizar procesos de consulta de manera digital obteniendo información en tiempo real a través de la integración de los sistemas para su correcta interacción y comunicación con el usuario.
9. Contar con una base de datos centralizada con toda la información de las propiedades inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito, que permita la interoperabilidad con sistemas de otras instituciones.
10. Dotar a la institución de las suficientes capacidades técnicas y operativas, que permitan gestionar el servicio registral en un ambiente de administración electrónica, sobre la base de las disposiciones gubernamentales en materia registral.
11. Agilizar los procesos de búsqueda interna de la información al permitir la consulta digital de forma inmediata.
12. Conservar el 100% del acervo registral de forma electrónica para preservar la información del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y proporcionar así un servicio de calidad a la ciudadanía.
13. Disminuir la manipulación de los libros registrales permitiendo la mejor conservación de los libros con la información registral en las mejores condiciones de seguridad.
14. Evitar la salida de los tomos del área de archivo mediante la consulta de las imágenes directamente desde el puesto de trabajo.
15. Detener el deterioro que está sufriendo el archivo físico.

16. Fiscalizar los procedimientos de gestión del proveedor encargado del proyecto de Modernización de manera Integral del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito basado en un sistema de folio real, personal y cronológico.
17. Fiscalizar la implantación y creación de una base de datos del acervo registral digitalizada, indexada y administrada a través de una herramienta informática integrada con un sistema registral electrónico.
18. Verificar el cumplimiento de las actividades a desarrollar de conformidad con lo establecido en el contrato de proyecto de modernización y las disposiciones y directrices emitidas por el Registro de la Propiedad de Quito.
19. Analizar y recomendar la aprobación de los programas, productos y cronogramas actualizados presentados por el Contratista y presentar la evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
20. Inspeccionar y certificar que los métodos utilizados durante la ejecución del proyecto encaminen a la obtención de los resultados esperados.
21. Informar al administrador del Contrato sobre las inconsistencias que surgieran durante la implementación del Proyecto y recomendar escenarios de solución.
22. Entregar informes de Fiscalización para la entidad Contratante, que contengan por lo menos la siguiente información: Calificación del proyecto, estado y condición, conservación de los estándares establecidos y cumplimiento de los niveles de servicio preestablecidos, aspectos contractuales; cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al personal y equipo del Contratista; cumplimiento del Contratista y recomendaciones al respecto, multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto, así como también el cumplimiento de las demás normas que regulen la actividad de fiscalización. Estos informes de fiscalización se presentarán conforme se describe en cada uno de los productos específicos que se detallan en la oferta negociada, los términos de referencia, los pliegos, la negociación, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales
23. Comprobar periódicamente el cumplimiento del cronograma vigente.
24. Participar como observador en las recepciones parciales de productos, informando sobre la calidad y cantidad de los servicios ejecutados.

10. METAS

1. Al segundo trimestre, tener validada 1 propuesta de Homologación Jurídica y Marco Regulatorio de la Gestión Registral bajo el enfoque de Folio Real.
2. Al sexto trimestre, tener 1 manual de procesos redefinidos o diseñados bajo el enfoque de Folio Real.
3. Al sexto trimestre, tener implementada una plataforma tecnológica sobre la cual se ejecutan el Gestor Documental y el Sistema de Gestión Registral Electrónico.
4. Al sexto trimestre, contar con al menos el 80% del personal técnico y operativo capacitado y preparado para gestionar el nuevo esquema de Gestión Registral Electrónico con enfoque de Folio Real.
5. Al séptimo trimestre, contar 1 la plataforma activa que permita proporcionar servicios telemáticos (consultas y pagos de productos registrales en línea) a la ciudadanía del MDMQ.
6. Al séptimo trimestre, se tiene incorporado en la funcionalidad de la gestión registral la tecnología de Firma Electrónica para la Gestión Registral y Servicios Telemáticos del RPDMQ.

7. Al octavo trimestre, se tiene implementado el esquema de Gestión de la Calidad según los lineamientos de la normativa ISO 9001 e ISO 27001, relacionados con los Procesos Registrales.
8. Al octavo trimestre, se cuenta con 1 base de datos documental, cuyo acceso y administración se lo efectúa mediante el Gestor Documental y el Sistema de Gestión Registral Electrónico.
9. Al octavo trimestre, se cuenta con 1 sistema informático de Gestión Registral, que permita un trabajo simultáneo de los funcionarios del RPDMQ desde cualquier parte de la intranet del MDMQ, asegurando la preservación e integridad jurídica de la información registral de bienes inmuebles del Distrito Metropolitano de Quito.
10. 100% de los productos entregables del proyecto de modernización revisados, y validados con su correspondiente informe de fiscalización, con la base de datos del acervo registral digitalizado, indexado y administrado a través de una herramienta informática integrada con un sistema registral electrónico validada de acuerdo a los objetivos del proyecto de modernización.

11. PRODUCTOS

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PROD	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	VALOR (con IVA)
C.1 Digitalización	Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	E.01	Primer informe de imágenes digitalizadas	03/06/2015	02/07/2015	458.501,83
C.1 Digitalización	Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	E.02	Segundo informe de imágenes digitalizadas	07/12/2015	05/01/2016	458.501,83
C.1 Digitalización	Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	E.03	Tercer informe de imágenes digitalizadas	23/05/2016	20/06/2016	458.501,83
C.1 Digitalización	Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	E.04	Cuarto informe de imágenes digitalizadas	17/11/2016	16/12/2016	458.501,83
C.1 Digitalización	Sub-componente 2 "Tecnologías Información"	E.05	Acta de entrega y recepción y memoria técnica de la adquisición de la nueva infraestructura.	28/01/2015	26/02/2015	197.860,32
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente "Gestión Proyecto"	E.78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación	17/11/2016	16/12/2016	4.480,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente "Gestión Proyecto"	E.79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva	15/11/2016	14/12/2016	14.560,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 1 "Marco Jurídico"	E.06	Actas de reuniones con las firmas que evidencien el consenso con el equipo jurídico, organizacional y de reingeniería de procesos	29/12/2014	27/01/2015	11.200,00

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PROD	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	VALOR (con IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 1 "Marco Jurídico"	E.07	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.	02/03/2015	30/03/2015	56.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 2 "Procesos Registrales"	E.08	Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos	06/04/2015	05/05/2015	56.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 2 "Procesos Registrales"	E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	01/07/2015	30/07/2015	24.640,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 2 "Procesos Registrales"	E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	06/04/2016	05/05/2016	24.640,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 2 "Procesos Registrales"	E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	06/04/2016	05/05/2016	56.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"	E.12	Actas de entrega y recepción adquisición de equipamiento operativo	01/01/2015	30/01/2015	17.924,20
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.13	Informe técnico de instalación, análisis de nueva infraestructura e instalación	03/02/2015	04/03/2015	17.924,20
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.14	Manuales de equipos y manuales de buenas prácticas	26/02/2015	27/03/2015	8.001,87
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.15	Realización de informe anual	13/10/2015	11/11/2015	17.924,20
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.16	Informe técnico de la instalación de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	06/04/2015	05/05/2015	2.046,52
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	26/02/2015	27/03/2015	19.129,59
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.18	Informe de instalación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente	06/04/2015	05/05/2015	27.337,73
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.19	Constancia de implantación del nuevo sistema de gestión electrónica en equipos cliente.	06/04/2015	05/05/2015	119.721,13
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	20/04/2015	18/05/2015	3.509,36
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.21	Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal	27/07/2015	24/08/2015	35.281,19

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PROD	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	VALOR (con IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	01/07/2015	30/07/2015	74.955,22
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	01/07/2015	30/07/2015	18.775,53
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	28/05/2015	26/06/2015	461.461,17
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	15/06/2015	14/07/2015	69.411,20
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.26	Listado de grupos de usuario , perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	28/05/2015	26/06/2015	3.357,70
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	28/05/2015	26/06/2015	11.167,51
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	28/05/2015	26/06/2015	6.979,29
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	E.29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	06/04/2015	05/05/2015	3.492,37
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	E.30	Informe técnico de los servicios web.	27/06/2016	26/07/2016	18.260,87
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	18/07/2016	16/08/2016	6.086,95
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	22/08/2016	20/09/2016	48.208,70
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	E.33	Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP	03/10/2016	01/11/2016	24.347,83
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	E.34	Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha	07/11/2016	06/12/2016	48.695,65

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PROD	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	VALOR (con IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.35	Informe con las entrevistas realizadas al personal del Registro e informe de resultados de evaluación	02/02/2015	03/03/2015	56.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.36	Informe de carencias y necesidades del personal del RP de acuerdo al análisis de hojas de vida, entrevistas, evaluaciones de conocimientos y evaluación de roles directivos 180°.	26/02/2015	27/03/2015	22.400,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.37	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.	02/03/2015	31/03/2015	11.200,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.38	Informe y presentación a Directivos de los resultados obtenidos en el estudio organizacional	08/04/2015	07/05/2015	5.600,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.39	Acta de selección del equipo de modernización.	30/03/2015	28/04/2015	11.200,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.40	Informe de definición de perfiles.	28/05/2015	26/06/2015	11.200,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.41	Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias	02/07/2015	31/07/2015	28.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	28/05/2015	26/06/2015	5.600,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.43	Propuesta de proceso de selección y captación de nuevo personal	16/06/2015	15/07/2015	11.200,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.44	Informe con el plan de capacitación de acuerdo a perfiles en materia jurídica, organizacional y de liderazgo	19/05/2015	17/06/2015	11.200,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.45	Documentación del material de capacitación "Introducción al Derecho Registral" y evidencia de participación en la capacitación	16/07/2015	14/08/2015	14.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.46	Documentación del material de capacitación "Cambio de Técnica Registral" y evidencia de participación en la capacitación	16/07/2015	14/08/2015	14.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.47	Documentación del material de capacitación "Nuevo Marco Jurídico" y evidencia de participación en la capacitación	16/11/2015	14/12/2015	14.000,00

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PROD	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	VALOR (con IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.48	Documentación del material de capacitación "Organizacional" y evidencia de participación en la capacitación	27/07/2015	24/08/2015	30.800,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 6 "Profesionalización"	E.49	Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	07/03/2016	04/04/2016	22.400,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.50	Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008	13/06/2016	11/07/2016	31.676,32
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación	29/08/2016	26/09/2016	47.504,22
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.52	Acta de creación del comité de calidad	13/06/2016	11/07/2016	7.908,81
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.53	Informe de la implementación del sistema de gestión	21/07/2016	19/08/2016	31.676,32
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.54	Informe de las auditorías internas de calidad	07/09/2016	06/10/2016	15.838,17
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.55	Documento de alcance del SGSI	22/08/2016	19/09/2016	3.805,47
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información	22/08/2016	19/09/2016	5.707,70
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.57	Informe de riesgos intrínsecos	22/06/2016	21/07/2016	9.512,14
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.58	Informe de Riesgos Residuales	22/06/2016	21/07/2016	9.512,14
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.59	Plan de Tratamiento de Riesgos	22/08/2016	19/09/2016	19.024,29
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.60	Manual de procedimientos de controles.	21/07/2016	19/08/2016	28.537,45
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles	21/07/2016	19/08/2016	28.537,45
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.	21/07/2016	19/08/2016	19.024,29
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.63	Manual de procedimientos SGSI	08/08/2016	05/09/2016	28.537,45

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PROD	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	VALOR (con IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.64	Acta de creación del equipo auditor interno	10/08/2016	08/09/2016	9.512,14
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación	13/09/2016	12/10/2016	9.512,14
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.66	Informe de auditoría interna del SGSI	14/09/2016	13/10/2016	19.024,29
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008	17/11/2016	16/12/2016	8.216,95
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	E.68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001	17/11/2016	16/12/2016	38.492,27
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.69	Informe de los planes de comunicación del cambio.	26/02/2015	27/03/2015	14.560,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.70	Informe de la planificación de estratégica del cambio.	15/04/2015	14/05/2015	14.560,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.71	Informe de difusión y comunicación del proyecto.	20/05/2015	18/06/2015	5.600,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.72	Informe de la conformación del equipo de modernización	29/04/2015	28/05/2015	40.320,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.73	Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación	22/08/2016	19/09/2016	5.600,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio	21/07/2016	19/08/2016	34.720,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.75	Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección	22/09/2016	21/10/2016	8.960,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización	10/10/2016	07/11/2016	3.360,00
C.2 Modernización integral del RP	Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	E.77	Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación	10/10/2016	07/11/2016	5.600,00

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	PROD	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	VALOR (con IVA)
TOTAL						4.117.027,63

FISCALIZACIÓN

Informes mensuales de seguimiento y avances parciales del proyecto referente a la fiscalización del equipo técnico.

- Informes generales de cumplimiento del avance de ejecución de los productos planteados previo al pago establecido-
- Informes inmediatos sobre hechos relevantes detectados en la ejecución del proyecto que puedan afectar la correcta ejecución del mismo.
- Informe de posibles riesgos identificados al momento de realizar la fiscalización.
- Otros informes requeridos por la institución y relacionados con el objeto del contrato.

Información requerida	Descripción
Producto	Informes mensuales de seguimiento y avances parciales del proyecto referente a la fiscalización del equipo técnico
Cantidad de informes	12
Fecha Inicio	01/ene/2016.
Fecha Fin	31/dic/2016.
Presupuesto	10.937,50 c/u

Información requerida	Descripción
Producto	Informe de fiscalización de producto específico
Cantidad de informes	37
Fecha Inicio	01/ene/2016.
Fecha Fin	31/dic/2016.
Presupuesto	

PROYECTOS COMPLEMENTARIOS

PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

- Instalación y mantenimiento a los puntos de red del Registro de la Propiedad con el fin tener una red categoría 6A certificada.
- Adquisición de equipos informáticos
- Sitio alternativo contingente

PROYECTO DE EQUIPAMIENTO

- Sistema de video vigilancia
- Arrendamiento impresoras
- Mobiliario
- Adecuaciones al sistema contra incendios
- Sistema de climatización para el archivo

12. POBLACIÓN OBJETIVO

BENEFICIARIOS DIRECTOS: ciudadanos usuarios de la gestión registral en el RPDMQ

NÚMERO DE PERSONAS	2.576.287
---------------------------	-----------

13. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO 2016:	\$ 2.072.985,48 (con IVA)
FISCALIZACIÓN 2016:	\$ 168.000,00 (con IVA)
PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA 2016	\$ 117.600,00 (con IVA)
PROYECTO DE EQUIPAMIENTO 2016	\$ 420.000,00 (con IVA)
FISCALIZACIÓN 2017:	\$ 126.000,00 (con IVA)

14. RIESGOS

RIESGO	TIPO	CATEGORÍA
Cambios en la normativa registral que afecten la normativa vigente actual base del proyecto	EXTERNO	POLÍTICOS
El acervo registral físico requiere tratamiento especial, por causa del deterioro por tiempo y uso, para efectuar la digitalización según los parámetros de calidad exigidos por la normativa vigente	INTERNO	TECNOLOGÍA
Nueva normativa municipal que contraponga el enfoque administrativo y/o técnico de la gestión registral establecido como lineamientos base para los diseños y bases jurídicas en la ejecución del proyecto	EXTERNO	POLÍTICO
Nuevos estándares municipales que contrapongan al enfoque técnico y tecnológico definidos para los diseños e implementación de los componentes de procesos, certificación y automatización	EXTERNO	TECNOLOGÍA

RIESGO	TIPO	CATEGORÍA
La costumbre de los procesos jurídicos en relación a bienes inmuebles en el DMQ, donde consideran a los productivos registrales como elementos físicos, traten de imponerse sobre el cumplimiento de la normativa vigente que avala la factibilidad y legalidad del uso de productos registrales electrónicos.	EXTERNO	SOCIAL
Los proyectos complementarios (tales como: SEGURIDADES PERIFÉRICAS, CONTINGENCIA DEL SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO, ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL RPDMQ, REMODELACIONES, CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO AL PROYECTO, ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO, entre otros) a contratarse y ejecutarse entre el 2015 y 2016, sean suspendidos por falta de asignación presupuestaria.	EXTERNO	ECONÓMICO
Interrupción del proyecto de modernización	INTERNO	INFRAESTRUCTURA
Interrupción del proyecto de modernización	EXTERNO	ECONÓMICO
Extensión del proyecto de modernización más allá del tiempo establecido en el contrato	INTERNO	PROCESOS
Extensión del proyecto de modernización más allá del tiempo establecido en el contrato	EXTERNO	ECONÓMICO