

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DESPACHO REGISTRADOR

Recibido por: M. Pae

Fecha: 2 - may - 2017

Hora: —



Informe No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0502A-IN

Quito, D.M., 2 de mayo de 2017

DJ -> Supervisar estado legal y procedir conforme normativo

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

*Proyecto -> 1) Subir urgente el cronograma para definir todos los hitos y fechas de cumplimiento
2) Revisar métricas de avance
3) Vigilar el cumplimiento de los mismos
4) Controlar el cumplimiento de los hitos y fechas de cumplimiento
5) Revisar el cumplimiento de los hitos y fechas de cumplimiento*

ASUNTO: Situación actual del Contrato No. 019-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", y su Contrato Complementario No. 003-2016.

1. A la fecha de elaboración de este documento, 2 de mayo de 2017, existen productos del Contrato Principal No. 019-2014 y su Complementario No. 003-2016, que no han sido recibidos a satisfacción del RPDMQ.

Los productos que no han sido aceptados hasta la presente fecha, dentro del Contrato Principal No. 019-2014 y Contrato Complementario No. 003-2016, por incumplimiento por parte del Contratista, se detallan a continuación:

Entregables:

2 - 0 - 2017
Pjf
[Firma]
21/05/2017

E.11	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha
E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales
E.57	Informe de riesgos intrínsecos
E.58	Informe de Riesgos Residuales
E.30	Informe técnico de los servicios web.
E.31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos
E.60	Manual de procedimientos de controles.
E.74	Informe de los resultados alcanzados en la capacitación con dinámicas y actividades llevadas a cabo para la mejora de resistencia al cambio
E.62	Cuadro de Mando de la Seguridad de la Información.
E.53	Informe de la implementación del sistema de gestión
E.61	Declaración de Aplicabilidad de Controles
E.63	Manual de procedimientos SGSI
E.55	Documento de alcance del SGSI
E.56	Documento de Políticas de Seguridad de la Información

E.73	Acta de las reuniones e informe de las reuniones del comité de modernización de seguimiento y planes de comunicación
E.76	Informe de la actividad realizada para la integración del personal al proyecto de modernización
E.32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro
E.51	Documentación del material de capacitación "Gestión de Calidad" y evidencia de participación en la capacitación
E.54	Informe de las auditorías internas de calidad
E.65	Documentación del material de capacitación "Seguridad de la información" y evidencia de participación en la capacitación
E.66	Informe de auditoría interna del SGSI
E.75	Informe de los resultados alcanzado de los casos y dinámicas de grupo para el equipo de dirección
E.33	Constancia de implantación de servicios a la DINARDAP
E.77	Informe de resultados de las Entrevistas con usuarios externos definidos en el plan de comunicación
E.34	Manual de configuración del servicio de movilidad e informe de puesta en marcha
E.79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva
E.04	Cuarto informe de imágenes digitalizadas
E.67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008
E.68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001
E.78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación
E.80	Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral
E.81	Informe de Soporte técnico registral

El Contrato Complementario No. 003-2016 de fecha 13 de diciembre de 2016, contempla 6 entregables, los cuales son:

E.67	Informe de auditoría de certificación en ISO9001:2008
E.68	Informe de auditoría de certificación en ISO 27001
E.78	Informes de seguimiento trimestrales de la ejecución del plan de comunicación
E.79	Informe de coordinación de seguimiento del proyecto hasta su estabilización definitiva
E.80	Informe de Soporte tecnológico para la estrategia de salida a usuarios de software registral
E.81	Informe de Soporte técnico registral

Dichos productos han sido entregados por el contratista, pero no han sido aceptados en virtud de que no se ha terminado la implementación del nuevo sistema registral, y los mismos están condicionados a que el sistema registral entre en producción.

Otras obligaciones contractuales contempladas en el Contrato Principal No. 019-2014 y su Contrato Complementario No. 003-2016 también están incumplidas y pendientes de validación, entre las cuales se incluyen:

- Acompañamiento para alcanzar la Certificación en la Norma ISO 9001
- Acompañamiento para alcanzar la Certificación en la Norma ISO 27001
- Entrega del sistema informático integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ, contemplado en la CLÁUSULA CUARTA.-COMPLEMENTARIO, Numeral 4.2 del Contrato Complementario 003-2016
- Capacitación general en el uso de la nueva herramienta informática
- Capacitación técnica en el Gestor Documental
- Capacitación técnica en el nuevo sistema registral
- Reajuste de los entregables que lo requieran de acuerdo a los compromisos establecidos.

2. Justificación de la necesidad del RPDMQ de tener un nuevo software registral y exigir el cumplimiento de las obligaciones del Contrato No. 019-2014.

Se ha realizado la consulta a las distintas áreas del RPDMQ sobre el impacto que tendría en la ejecución de las actividades diarias en caso de no disponer del sistema informático SISREG.

Hasta la fecha de elaboración de este documento han respondido las áreas de Archivo, Servicios Ciudadanos, Inscripciones, Certificaciones y Administrativa Financiera mediante los Memorandos Nos. RPDMQ-DA-2016-038-M de fecha 26 de abril de 2017, RPDMQ-SC-2017-031-M de fecha 24 de abril de 2017, RPDMQ-DI-2017-036-M de fecha 24 de abril de 2017, RPDMQ-DC-2017-051-M-BIS de fecha 25 de abril de 2017 y RPDMQ-DAF-2017-062-M de fecha 28 de abril de 2017, respectivamente. Dichos memorandos se adjuntan al presente informe

En todos los casos se coincide en que las distintas áreas de RPDMQ no podrían realizar sus actividades diarias sin contar con la herramienta informática y el RPDMQ se vería imposibilitado de brindar la atención a la ciudadanía.

Adicionalmente se realizó la consulta a la Dirección de Asesoría y Control Jurídico sobre el estado actual del proceso de Tutela Administrativa en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual relacionado con el uso del sistema informático SISREG.

En respuesta la Dirección de Asesoría y Control Jurídico mediante Memorando No. RPDMQ-DACJ-2017-023 de fecha 20 de abril de 2017 indicó las gestiones realizadas durante el proceso de Tutela Administrativo seguido en el IEPI. Dicho memorando se adjunta al presente informe.

“Art. 265.- El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”

El Artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización establece:

“Art. 142.- Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.”

La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece en el Artículo 19 lo siguiente:

“Art. 19.- Registro de la Propiedad.- De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional”

Cumpliendo el mandato constitucional y legal, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito implementó el procedimiento del traslado de competencias del Registro de la Propiedad privado al Registro de la Propiedad Municipal, lo cual se en junio de 2011.

El sistema informático usado por el anterior Registro de la Propiedad pasó a ser usado por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Sin embargo, al final del año 2011 se interpuso una Tutela Administrativa referente al uso de la herramienta informática SISREG.

Este primer trámite fue desechado, pero, posteriormente, en el año 2014 se inició un nuevo proceso de Tutela Administrativa. Este trámite fue aceptado y, mediante Resolución No. IEPI-DNDA-2015-269 de fecha 1 de septiembre de 2015, se dispuso la prohibición al MDMQ, y por ende al RPDMQ, de la utilización del sistema informático. Se adjunta la Resolución No. IEPI-DNDA-2015-269.

De esta resolución el MDMQ interpuso un recurso de reposición, el mismo que fue negado mediante Resolución No. IEPI-DNDA-008-2017 de fecha 24 de enero de 2017.

Finalmente, en abril de 2017 se apeló este recurso y fue concedida la apelación. Al momento todavía no hay una resolución al recurso de apelación.

En tal sentido, existiendo la posibilidad de que los procesos que maneja el RPDMQ no puedan contar con esta herramienta tecnológica en un futuro cercano, lo cual ocasionaría que riesgos legales repercutan directamente en riesgos operativos, y afecten el adecuado desempeño de las actividades institucionales; por lo cual, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito requiere de forma imperativa contar con una nueva herramienta informática que permita la gestión de los trámites que demanda la ciudadanía.

Considerando lo expuesto, y a fin de precautelar los intereses institucionales, es recomendable continuar con el Contrato No. 019-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", a pesar de haber fenecido el plazo, tanto del Contrato Principal (Contrato No. 019-2014) como del Contrato Complementario (Contrato No. 003-2016).

Se adjunta las copias de la Resolución No. IEPI-DNDA-2015-269 de fecha 1 de septiembre de 2015, y de la Resolución No. IEPI-DNDA-008-2017 de fecha 20 de enero de 2017, respecto a la prohibición de uso del sistema SISREG y la negación de la apelación, respectivamente.

Por otro lado la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece, en los Artículos 15, 16, 17 y 18, la obligatoriedad de llevar los registros en Folio Personal, Folio Cronológico y Folio Real:

"Art. 15.-Administración de registros.-Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley y en la normativa pertinente para cada registro, en lo que respecta a:

1.- Registro Civil: Llevará su registro bajo el sistema de información personal;

2.- Registro de la Propiedad: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real; y,

3.- Registro Mercantil: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, real y personal.

En los demás registros, según corresponda, se aplicará lo dispuesto en los numerales antes descritos.

Art. 16.- Folio Personal.-Es el sistema de anotación de hechos y actos jurídicos que se lleva de acuerdo a la persona que los causa o sobre quien recae. En este sistema la o el responsable del registro procederá a registrar: nombres, apellidos y datos del titular de la información y en el caso del registro de la propiedad, la descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados; y en el caso de registro mercantil y civil, el nacimiento o creación de la persona. todas las modificaciones del estado civil o

Art. 17.- Folio Real.- Es el sistema de anotación de actos jurídicos que se llevan de acuerdo al objeto del que trata el registro. La información consistirá en la descripción del inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados.

Art. 18.- Folio Cronológico.- Es el registro de los títulos, actos y documentos cuya inscripción se solicita, que se efectúa de acuerdo al orden en que esta petición ocurre. Este sistema incluye al menos un libro índice y un repertorio, en ellos se asentarán todos los datos referentes a la persona, inmueble o mueble, las titularidades concatenadas de dominio o condominio, nombres, apellidos y datos de la o el titular y el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, y las constancias de solicitudes de certificados; así como en el caso de las personas jurídicas las modificaciones y todo acto societario que se presente."

El actual sistema informático que usa el RPDMQ dispone de Folio Cronológico y Folio Personal, pero no maneja Folio Real.

Por lo cual en el año 2013 mediante Contrato No. 009-2013 celebrado el 21 de junio de 2013 con la empresa ENDAVANT S.A., cuyo objeto es "Estudio, elaboración y plan de implementación del proyecto de digitalización e indexación de la información registral basado en un sistema de folio real, personal y cronológico orientado hacia la modernización del Registro de la Propiedad", se inició un proceso para Modernización del Registro de la Propiedad. La consultora mencionada, en el documento denominado "Proyecto de digitalización", en la Introducción estableció lo siguiente:

"La Dirección Nacional del Registro de Datos Públicos (DINARDAP) es la institución que establece las políticas y lineamientos a seguir por parte de los organismos que manejan datos públicos a nivel nacional entre los que se encuentran los Registros de la Propiedad. En pos de homogeneizar la información generada y mejorar el servicio al ciudadano, la DINARDAP estableció unas políticas generales de cómo llevar el sistema registral y como modernizar los registros que manejan datos públicos incluyendo así al Registro de la Propiedad.

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 en la que se señalan las atribuciones de la DINARDAP. Entre estas se encuentra consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros de la Propiedad, 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 Propiedad deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos públicos y mantenerlo en correcto

funcionamiento, mas esto último no excluye la posibilidad de que el Registro mantenga sistemas de gestión interna que cubran los demás aspectos que un Registro necesita para desempeñar sus funciones.

De ahí se desprende la necesidad del Registro De la Propiedad de Quito de emprender un proyecto de digitalización que permita, además de facilitar la consulta a los funcionarios de la Institución, la conservación de la información registral. Esta información no podemos olvidar que es de vital importancia por contener los derechos de la propiedad de los inmuebles situados en el Cantón Quito."

En el mismo documento denominado "Proyecto de digitalización" en el Capítulo 2 El Proyecto, Numeral 2.1 Premisas del proyecto, indica:

*"Derivado del estudio realizado, se deberá llevar a cabo un cambio de técnica que ayude a la conservación del acervo y principalmente que vaya enfocado a otorgar certeza jurídica sobre el patrimonio del Municipio de Quito. **La técnica de folio real** permite mejorar la certeza jurídica de que lo inscrito en el Registro es la situación real en la que se encuentra el inmueble."*

Debido a la exigencia de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en base a la consultoría del año 2013, se inició el proceso de Licitación Bienes Y Servicios No. LICBS-RPDMQ-002-2014, en septiembre de 2014, cuyo objeto es "Modernizar de Manera Integral e Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito".

Finalmente, el 22 de diciembre de 2014, se firmó el Contrato No. 019-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

El contrato No. 019-2014 está compuesto por los siguientes componentes y subcomponentes:

COMPONENTE 1: Digitalización

Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"

Sub-componente 2 "Tecnologías Información"

COMPONENTE 2: Modernización integral del RP

Sub-componente "Gestión Proyecto"

Sub-componente 1 "Marco Jurídico"

Sub-componente 2 "Procesos Registrales"

Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"

Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"

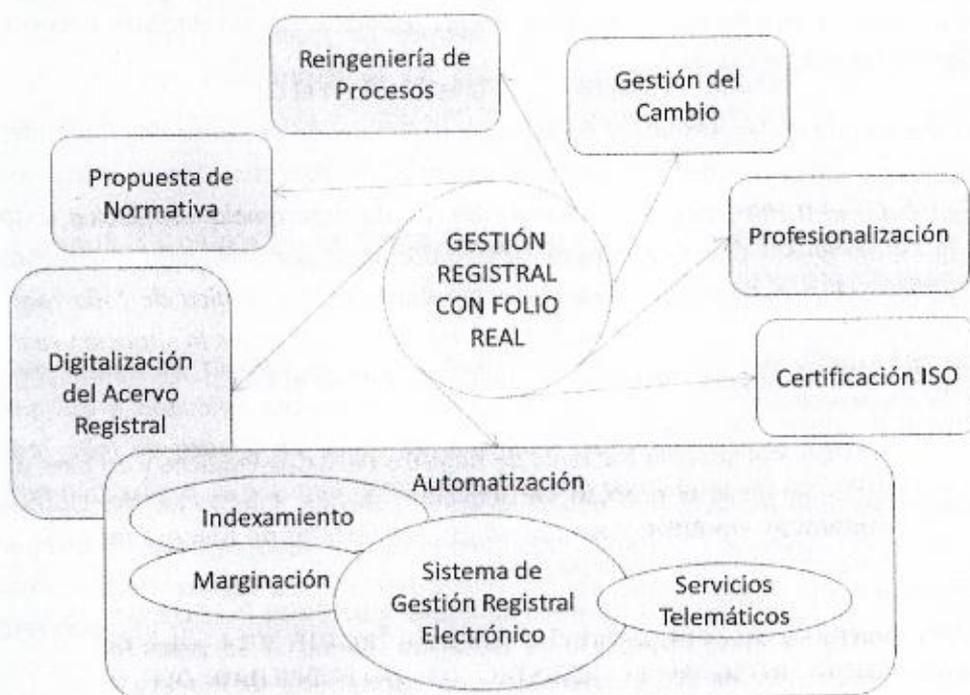
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"

Sub-componente 6 "Profesionalización"

Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"

Sub-componente 8 "Administración del Cambio"

- Propuesta de Normativa
- Digitalización del Acervo Registral
- Reingeniería de Procesos
- Automatización: Indexamiento, Marginación, Sistema de Gestión Registral Electrónico [SGRE], Servicios Telemáticos [ST] (incluye Sede Electrónica [SE])
- Gestión del Cambio
- Profesionalización
- Certificación ISO



Considerando los ejes de ejecución del proyecto, existen hitos que marcan cambios radicales en la Gestión Registral del RPDMQ, entre los cuales se puede mencionar:

DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL	diciembre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 100% del Acervo Registral físico digitalizado y, desmaterializado • El Acervo Registral Físico pasa a ser pasivo (para consulta referencial en caso de que sea requerido por autoridad competente)
MARGINACIÓN ELECTRÓNICA	Desde abril 2016	Administración automatizada de las marginaciones registrales con firma electrónica, vinculada al Gestor Documental donde reside el Acervo Registral Digitalizado y desmaterializado

<p>SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO [SIREL] Pruebas ALFA</p>	<p>Hasta diciembre 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron pruebas Alfa de: • Creación de usuarios en Ventanilla (de ciudadanos para trámites registrales). • Creación de Folio Real. • Emisión de Productos Registrales con firma electrónica (inscripciones y certificaciones). • Petición de certificados en Web (reutilizando el actual sistema Peticiones Electrónicas con Recaudación con Bancos, en interacción con SIREL para la gestión de trámites registrales). • Trámites registrales y recepción de documentación en RPDMQ (con proceso de digitalización de documentos de ingreso). • Recaudaciones en Efectivo. • Notificaciones mediante correo electrónico a ciudadanos de los trámites registrales y entrega de productos registrales electrónicos.
<p>SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO [SIREL] Pruebas BETA</p>	<p>Hasta la presente fecha</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan las pruebas Beta del Sistema Registral identificando mejoras que deben realizarse para el mejor desempeño del sistema. • Al momento se encuentran implementando las mejoras que deberán realizarse las pruebas respectivas. • Previo a la salida a la ciudadanía LA CONTRATISTA deberá entregar el sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y recibido a satisfacción

PLANIFICACIÓN DE ENTREGABLES

El contrato No. 019-2014 contempla 79 entregables a lo largo de la ejecución. El Contrato Complementario 003-2016 contempla 2 entregables adicionales. De acuerdo al Cronograma de Entregables del Plan de Trabajo Definitivo vigente, se tiene los siguientes cuadros resumen de entregables planificados (por sub-componente):

	AÑO 2015										
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	NOV	DIC	
COMPONENTE "Digitalización"											
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"							1				
Sub-componente 2 "Tecnologías Información"		1									
COMPONENTE "Modernización integral del RP"											
Sub-componente 1 "Marco Jurídico"	1		1								
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"					1		1				
Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"	1										
Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"			3		5	4	3	1	1		
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"											
Sub-componente 6 "Profesionalización"			3	1	1	3	2	3		1	
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"			1		2	1					
SUBTOTAL ENTREGABLES	2	1	8	1	9	8	7	4	1	1	

42 entregables en el 2015

	AÑO 2016											AÑO 2017		
	ENE	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	MAR	ABR		
COMPONENTE "Digitalización"														
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	1			1							1			
COMPONENTE "Modernización integral RP"														
Sub-componente "Gestión Proyecto"														2
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"			2										1	
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"					1	1	1		1	1	1			
Sub-componente 6 "Profesionalización"	1													
Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"					4	4	6	3						2
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"						1	1	1	2					
SUBTOTAL ENTREGABLES	1	1	2	1	5	6	8	4	3	2	2	2	4	

33 entregables en el 2016

6

AVANCE DE GESTIÓN (Contrato No. 019-2014)

De acuerdo a la gestión del contrato se tienen los siguientes resultados de avance:

AVANCE EN LA DIGITALIZACIÓN A ABRIL 2017

DIGITALIZACIÓN	Abril 2017		Acumulado	
	Libros	Actas	Libros	Actas
PRODUCCIÓN BAJO DEMANDA	43	5.712	1.392	173.838
PRODUCCIÓN MASIVA	3	86	8.573	2.099.715
TOTAL PRODUCCIÓN	46	5.884	9.965	2.273.553

El total del Acervo Registral en el archivo del RPDMQ ha sido digitalizado al momento. Durante el mes de abril de 2017 se continuó la digitalización de las nuevas actas que se han producido durante este mes.

En referencia a los entregables programados del contrato No. 019-2014 para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", y del contrato complementario 003-2016, se establece los siguientes indicadores de gestión del proyecto:

48 de los 81 entregables fueron aprobados; lo que constituye el 59.25% de avance. En el siguiente cuadro se presente un resumen por sub-componentes:

Componentes / Subcomponentes	ENTREGABLES		PORCENTAJE AVANCE	
	APROBADOS	TOTAL	POR SUB-COMPONENTE	GENERAL
C.1 Digitalización				
Sub-componente 1 "Metodología aplicada de Digitalización"	3	4	75%	3,70%
Sub-componente 2 "Tecnologías Información"	1	1	100%	1,23%
C.2 Modernización integral del RP				
Sub-componente "Gestión Proyecto"	0	2	0%	0,00%
Sub-componente 1 "Marco Jurídico"	2	2	100%	2,47%
Sub-componente 2 "Procesos Registrales"	2	5	40%	2,47%
Sub-componente 3 "Tecnologías Información - HW"	1	1	100%	1,23%
Sub-componente 4 "Tecnologías Información - SW"	17	17	100%	20,99%
Sub-componente 5 "Sede Electrónica"	0	6	0%	0,00%
Sub-componente 6 "Profesionalización"	15	15	100%	18,52%
Sub-componente 7 "Gestión de la Calidad ISO"	3	19	16%	3,70%
Sub-componente 8 "Administración del Cambio"	4	9	44%	4,94%
TOTAL	48	81	59,26%	

PAGOS EFECTUADOS

Gestión del Administrador del contrato Marcelo Carrera año 2015

Como resultado del primer cuatrimestre del 2015, se efectuó el primer pago contractual, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 12 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
1	FECHA FACTURA: 03-jun-2015 FECHA TRANSFER: 12-jun-2015 VALOR TRANSFER: \$294.632,97 FECHA TRANSFER: 25-jun-2015 VALOR TRANSFER: \$ 2.333,24	10,7699%	\$ 395.893,02	\$ 47.507,16	\$ 443.400,18
ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO			ANTICIPO DEVENGADO	RETENCIÓN EFECTUADA	TOTAL TRANSFERIDO
E.06 E.12 E.05 E.35 E.13 E.14 E.17 E.36 E.69 E.07 E.37 E.39			\$ 118.768,90	\$ 27.665,07892	\$ 296.966,21

Como resultado del segundo cuatrimestre del 2015, se efectuó el segundo pago contractual, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 28 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
2	FECHA FACTURA: 01-sep-2015 FECHA TRANSFER: 01-sep-2015 FECHA TRANSFER: 11-sep-2015 VALOR TRANSFER: \$679.975,28 FECHA FACTURA: 28-sep-2015 FECHA TRANSFER: 28-sep-2015 VALOR TRANSFER: \$348.245,67	38,1032%	\$ 1.400.640,86	\$ 168.076,91	\$ 1.568.717,77
ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO			ANTICIPO DEVENGADO	RETENCIÓN EFECTUADA	TOTAL TRANSFERIDO
E.18 E.08 E.19 E.16 E.29 E.38 E.70 E.20 E.72 E.44 E.71 E.26 E.27 E.28 E.40 E.42 E.24 E.01 E.25 E.43 E.09 E.22 E.23 E.41 E.45 E.46 E.21 E.48			\$ 420.192,26	\$ 120.304,56	\$ 1.028.220,95

Gestión del Administrador del contrato Andrés Eguiguren año 2016

El Tercer pago contractual se realizó en marzo del 2016, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 2 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
3	FECHA FACTURA: 01-mar-2016 VALOR TRANSFER: \$ 20.408,68	0,7754%	\$ 28.503,75	\$ 3.420,45	\$ 31.924,20
ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO			ANTICIPO DEVENGADO	RETENCIÓN EFECTUADA	TOTAL TRANSFERIDO
E.15 E.47			\$ 8.551,13	\$ 2.964,39	\$ 20.408,68

El Cuarto pago contractual se realizó en marzo del 2016, según lo descrito en el siguiente cuadro (el cual fue sustentado por 2 entregables aprobados):

PAGO	DESCRIPCIÓN DEL PAGO	% PAGO	SUBTOTAL FACTURAS	IVA FACTURAS	TOTAL FACTURAS
4	FECHA FACTURA: 1-mar-2016 VALOR TRANSFER: \$ 307.433,67	11,6808%	\$ 429.376,63	\$ 51.525,20	\$ 480.901,83

ENTREGABLES SUSTENTARON PAGO	ANTICIPO DEVENGADO	RETENCIÓN EFECTUADA	TOTAL TRANSFERIDO
E.02 E.49	\$ 128.812,99	\$ 44.655,17	\$ 307.433,67

INDICADOR	% AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO
AVANCE DE PRODUCTOS	59.25%	48 entregables aprobados de 81 contractualmente establecidos
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	61.33%	\$ 2.254.414,26 que corresponden a la suma de los valores (sin IVA) de los entregables pagados, en relación a \$3.675.917,52 que constituye el monto total (sin IVA) del contrato.

Por lo anteriormente expuesto es recomendable continuar con el Contrato puesto que sería más perjudicial interrumpir el avance realizado hasta la presente fecha. Se solicitará formalmente al Contratista que presente un cronograma de actividades para el cierre definitivo de los Contratos Principal No. 019-2014 y Complementario No. 003-2016.

En razón de que las obligaciones contractuales del Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile no han finiquitado a pesar de haber concluido el plazo contractual de los Contratos Principal No. 019-2014 y Complementario No. 003-2016, deberán aplicarse las multas que correspondan por cada día en que persista el incumplimiento de las obligaciones contractuales, de los instrumentos Nros. 019-2014 y 003-2016 debido a los retrasos en la ejecución del cronograma del contrato.

En mi calidad de Administrador de los Contratos 019-2014 y 003-2016, y a fin de precautar los intereses institucionales y de la ciudadanía, recomiendo que se continúe con los Contratos Principal No. 019-2014 y Complementario No. 003-2016.

Atentamente:



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