

**Memorando N° RPDMQ-FCM-2016-009-M**

Quito, D.M. 15 de marzo del 2016

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

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

**ASUNTO:** Entrega de copia del Informe Mensual 12 de Fiscalización

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato 019-014, por el presente pongo en su conocimiento el Informe Mensual 12 de Fiscalización remitido por DEMPILE S.A. a través de Oficio N° DEMPILE-RPQ-00082-2016.


Atentamente,

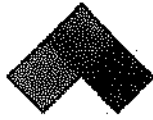


**Patricio Espín Mora**

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

Adj.: Copia Oficio: DEMPILE-RPQ-00082-2016

  
15/03/2016  
ruhuo



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

**OFICIO: DEMPILE-RPQ-00082-2016**

Quito, 10 de marzo de 2016.

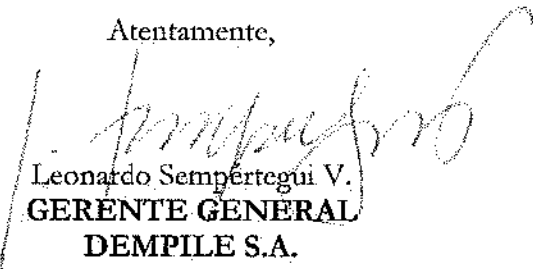
Señor Ingeniero  
Patricio Espin  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente.-

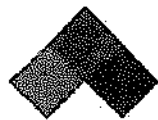
De mi consideración,

*Ref.: Entrega de Producto: Informe Mensual 12*

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

Atentamente,

  
Leonardo Sempertegui V.  
**GERENTE GENERAL  
DEMPILE S.A.**



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

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

**INFORME MENSUAL DE FISCALIZACIÓN**

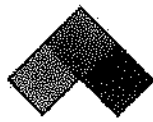
<b>MES AL QUE CORRESPONDE:</b>	Periodo comprendido entre el 11 de febrero al 10 de marzo de 2016 (mes 12)
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b>	Jueves 10 de marzo de 2016
<b>QUIEN RECIBE EL INFORME:</b>	Ing. Patricio Espín – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

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

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

ID actividad	Nombre de la actividad	Comienzo	Fin
A	MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DQM	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1	Gestión del Proyecto	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.1.03	Ejecución - Coordinación de seguimiento del proyecto	lun, 05/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2	C1. Digitalización	mar, 23/12/2014	vie, 16/12/2016
A.2.01	Subcomp 1 Puesta en marcha de la metodología de digitalización. Base de Datos con imágenes digitalizadas e indexadas del acervo registral	lun, 19/01/2015	vie, 16/12/2016
A.2.01.05	Tercer informe de imágenes digitalizadas	mié, 30/12/2015	lun, 20/06/2016
A.2.01.05.01	Ejecución de proceso	mié, 30/12/2015	jue, 16/06/2016
A.2.01.05.05	Control digitalización 4	vie, 19/02/2016	vie, 19/02/2016
A.2.01.05.06	Control digitalización 5	vie, 04/03/2016	vie, 04/03/2016
A.3	C2. Modernización integral del RP	mar, 23/12/2014	jue, 22/12/2016
A.3.02.02.10	Informe de incidencias y resolución 4	lun, 02/05/2016	vie, 05/02/2016
A.3.02.02.11	Control de ejecución de plan	lun, 02/05/2016	jue, 05/05/2016
A.3.02.02.12	E.11. Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	jue, 05/11/2015	jue, 05/05/2016

*Handwritten signature or mark.*



# DEMPIL S.A.

Compañía Consultora Técnica

A.3.02.02.13	E.10. Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	jue, 17/12/2015	jue, 05/05/2016
A.3.06.02.06.01	Desarrollo de material	jue, 03/03/2016	dom, 03/04/2016
A.3.08.05.09	Control de reuniones	lun, 15/02/2016	lun, 15/02/2016
A.3.08.06.05	Control de dinámicas	mié, 17/02/2016	mié, 17/02/2016

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

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

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

- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 24 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano. (ANEXO 1)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 24 del área temática: Informática y Tecnológica (ANEXO 2)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)
- Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 24 del área temática: Jurídica (ANEXO 3)
- Acta de Reunión Mensual Ordinaria 12 (ANEXO 4)

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

Según se desprende del Cronograma de Actividades – Plan de Trabajo Definitivo del Contratista Principal, no se prevé productos entregables que el contratista principal debía presentar dentro del periodo fiscalizado, sin embargo, se enlista a continuación los productos presentados:



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

Entregables	ID Actividad	Fecha Máxima Entrega	OBSERVACIÓN
E.41 Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias (ALCANCE)	A.3.06.01.08.03	31/07/2015	Propuesta de estatuto orgánico aprobada.
E.49 Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación.	A.3.06.02.06.03	04/04/2016	Se determina esquema para garantizar la capacitación y replicación a todo el personal del RPDMQ

De acuerdo a la metodología de trabajo propuesta por la fiscalización y aprobada por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, contenida en el contrato N° 005-2015, la fiscalizadora ha procedido a ejecutar la fiscalización de los productos entregables del contratista principal mediante la elaboración de Informes de Producto Específicos. Dentro del periodo fiscalizado materia del presente informe, la fiscalizadora ha recibido satisfactoriamente 4 productos entregables por parte de la contratista principal, mismos que han sido revisados y se ha presentado el respectivo Informe de Producto Específico en los tiempos establecidos (ANEXO 5).

**Análisis de Entregables:**

E.41 "Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias" y Matriz de Procesos (que ya tiene un informe emitido previamente, ha sido aceptado y pagado), se realizó un análisis entre el RPQ, Consorcio y Fiscalización respecto del ajuste del producto misma que motivo la presentación de las recomendaciones realizadas por Fiscalización. Se llegó a la conclusión que estos puntos no se encuentran ajustados, por cuanto, para hacerlo se requiere la presentación de los manuales de procesos definitivos. Lo que permitió establecer el compromiso para el Consorcio de mantener las observaciones realizadas por esta fiscalización para cumplirlas una vez que se establezcan los manuales de procesos definitivos, ya que solo con ello se encontraría el producto completo.

E.49 "Documentación del material de capacitación "Liderazgo" y evidencia de participación en la capacitación" del cual, se elaboró el informe pertinente con el cual se evidencia la calidad del producto presentado y su cumplimiento.

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

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



# DEMPILÉ S.A.

Compañía Consultora Técnica

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

- **Área temática: Procesos:**

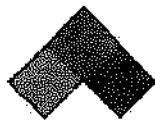
Una vez realizado el análisis respecto del ajuste del producto E.41 "Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias" y Matriz de Procesos (que ya ha sido aceptado y pagado en tiempos anteriores), entre el RPQ, Consorcio y Fiscalización se presentaron las recomendaciones realizadas por Fiscalización al consorcio en diferentes informes sobre esta temática en los siguientes puntos:

- Macroprocesos generadores de valor.
- Catálogo de procesos y carta de servicios.
- Perfiles de puestos
- Sistema de control de calidad.

Concluyendo que estos puntos no se encuentran ajustados, por cuanto, para hacerlo se requiere la presentación de los manuales de procesos definitivos; esto permitió establecer el compromiso para el Consorcio de mantener las observaciones realizadas por esta fiscalización para cumplirlas una vez que se establezcan los manuales de procesos definitivos, ya que solo con ello se encontraría el producto completo.

- **Área temática: Jurídica:**

- Cumplimiento del calendario de reuniones quincenales establecidas para todo el año, el cual, requiere el compromiso de asistencia por parte de los integrantes de cada equipo, afirmando su participación constante en cada una de las convocatorias.
- En el marco de la revisión de los criterios jurídicos homologados que se ha iniciado como parte del calendario de actividades de salida a producción del SIREL 2.0., en este período de fiscalización se realiza una preparación previa al trabajo que tendrá que desarrollarse en la revisión *in situ* del software que se desarrollará el viernes 11 de marzo en las instalaciones del RPQ.
- Implementación de la Matriz para la revisión de criterios jurídicos homologados en el sistema, es fundamental realizar el seguimiento detallado de cada uno de los criterios jurídicos homologados frente a su incorporación en el sistema.
- En este período de revisión jurídica, no se contó con la participación de un equipo jurídico por parte del Consorcio. La fiscalización llama la atención al respecto y solicita que para el próximo período de reunión esta presencia se regularice.
- Se ha realizado una verificación de los otros componentes del producto jurídico entregado en abril de 2015 y solicita que en la reunión de revisión también se repase la utilidad brindada a estos productos.



# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

## - Área temática: Informática y Tecnológica:

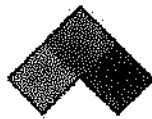
El área de tecnología desarrolla dos reuniones de seguimiento:

1. Participa el responsable técnico del consorcio para analizar el avance del cronograma para salida a producción de SIREL 2.0
2. Actúa el responsable del proceso de digitalización para validar el avance.

## RECOMENDACIONES DESPRENDIDAS DE LAS REUNIONES QUINCENALES

En base a las observaciones de desfase evidente en el cronograma de salida a producción, Dempile recomienda al Registro de la Propiedad tomar acciones inmediatas para que se dé cumplimiento a las actividades que han generado retrasos:

- Solicitar la entrega de un cronograma de pruebas Alfa del Gestor 2.00 para evitar retrasos en la actividad de pruebas que arranca el 14 de marzo.
- Solicitar la entrega de un documento de plan de pruebas Alfa que contenga como mínimo: personal involucradas, roles a probar, funcionalidad a probar y posteriormente tabular las pruebas para validar su éxito o fracaso. Es importante recalcar que deben presentarse tabulados resultados de las pruebas Alfa puesto que si en esta fase se encuentran errores esto afecta directamente el cronograma de salida a producción.
- No se realizó la migración de la base de datos MySQL a SQLServer comprometida. Según se ha conversado con los involucrados la definición sería usar MySQL, pero esto debería sustentarse.
- Se advierte en este punto que existen componentes demasiado diversos en la Arquitectura Tecnológica propuesta lo cual a futuro podría perjudicar a Registro de la Propiedad. De igual manera es necesario tomar acciones puesto que hay productos como Sistema Operativo y Base de Datos cuyas licencias ya fueron entregadas previamente y en base a este nuevo esquema de arquitectura ya no se estarían utilizando.
- Al momento se tiene una alerta de licenciamiento en el Gestor Documental producido porque al parecer no se han registrado las 500 licencias requeridas, esto debe ser solventado de manera inmediata y solicitar al Consorcio una nueva carta de validación de licencias.
- Una vez finalizadas las pruebas establecer un plan de afinamiento sobre la plataforma del Gestor Documental porque existe evidencia actual de que los cambios producidos sobre la arquitectura han generado problemas de performance que deberían ser resueltos una vez que se finalice la migración a Gestor 2.00
- Se requiere validar el proceso de firma electrónica si es a través de tokens o a través de archivos. Este punto es muy importante definir lo antes posible puesto que cualquier cambio en los componentes afecta de manera directa al cronograma de trabajo y esto implicaría retrasos en la entrega del producto final.
- Solicitar la entrega de una ficha definitiva para solventar observaciones ofrecidas para el 22 – 26 de febrero.



# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

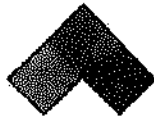
- Solicitar la entrega de una fecha en la que RPQ y Fiscalización puedan revisar el Flujo de Inscripciones y Certificaciones
- RPQ debe gestionar a la brevedad posible el acceso a SAO-TELLER y SRI-INFODIGITAL para continuar con el proceso de integración.
- Se debe establecer un cronograma y plan de pruebas para validar la infraestructura de interacción con DMI.
- Se requiere solicitar a DMI un documento para validar el esquema de seguridad de acceso puesto que en la Arquitectura propuesta el punto de entrada a los sistemas de RPQ es a través de los equipos de la DMI.
- No se realizó la migración de la base de datos a SQLServer comprometida. Según se ha conversado con los involucrados la definición sería usar PostgreSQL pero esto debería sustentarse.
- Se requiere entregar el documento que sustente los cambios en la arquitectura puesto que actualmente se tiene Ubuntu + PostgreSQL y no componentes Microsoft

## 5. Observaciones

Se recogen las siguientes observaciones generales de fiscalización:

- Monitorizar los compromisos respecto al desarrollo del manual de procesos en:
  - Macroprocesos generadores de valor.
  - Catálogo de procesos y carta de servicios.
  - Perfiles de puestos
  - Sistema de control de calidad.
- Existe una aceptación por parte del Consorcio en incorporar un equipo Jurídico que sea contraparte en la temática legal y jurídica del proyecto, a pesar de haber participado en una de las reuniones, es imprescindible informar que aún existe ausencia del equipo legal en las reuniones quincenales y se solicita su presencia para las reuniones futuras.
- Respecto de Gestor Documental:
  - No existe evidencia del avance de las actividades relacionadas con la migración de SISREG al Gestor Documental:
    - Definición de migración SISREG a Gestor Documental
    - Parametrización funcionalidad datos SISREG migrados a Gestor 2.00
    - Pruebas de migración de datos SISREG a Gestor 2.00
    - Revisión funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00
    - Depuración funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00
    - Revisión funcionalidad depurada datos SISREG en Gestor 2.00
  - No existe evidencia del avance de la interacción entre Folio Real y Gestión Registral 2.00





# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Revisión funcionalidad depurada datos SISREG en Gestor 2.00
  - No existe evidencia del avance de la interacción entre Folio Real y Gestión Registral 2.00
  - No se cuenta aún con el documento del plan de pruebas alfa de funcionalidad de Gestor 2.00
- Respecto de Sistema Registral:
  - No se presenta evidencia del avance e incorporación de observaciones establecidas para el período del 22 al 26 de febrero.
  - De acuerdo al cronograma de trabajo se debió revisar los Flujos de Inscripciones y Certificaciones, y, no hay evidencia alguna de aquello.
  - No se tiene avances en la integración con SAO-TELLER y SRI-INFODIGITAL

## 6. Recomendaciones:

- **CONTRATISTA PRINCIPAL:**

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

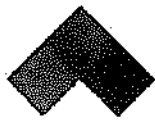
- **Administrador del Contrato Principal:**

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

- **Administrador del Contrato de Fiscalización:**

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

## 7. Compromisos/Decisiones:



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

Se encuentran detallados en el Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales que se adjunta; en este período se realiza una recopilación de los acuerdos arribados desde el inicio de esta fiscalización, pues es la primera acta donde se aplica el nuevo formato aprobado por el administrador del contrato (ANEXO 5)

**8. Anexos**

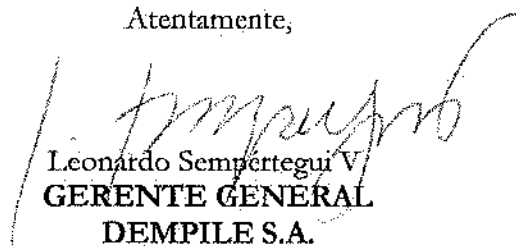
Se anexan los siguientes documentos:

- ANEXO 1: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 y 24 del área temática: Procesos, Comunicación y Talento Humano.
- ANEXO 2: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 y 24 del área temática: Informática y Tecnológica.
- ANEXO 3: Acta de Reunión Quincenal Ordinaria 23 y 24 del área temática: Jurídica.
- ANEXO 4: Acta de Reunión Mensual Ordinaria 11
- ANEXO 5: Acta de Acuerdos y Compromisos Mensuales arribados desde el inicio del proceso de fiscalización.
- ANEXO 6: Matriz para control de Criterios Jurídicos Homologados
- ANEXO 7: Copias de Oficios de presentación de Informes entregados por la fiscalización.

Oficio N° DEMPILE-RPQ-00080-2016

- ANEXO 8: Oficio N° DEMPILE-RPQ-00081-2016

Atentamente,

  
Leonardo Sempertegui V.  
**GERENTE GENERAL**  
**DEMPILE S.A.**