



# Informe del Entregable E.53

**Informe de la Implementación del Sistema de  
Gestión**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
21/09/2016  
16h30



**Tabla de contenido**

1	ANTECEDENTES.....	2
2	ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS .....	3
3	CONCLUSIONES .....	8
4	RECOMENDACIONES.....	8

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.

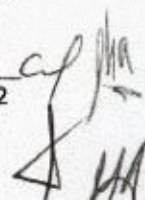


## 1 ANTECEDENTES

Con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el CONTRATO No. 019-2014, con el Consorcio Archivo Digitales MEB SEVENTEENMILE, cuyo objetivo es MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. En tal razón, el Consorcio procede a entregar el entregable E.53 "Informe de la Implementación del Sistema de Gestión". Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2016-078 del 10 de agosto de 2016, el Dr. Pablo Falconí Castillo Registrador de la Propiedad (E) solicita la recepción parcial del entregable E.53, con las siguientes responsabilidades:

- Verificar conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas para el entregable, así como suscribir las actas, comunicaciones e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;
- Imponer, conjuntamente con el Administrador del Contrato, las multas y sanciones, a que hubiere lugar;
- Suscribir el Acta Entrega Recepción Parcial, conjuntamente con el Administrador del Contrato, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP, una vez que se reciba a satisfacción el respectivo producto;
- Remitir conjuntamente con el Administrador del Contrato a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica y área de Compras Públicas, toda la documentación generada en la ejecución del contrato, para que la misma forme parte del respectivo expediente; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

Adicionalmente deberá dar estricta observancia a lo dispuesto en la Resolución INCOP No. 053-2011, de 14 de octubre 2011, a la Ley Orgánica del Sistema







REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás resoluciones y normativa aplicable al caso.

## 2 ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS

Se ha procedido con reuniones de trabajo para revisar y validar el entregable E.53, constatando las siguientes observaciones:

### 1. Antecedentes

Se expone el Proyecto de Modernización de forma teórica, en este entregable se debe considerar los antecedentes del proceso de implementación de ISO 9001 - 2008, conforme a la gestión de la Organización.

### 2. Sistema de Gestión de Calidad del RPDMQ

Se menciona en el entregable E.52, el mismo texto.

#### 2.1. Diseño del Sistema de Gestión de Calidad

Se concuerda en la mayoría de la conceptualización del Diseño del Sistema de Gestión de Calidad, el Consorcio debe determinar en qué fase de la implementación se encuentra a la fecha; y sustentar lo siguiente:

- Designación del Comité de Calidad
- Designación del Representante del Registrador
- Capacitación de los miembros del Comité de Calidad
- Requisitos Legales (lista de documentos habilitantes)
- Diagnóstico Inicial
- Política de Calidad
- Objetivos de Calidad
- Mapa de Procesos
- Manuales de procesos necesarios para la certificación de acuerdo a la interrelación de procesos.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- Manual de Calidad
- Procedimientos obligatorios, registros e instructivos.
- Codificación del Sistema de Gestión de Calidad
- Lista Maestra de Documentos
- Diagnostico Situacional de los Requisitos de ISO 9001.
- Programa del Sistema de Gestión de Calidad RPDMQ
- Programa de Auditorías Internas.
- Desarrollo de la Listas de Verificación
- Informe del Resultado de las Auditorías Internas
- Pre auditoria
- Registro y Control de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas
- Registro y Control del Servicio No Conforme
- Planificación de la Mejora Continua
- Revisión del Sistema por la Dirección
- Auditoria de Certificación
- Plan de Cierre de no conformidades
- Certificación.

## 2.2. Pre requisitos SGC

La decisión de la implementación es una decisión estratégica por el RPDMQ, por lo que se debe realizar el análisis de criterios en base a los requisitos de la norma ISO 9001, y exponerlos y sustentarlos; con lo mencionado en el entregable se consideran algunos requisitos pero no en su totalidad.

## 2.3 Implementación del SGC

Este punto debe ir en los antecedentes del entregable desde el punto de vista del desarrollo de la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el RPDMQ, sustentando todo los puntos antes mencionados en el Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad.





### 2.3.1 y 2.3.2 Designación del Comité de Calidad y Designación del Representante del Registrador

Este tema se fundamenta con la resolución que debe ser adjuntada como respaldo.

### 2.3.3 Diagnóstico inicial de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad

Realizar un resumen ejecutivo considerando que esté es el punto de partida para realizar la implementación y se sugiere realizar un diagnóstico situacional de comparación de la implementación realizada.

### 2.3.4 Estimación de los recursos necesarios para el proyecto, incluida la certificación

En el Proyecto de Modernización se considera la Certificación ISO 9001, de los procesos registrales, con lo que se determina la certificación de los dos servicios de Inscripciones y Certificaciones y no como se nombra en el entregable "*certificación de los dos procesos ya mencionados*".

### 2.3.5 Formulación de la política y objetivos de calidad

Para sustentar este punto se debe adjuntar metodología o pasos para estructurar política de calidad y objetivos de calidad; los objetivos se deben revisar para establecer con un enfoque estratégico y no operativos, alineados a los objetivos organizacionales.

### 2.3.6 Preparación del Manual de Calidad

A la fecha el Manual de Calidad tiene un avance inicial con lo que no se concuerda con lo descrito en el punto 2.3.6. por parte del Consorcio quién debe liderar su desarrollo.

Por ejemplo, en el Manual de Calidad no se evidencia el procedimiento de control de documentos y control de registros necesarios en un proceso de implementación y demás observaciones de forma y fondo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, is located in the bottom right corner of the page.



### 2.3.7 Capacitación de los miembros del Comité de Calidad

Los procesos de capacitación no han sido concluidos y no se evidencia el conocimiento por parte de los responsables de los procesos.

### 2.3.8 Definición de los procedimientos e instrucciones que se van incluir

La metodología de diseño de los procedimientos no ha sido finalizada a la fecha; se sugiere la revisión de los mismos, si bien es cierto fueron enviados por parte del Consorcio pero no desarrollados con la participación de los involucrados.

En lo que se refiere con las instrucciones y registros a la fecha el Consorcio no ha presentado dichos documentos.

### 2.3.9 Grupos de trabajo para la preparación de los procedimientos, registros e instructivos

Se ha realizado los talleres con los funcionarios de los procesos sustantivos pero no se finaliza con el trabajo, se debe tener todos los formatos listos para posteriormente sean registros del Sistema de Gestión de Calidad y hasta la fecha no se han presentado por parte del Consorcio.

Por parte del Consorcio se propuso realizar Acuerdos de Calidad de los procesos de apoyo y gobernantes del RPDMQ, pero bajo análisis del equipo de trabajo y con las nuevas directrices del coordinador de proceso actual se debe cambiar la metodología con la documentación de estos procesos antes mencionados.

### 2.3.10 Análisis, aprobación y publicación de los procedimientos e instrucciones

El Consorcio menciona "*Actividades siguientes del proceso de implementación del SGC*", estos procedimientos e instrucciones deben estar aprobadas para que exista una implementación del SGC.



### 2.3.11 Aplicación de los procedimientos e instrucciones

La afirmación es incorrecta por parte del Consorcio que menciona "*Una vez que se ponga el SIREL y los nuevos procesos registrales al servicio de la ciudadanía*", estos documentos deben estar aprobados e implementados y de esta manera encaminados a un proceso de certificación con la Norma ISO 9001-2008, cabe recalcar que es solo el inicio de su mantenimiento y mejora continua.

### 2.3.12 Primer contacto con el organismo de certificación para pre auditoría

Para este numeral adjuntar medios verificables de respaldo.

### 2.3.13 Capacitación de Auditores Internos

La capacitación se encuentra en desarrollo, posteriormente el Consorcio tendrá los medios verificables para el efecto de sustentación del numeral.

### 2.3.14 Auditoría Interna

Para este numeral adjuntar medios de documentación de respaldo.

### 2.3.15 Correcciones, ajustes

Para este numeral adjuntar medios de documentación de respaldo.

### 2.3.16 Certificación

Para este numeral adjuntar medios de documentación de respaldo.

Los anexos son documentos que deben ser desarrollados y aprobados, la conceptualización se debe actualizar.



### 3 CONCLUSIONES

En base a lo analizado, no se acepta la recepción del entregable E.53; para que el Consorcio realice la corrección de los cambios solicitados y sustente la información de mejor manera.

### 4 RECOMENDACIONES

Informar al Administrador del Contrato y remitir a la brevedad posible el presente informe al Contratista. En lo que corresponde a multas y sanciones se deben incurrir desde el 19 de agosto de 2016 como fecha máxima de entrega; bajo análisis del Administrador del Contrato si considera necesario y de conformidad con la Cláusula Octava del Contrato Nro. 019-2014, que corresponde a multas se debe cobrar 1 por 1000 del valor del subcomponente.

**Elaborado por:**

Nombre : Gustavo Xavier Posso Cargo: Analista de Planificación - Miembro de la Comisión Técnica	
Nombre: Wladimir Albán Flores Cargo: Analista Planificación – Miembro de la Comisión Técnica	
Nombre: Mario Andrade Cargo: Agente de Control de Certificaciones – Miembro de la Comisión Técnica	
Nombre: Johanna Maldonado Cargo: Agente de Control de Inscripciones – Miembro de la Comisión Técnica	