

**QUITO**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DESPACHO REGISTRADOR**Recibido por: *M-RigE*Fecha: *20/20/2016*Hora: *12:27***QUITO**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0620A-OF

Quito, 20 de junio de 2016

**ASUNTO:** No aceptación de los Entregables E.10 y E.11.

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**

De mi consideración:

Con fecha 5 de mayo de 2016, mediante los Oficios No. CMS-RPQ-2016-055 y No. CMS-RPQ-2016-056, el Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE presentó los Entregables E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales", y E.11 "Informe de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha", respectivamente.

Mediante el Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF de fecha 5 de mayo de 2016, dichos Entregables **no fueron aceptados** por la Administración del Contrato por cuanto a esa fecha **no existía evidencia de que los nuevos procesos registrales se hayan puesto en marcha ni en producción** en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. **Hasta la fecha actual todavía no existe evidencia ni de la puesta en marcha ni de la puesta en producción de los nuevos procesos registrales.**

De forma previa a considerar que un proceso haya sido puesto en marcha es necesario que el mismo haya sido implementado incluyendo todos los recursos y componentes que el mismo lo requiera de acuerdo al levantamiento de información correspondiente, lo cual hasta el momento no puede ser evidenciado

Por lo que no cabe al momento aducir la puesta en producción o puesta de marcha de los nuevos procesos registrales puesto que los mismos, al 5 de mayo de 2016 así como a la presente fecha, todavía no están funcionando. Durante el diseño de procesos se pueden presentar "incidencias" que deben ser resueltas en dicha fase (diseño), las mismas que no pueden considerarse como incidencias de puesta en producción. Por lo que el listado de incidencias presentado no es aplicable a la fase de puesta en marcha de los procesos referenciados. Por esta razón los Entregables presentados no cumplen con el objeto de los mismos.

Por otro lado, en el Documento "Proyecto de Modernización", el cual forma parte integral del Contrato, en la parte pertinente de procesos registrales numeral 3.2.6 Subcomponente 2. Procesos Registrales, determina claramente el procedimiento a desarrollarse para la implementación de este componente, en los términos que se transcribe a continuación:

*Recibido*  
*20-Junio-2016*  
*12:16 h.*  
*[Firma]*

*[Firma]*  
*20/06/16*  
*14:30*

### **"3.2.6 Subcomponente 2. Procesos Registrales**

#### **3.2.6.4 Acciones a desarrollar**

**b) Pruebas para la implantación de los nuevos procesos**

Se deberán **realizar pruebas** en el sistema informático de los procesos definidos para su **posterior puesta en marcha**, así como la validación de los certificados digitales del personal los cuales deberán de contar con los permisos específicos de cada grupo de trabajo.

**c) Análisis y corrección de errores en preproducción**

Se deberán realizar todas las correcciones que se llegarán a encontrar en las pruebas, para llegar al día del arranque con la herramienta informática configurada y en correcto funcionamiento.

**d) Implantación de los procesos definidos**

Se entrará en producción el nuevo sistema informático siendo ya este el sistema único para la tramitación dentro del Registro de la Propiedad.

**e) Seguimiento y mejoras del proceso definido**

Se atenderán las **incidencias durante el proceso de arranque del sistema informático** atendiéndolas de la manera más oportuna, asimismo se deberán de aplicar las mejoras al sistema según se vayan dando sobre la marcha **desde la puesta en producción** para la optimización de la gestión del trámite y la apertura del registro electrónico."

En vista de que, a la fecha, el Manual de Procesos aún no ha está aprobado, todavía no se han realizado las pruebas previas a la puesta en marcha, debido a que aún siguen existiendo observaciones al sistema registral, y el proceso de arranque del sistema informático aún no se ha dado, no se podría tener una resolución de las incidencias en esta etapa dado que aún no ha sido realizada.

Es pertinente además señalar en relación al Oficio No. CMS-RPQ-2016-060 con fecha 10 de mayo de 2016, mediante el cual solicitan que se proceda a revisar el contenido de los Entregables E.10 y E.11. que mediante Memorando No. RPDMQ-DESPACHO-2016-048 del 25 de mayo de 2016 se designó a los funcionarios miembros de la Comisión Técnica para la revisión de los Entregables E.10 y E.11. Dicha comisión realizó un análisis minucioso de los dos entregables y emitió los respectivos informes.

El informe del Entregable E.11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha" de fecha 8 de junio concluye que **no se ha puesto en marcha el sistema en producción, no se han realizado pruebas documentadas que permitan obtener incidencias de la puesta en marcha de los procesos en el sistema y no existe documentación que respalde el registro de incidencias y su resolución.**

El informe del Entregable E.10 "Informe de puesta en producción de nuevos procesos registrales" de fecha 8 de junio muestra el análisis realizado al Entregable e indica que **no es factible verificar su funcionalidad en el sistema**, ya que no existe evidencia alguna de la utilización del sistema en relación a las actividades y **tampoco existe el manual de procesos debidamente aprobado**. Indica además que se debe presentar un plan de optimización de actividades críticas. También solicita que se entregue la siguiente evidencia que sustente el desarrollo del Entregable:

- Rediseño de procesos.
- Plan de contingencia del ciclo de mejora continua.
- Fichas de actividades.

Los informes de Fiscalización de los Entregables E.10 y E.11, en ambos casos recomiendan, la **NO** aceptación de los productos hasta que los procesos se encuentren implementados, a través de la puesta en producción del sistema registral SIREL.

Dichos informes fueron emitidos mediante los Oficios No. DEMPILE-RPQ-00101-2016 y No. DEMPILE-RPQ-00102-2016 con fecha 14 de junio de 2016.

Por otro lado, de acuerdo a los compromisos adquiridos en los Entregables recibidos en el 2105, se debieron presentar ajustes o actualizaciones de los siguientes entregables.

Componente	Sub-componente	ID	Entregable	Entregable relacionado	Compromiso establecido	Observaciones
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 1. Marco Jurídico	E.07	Documento con las propuestas de reformas al marco regulatorio en los formatos establecidos en la ley.	E.10 y E.11	En relación a los elementos jurídicos y normativos; debido a la naturaleza evolutiva de la ejecución de Procesos y Tecnología, las cuales mantienen una vinculación directa con la base jurídica, efectuará verificación del cumplimiento normativo en los procesos diseñados / redefinidos y el software implementado, identificando las modificaciones requeridas, sean por clarificación o complementariedad, de la homologación de criterios o de los instrumentos jurídicos; cuyos resultados serán emitidos por el Consorcio por medio de informes, los cuales serán integrados en los entregables relacionados con los subcomponentes "Subcomp 2. Procesos Registrales", "Subcomp 4. Tecnologías de la Información. SOFTWARE", "Subcomp 5. Sede Electrónica - Servicios WEB" y "Subcomp 5. Sede Electrónica - Movilidad de página web".  Acta RPDMQ-PROYMIRP-2015-11-AERP del 19 de mayo de 2015	No se ha presentado ajustes o actualizaciones a este Entregable

Componente	Sub-componente	ID	Entregable	Entregable relacionado	Compromiso establecido	Observaciones
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.40	Informe de definición de perfiles.	E.10 y E.11	El Entregable E.40 es considerado como una Propuesta de Definición de Perfiles. El Consorcio efectuará actualización de los perfiles a medida que los procesos sean depurados, aprobados e implementados, incorporándolos como anexos en los entregables E.11 y E.10 del subcomponente de PROCESOS REGISTRALES.  Acta RPDMQ-PROYMIRP-2015-24-AERP del 20 de julio de 2015	No se ha presentado ajustes o actualizaciones a este Entregable
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 6. Profesionalización - Estructura Organizacional	E.42	Propuesta de homologación de perfiles	E.10	Considerando lo dinámico de la gestión en el diseño e implementación de los PROCESOS REGISTRALES, según sea el caso el Consorcio efectuará actualizaciones en relación a la homologación de perfiles resultado de la gestión de transición, siendo estas actualizaciones incorporadas como parte del contenido o como anexos en los Entregables E.41 y E.10.  Acta RPDMQ-PROYMIRP-2015-25-AERP del 18 de agosto de 2015	No se ha presentado ajustes o actualizaciones a este Entregable

Componente	Sub-componente	ID	Entregable	Entregable relacionado	Compromiso establecido	Observaciones
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.09	Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales	E.11	Considerando la evolución que tiene los Procesos Registrales en la ejecución del proyecto, el Entregable E.09 es considerado como la fase inicial de la socialización de procesos. El Consorcio se compromete a efectuar socializaciones al personal del RPDMQ a medida que los procesos sean actualizados y aprobados, incorporando las evidencias de los eventos de socialización realizados y el material didáctico aplicado, como anexos en el entregable E.11.  Acta RPDMQ-PROYMIRP-2015-33-AERP del 31 de agosto de 2015	No se ha presentado ajustes o actualizaciones a este Entregable

Por lo expuesto anteriormente, y en base a los informes respectivos, no se aceptan los Entregables E.10 y E.11, por lo que, mediante el presente oficio, se insta el cumplimiento estricto de las obligaciones y compromisos de este documento, a fin de que, a la brevedad del caso, se cumpla con la entrega de los Entregables E.10 y E.11 y los ajustes o actualizaciones de los Entregables E.07, E.09, E.40 y E.42.

Atentamente



Andrés Eguiguren

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

CC: Pablo Falconí C. Registrador de la Propiedad (E)  
Patricio Espín Administrador del Contrato 005-2015 - Fiscalización

ANEXO: Informe de la Comisión Técnica sobre el Entregable E.10  
Informe de la Comisión Técnica sobre el Entregable E.11  
Informe de Fiscalización sobre el Entregable E.10  
Informe de Fiscalización sobre el Entregable E.11



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

**OFICIO: DEMPILE-RPQ-000101-2016**

Quito, 14 de junio de 2016.

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

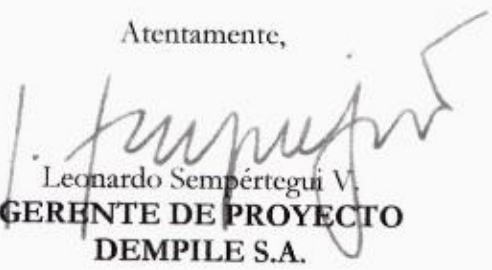
De mi consideración,


*Ref.: Entrega de Producto: Informe del Producto E.10*

Dentro del marco del contrato N° 005-2015, adjunto sírvase encontrar el producto denominado: **Informe de puesta en marcha de nuevos procesos registrales.**

Se entrega: 2 hojas.

Atentamente,

  
Leonardo Sempértegui V.  
**GERENTE DE PROYECTO  
DEMPILE S.A.**

  
24/06/16  
17:00



**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 DE FISCALIZACIÓN DE PRODUCTO ESPECÍFICO**

<b>PRODUCTO AL QUE CORRESPONDE:</b>	Informe de puesta en marcha de nuevos procesos registrales
<b>No. DE ENTREGABLE:</b>	E.10
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CONTRATISTA PRINCIPAL PLANIFICADA EN EL CRONOGRAMA:</b>	5 mayo de 2016
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN AL FISCALIZADOR DEL PRODUCTO:</b>	09 de junio de 2016
<b>FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN:</b>	14 de junio de 2016
<b>QUIEN RECIBE EL INFORME:</b>	Ing. Patricio Espín – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

**1. Descripción detallada del producto a entregarse según las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:**

El producto se justifica en el cronograma de trabajo con las siguientes actividades realizadas entre el 05 de noviembre 2015 y el 05 de mayo de 2016.

- Puesta en marcha de nuevos procesos registrales
  - Plan de puesta en producción de procesos
  - Ejecución de plan
  - Control de ejecución de plan





# DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Informe de incidencias y resolución 1
- Control de ejecución de plan
- Informe de incidencias y resolución 2
- Control de ejecución de plan
- Informe de incidencias y resolución 3
- Control de ejecución de plan
- Informe de incidencias y resolución 4
- Control de ejecución de plan.

## 2. Verificación de cumplimiento de plazos de entrega:

El producto se entregó al Registro de la Propiedad el 05 de mayo de 2016, tomando en cuenta que el plazo para la entrega es el 05 de mayo de 2016; por lo que el producto cumple con los plazos establecidos.

## 3. Verificación de la liquidación económica del producto presentado

El producto está valorado con un monto de (US \$ 22.000,00) Veinte y dos mil dólares USD.

Para la aceptación y pago del producto presentado, la fiscalización recomienda que el contratista principal acoja las observaciones y conclusiones plasmadas por medio del presente informe.

## 4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:

No se recomienda la aceptación del producto hasta que los procesos se encuentren implementados, a través de la puesta en producción del sistema registral SIREL 2.0; solamente se puede considerar que la puesta en marcha de procesos está cumplida cuando el sistema (SIREL 2.0) que los administra se encuentre en pleno funcionamiento.

## 5. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto:

Revisar que el ciclo de Deming no se cumpla solamente en la mejora del proceso determinado, sino que en cada uno de los macroprocesos se contemple procesos definidos para cada uno de los pasos de este ciclo de mejora continua.

## 6. Recomendaciones al Contratista

Incluir en el manual de procesos, en cada uno de los macroprocesos se contemple procesos definidos para cada uno de los pasos del ciclo de mejora continua



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

**7. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN**

Se recomienda al Administrador del Contrato de Fiscalización, dar a conocer de manera formal al Administrador del Contrato Principal y al Contratista Principal las observaciones realizadas en este informe y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.

Para proceder al pago se deberá revisar que la resolución de los aspectos que contiene el informe, estén considerando en los procesos implantados en el sistema SIREL 2.0, caso contrario se recomienda que no se proceda a la aceptación del producto y pago.

**8. Observaciones**

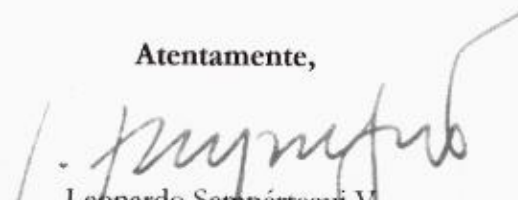
Este producto presenta una descripción de lo realizado en este proceso de ajuste por lo que se encontraría pendiente verificar algunos de los ajustes que, según se indica, deberán realizarse cuando el SIREL este implantado hacia el usuario.

**9. Anexos:**

Se anexan los siguientes documentos:

- Material analizado (CD)

**Atentamente,**



Leonardo Sempértegui V.  
**GERENTE DE PROYECTO**  
**DEMPILE S.A.**



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

**OFICIO: DEMPILE-RPQ-000102-2016**

Quito, 14 de junio de 2016.

Señor Ingeniero

Patricio Espin

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N°005-2015**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO**

**METROPOLITANO DE QUITO**

Presente.-

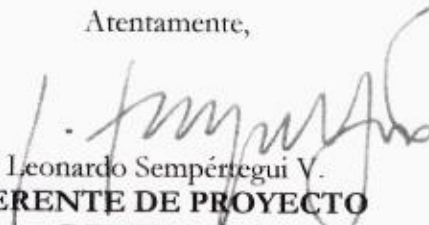
De mi consideración,

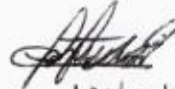
*Ref.: Entrega de Producto: Informe del Producto E.11*

Dentro del marco del contrato N° 005-2015, adjunto sírvase encontrar el producto denominado: **Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha.**

Se entrega: 2 hojas.

Atentamente,

  
Leonardo Sempéregui V.  
**GERENTE DE PROYECTO**  
**DEMPILE S.A.**

  
24/06/16  
17:00

---

Av. Eloy Alfaro y Av. 6 de Diciembre, esquina. Ed. Monasterio Plaza, piso 10

Telfs. (593-2) 6012442 / 6012443

[www.dempile.com](http://www.dempile.com) / [info@dempile.com](mailto:info@dempile.com)

Quito - Ecuador



**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 DE FISCALIZACIÓN DE PRODUCTO ESPECÍFICO**

<b>PRODUCTO AL QUE CORRESPONDE:</b>	Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha
<b>No. DE ENTREGABLE:</b>	E.11
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CONTRATISTA PRINCIPAL PLANIFICADA EN EL CRONOGRAMA:</b>	5 mayo de 2016
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN AL FISCALIZADOR DEL PRODUCTO:</b>	09 de junio de 2016
<b>FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN:</b>	14 de junio de 2016
<b>QUIEN RECIBE EL INFORME:</b>	Ing. Patricio Espín – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

**1. Descripción detallada del producto a entregarse según las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:**

El producto se justifica en el cronograma de trabajo con las siguientes actividades realizadas entre el 17 de diciembre 2015 y el 05 de mayo de 2016

- Puesta en marcha de nuevos procesos registrales
  - Plan de puesta en producción de procesos
  - Ejecución de plan
  - Control de ejecución de plan



## DEMPILE S.A.

Compañía Consultora Técnica

- Informe de incidencias y resolución 1
- Control de ejecución de plan
  - Informe de incidencias y resolución 2
- Control de ejecución de plan
  - Informe de incidencias y resolución 3
- Control de ejecución de plan
  - Informe de incidencias y resolución 4
- Control de ejecución de plan

### 2. Verificación de cumplimiento de plazos de entrega:

El producto se entregó al Registro de la propiedad el 05 de mayo de 2016, tomando en cuenta que el plazo para la entrega es el 05 de mayo de 2016; por lo que el producto cumple con los plazos establecidos

### 3. Verificación de la liquidación económica del producto presentado

El producto está valorado con un monto de (US \$ 50.000,00) Cincuenta mil dólares USD.

Para la aceptación y pago del producto presentado la fiscalización recomienda que el contratista principal acoja las observaciones y conclusiones plasmadas por medio del presente informe.

### 4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:

No se recomienda la aceptación del producto hasta que los procesos se encuentren implementados, a través de la puesta en producción del sistema registral SIREL 2.0; solamente se puede considerar que la puesta en marcha de procesos está cumplida cuando el sistema (SIREL 2.0) que los administra se encuentre en pleno funcionamiento.

### 5. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto:

Revisar que la resolución de los aspectos que se consideran en el párrafo precedente de este informe se cumplan una vez que el sistema esté en producción.

### 6. Recomendaciones al Contratista

Es importante que se incluyan estos aspectos de ajuste en los manuales y en las reglas del negocio.

### 7. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN



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

Se recomienda al Administrador del Contrato de Fiscalización dar a conocer de manera formal al Administrador del Contrato Principal y al Contratista Principal las observaciones realizadas en este informe y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.

Para proceder al pago se debe revisar que la resolución de los aspectos que contiene el informe, estén considerando en los procesos implantados en el sistema SIREL 2.0, caso contrario se recomienda que no se proceda a la aceptación del producto y pago.

**8. Observaciones:**

Este producto presenta una descripción de incidencias presentadas en este proceso de ajuste, por lo que se encontraría pendiente verificar los ajustes que deberán realizarse una vez que el SIREL 2.0 se encuentre implantado hacia el usuario.

**9. Anexos:**

Se anexan los siguientes documentos:

- Material analizado (CD)

**Atentamente,**

  
Leonardo Sempertegui V.  
**GERENTE DE PROYECTO**  
**DEMPILE S.A.**



# Informe del Entregable E.11

Listado de incidencias y su resolución  
durante la puesta en marcha *af*

*[Signature]*  
8/06/2016  
16h00



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

## Tabla de contenido

1	ANTECEDENTES.....	2
2	ACCIONES REALIZADAS Y ANALISIS .....	2
3	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	3

*af*



## 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 vista a esto el Consorcio procede a entregar el entregable E-11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha", el Registrador de la Propiedad, mediante Memorando - RPDMQ DESPACHO - 2016 -048, con fecha 25 de mayo, solicita validar y aceptar el entregable E.11, así como suscribir el acta de entrega recepción parcial de cada producto y demás documentación relacionada al entregable E.11.

## 2 ACCIONES REALIZADAS Y ANALISIS

El 02 y el 03 de junio de 2016 se procede a realizar la reunión de trabajo para validar el entregable E.11, constatando varias inconformidades con la información redactada en el documento las cuales no se evidencian dentro del sistema SIREL o no están debidamente sustentadas a continuación se describen las mismas:

**2.1 Respetto de los antecedentes:** Se describe conceptualmente lo necesario para cumplir con el objetivo del proyecto, para ello se debió definir áreas de intervención en las que se desarrollen diversos planes de optimización de procesos y productos, focalizándose en aquellos aspectos críticos que pudieran generar mejoras sustantivas en los resultados e impactos en cada una de estas áreas de intervención; para evidenciar lo antes descrito se debe presentar documentación que avale el cumplimiento de los mismos, la cual no se encuentran en el entregable. Entre las principales actividades que se registran como "solucionadas" a nivel de incidencia y sin embargo no cuentan con el sustento correspondiente, están:



- ◀Desarrollo, rediseño y/o mejora de procesos y productos.
- ◀Diseño, programación y desarrollo del sistema automatizado de gestión registral (SIREL).
- ◀Pruebas de las funcionalidades del SIREL para la ejecución de procesos mejorados o rediseñados y lista de incidencias como su resolución de forma prácticamente recurrente.
- ◀Plan de puesta en marcha de los nuevos procesos.

**2.2 Respecto a la descripción del formato de incidencias:** Se menciona que es una descripción resumida del impacto, afectación o la influencia de los procesos registrales sistematizados. Para que el registro de incidencias encaje en esta descripción, en primera instancia se debiera tener procesos aprobados los cuales deben ser implementados en un sistema; todas las acciones realizadas antes de la aprobación del proceso se consideran como actualizaciones que estarían inmersas en el manual del proceso.

En consideración a lo presentado en el entregable E.11 en cuanto a las incidencias que hacen constar podemos determinar lo siguiente:

- 1.- No se ha puesto en marcha el sistema en producción.
- 2.- No ha existido pruebas documentadas que permitan obtener incidencias del sistema y del proceso.
- 3.- No existe documentación que respalde el registro de incidencias y resolución.

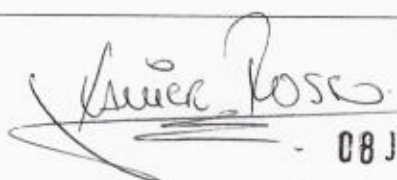
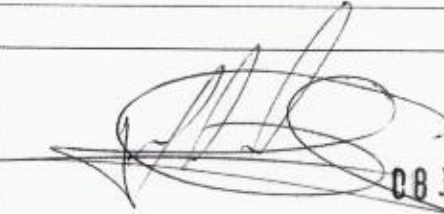
### 3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En base a lo expuesto, se niega la recepción del entregable E.11.

Se solicita al Administrador de Contrato remitir a la brevedad posible el presente informe al Contratista y solicitar fechas de cumplimiento de lo expuesto en el entregable.

El Entregable podrá ser presentado otra vez cuando el sistema se haya puesto en marcha y se puedan evidenciar las incidencias y su resolución

**Elaborado por:**

Nombre : Gustavo Posso Cargo: Analista de Planificación - Miembro de la Comisión Técnica	 08 JUN 2016
Nombre: Rubén Endara Cargo: Dirección de Inscripciones - Miembro de la Comisión Técnica	 08 JUN 2016





# Informe del Entregable E.10

**Informe de puesta en producción de  
nuevos procesos registrales** *al* *PK*

*Alquero*  
8/06/2016  
12:00



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

## Tabla de contenido

1	ANTECEDENTES.....	2
2	ACCIONES REALIZADAS Y ANALISIS .....	2
3	ACCIONES SIGUIENTES .....	11

*af*

## 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 vista a esto el Consorcio procede a entregar el entregable E-10 "Informe de puesta en producción de los nuevos procesos registrales", el Registrador de la Propiedad, mediante Memorando - RPDMQ DESPACHO - 2016 -048, con fecha 25 de mayo, solicita validar y aceptar el entregable E.10, así como suscribir el acta de entrega recepción parcial de cada producto y demás documentación relacionada al entregable E.10.

## 2 ACCIONES REALIZADAS Y ANALISIS

El 31 mayo y el 01 de junio de 2016 se procede a realizar la reunión de trabajo para validar el entregable E.10, constatando varias inconformidades con la información redactada en el documento las cuales no se evidencian dentro del sistema SIREL o no están debidamente sustentadas, a continuación se describen las mismas:

2.1 En lo referente a los antecedentes, en la naturaleza de la implementación de procesos como en la eficiencia en la implementación de los mismos, se describe conceptualmente lo necesario para cumplir con el objetivo de la gestión de procesos dentro de las áreas designadas contractualmente del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en el análisis se determina varias observaciones que no se puede visualizar como adjuntos necesarios (documentos) para la verificación de lo descrito conceptualmente, entre ellos se pueden mencionar:

- Diagnóstico inicial para el rediseño de los nuevos procesos registrales
- Evidencia de la socialización de los nuevos procesos a todo nivel
- Evidencia del sistema de procesos implementados y mejorados
- Versiones mejoradas de los manuales de procesos

- Evidencia del rediseño de los procesos e implementación
- Evidencia de la eficacia en la implementación de procesos.

2.2 En la verificación de la Matriz de Puesta en Producción de nuevos Procesos Registrales, donde se describen las actividades de los procesos registrales y su puesta de producción en el Sistema de Gestión Registral (SIREL), a continuación se describen las observaciones producto de comparar las actividades descritas frente a lo implementado y lo aprobado que sustente su aplicación dentro del proceso:

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS O CONTRATOS**

Nº	ACTIVIDAD	IMPLEMENTADA	OBSERVACIÓN
1	Completar petición	NO	Falta parametrización de contratos e incluir observaciones realizadas en pruebas (realizadas del 19 al 25 de mayo)
2	Asignar número de trámite	SI	
3	Generar proforma	NO	Errores en cálculo de proforma (reportados en pruebas previas a las realizadas a partir del 19 de mayo)

4	Realizar pago en cajas o bancos	NO	No se ha verificado el pago en bancos, ni la interconectividad del sistema.
5	Presentar escritura y documentos habilitantes	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
6	Realizar revisión inicial de checklist	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
7	Generar repertorio e iniciar gestión	NO	No se ha verificado la caducidad del repertorio.
7.1	Se devuelve al usuario para que complete la información e ingrese nuevamente	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
8	Entregar documentación al back office	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
8.1	Realizar cobro	NO	No se ha verificado el pago en bancos, ni la interconectividad del sistema.
9	Desmaterializar documentación	NO	El sistema tiene limitación en cuanto a capacidad de almacenamiento y no acepta formato OCR
10	Asignar carga de trabajo a equipo	NO	El sistema asigna trabajo solo en base a tipo de contrato, se solicitó más parámetros para asignación.



	Sistema de gestión registral(folio real)	NO	El sistema no es funcional, faltan parámetros de uso. El consorcio debe entregar el procedimiento de creación de folio real, inmerso en el manual del proceso
11	Calificar el acto o contrato	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
12	Elaborar acta de inscripción	NO	No es funcional
12.1	Anotar observaciones	NO	Se solicitó campos adicionales
12.2	Revisar la procedencia	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
12.2.1	Preparar negativa	NO	Se solicitó campos adicionales
12.3	Realiza análisis jurídico e informe técnico con recomendación y remite al supervisor para aprobación	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
12.3.1	Devolver al analista Jr.	NO	No es funcional, corregir sistema en base a flujo (aún no aprobado)
12.4	Revisar análisis jurídico	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
12.5	Aprobar análisis jurídico e informe	NO	No existen pantallas específicas para esta actividad
12.5.1	Devolver al analista Sr.	NO	No es funcional, corregir sistema en base a flujo (aún no aprobado)

12.6	notificar al usuario	NO	el sistema no realiza esta actividad
	Levantamiento de suspensiones de inscripciones	NO	Documentar el procedimiento que debe estar inmerso en el manual del proceso
12.7	Notificar al usuario para que corrija y reingrese	NO	El sistema no realiza esta actividad
12.8	Revisar negativa	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
12.9	Aprobar negativa	NO	No existen pantallas específicas para esta actividad
12.10	Firmar electrónicamente	NO	Se solicitó la firma por lote de trabajo y vista de las actas firmadas
12.11	Notificar al usuario el estado del trámite	NO	El sistema no realiza esta actividad
13	Registrar responsabilidad sobre la información generada	NO	No se ha podido verificar su funcionalidad
14	Revisar acta de inscripción	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
15	Registrar responsabilidad sobre la información generada	NO	No se ha podido verificar su funcionalidad
15.1	Enviar al analista con observaciones	NO	No existen pantallas específicas para esta actividad
16	Revisar acta de inscripción	NO	No existen pantallas específicas para esta actividad

17	Firmar electrónicamente	NO	No es funcional
18	Generar índices	NO	El sistema no realiza esta actividad
19	Actualizar folio	NO	No genera antecedentes históricos
19.1	Verificar estado de trámite al final del día	NO	Por normativa legal, debe considerarse como prioridad la transferencia de información a entidades de control
19.2	Generar reporte de trámites	NO	
19.3	Enviar reporte a web services de la DINARDAP	NO	
20	Notificar al usuario vía mail	NO	El sistema realiza la notificación al crear el usuario y al hacer un trámite. No se ha podido probar la notificación al usuario una vez terminado el flujo completo o cuando existe una suspensión o negativa.

## PROCESO DE APLICACIÓN DEL ARTICULO 50

Nº	ACTIVIDAD	IMPLEMENTADA	OBSERVACIÓN
1	Ingresar petición adjunto escritura y documentos	NO	No se encuentra esta funcionalidad en el sistema
2	Digitalizar la documentación y se devuelve al usuario	NO	No se puede verificar porque no hay el acceso a esta funcionalidad en el sistema, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
3	Asignar carga de trabajo según petición	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso

4	Analizar petición	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
5.1	Corregir los metadatos en folio	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
5.1.1	Notificar al usuario	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
6	Ingresar al gestor y anotar acta que se corrigió acta por aplicación del artículo 50 y artículo 21 de la LSNRDP	SI	
7	Revisar correcciones	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
8	Registrar responsabilidad sobre la información generada	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
8.1	Emitir observaciones	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
9	Calificar trámite por calificación de artículo	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
10	Registrar responsabilidad sobre la información generada	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
11	Firmar electrónicamente	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso. No se ha verificado el acta firmada.
12	Notificar al usuario	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso

**PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE INSCRIPCIONES**

Nº	ACTIVIDAD	IMPLEMENTADA	OBSERVACIÓN
----	-----------	--------------	-------------

1	Solicitar levantamiento de suspensión	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
2	Receptar escritura y razón de suspensión	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
3	Analizar si subsana la inconsistencia	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
3.1.1	Devolver el trámite al usuario	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
3.1.2	Receptar el trámite para subsanar error	NO	No es actividad sistémica, está en el Manual del proceso (aún no aprobado)
3.1.1.1	Enviar para digitalización	NO	No es actividad sistémica, está en el Manual del proceso (aún no aprobado)
3.1.1.3	Asignar carga de trabajo analistas respectivos	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
3.2	Solicitar al usuario que complete la petición inicial	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
3.2.1	Completar petición con el acto faltante	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)
3.2.2	Generar comprobante de pago	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
3.2.3	Realizar pago en caja u online	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso. Persisten problemas en pago en caja. No hay la funcionalidad de pago online
3.1.1.2	Digitalización documentación	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
3.3	Revisar inconsistencia	NO	No es actividad sistémica, está en el manual del proceso (aún no aprobado)

3.3.1	Sugerir levantamiento de la suspensión	NO	
3.3.1.1	Notificar al usuario	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
3.3.2	Registrar responsabilidad sobre la información generada	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
3.3.3	Revisar sugerencia del levantamiento de suspensión	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
3.3.4	Levantar suspensión	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso la política no está aprobada en el manual de proceso
3.3.4.1	Emitir observaciones	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
3.3.5	Registrar responsabilidad sobre la información generada	NO	No se puede verificar la funcionalidad en relación a este proceso
	Gestión de Inscripciones	NO	

En los procesos de: Emisión de Certificados de Gravámenes/Folio Real; Proceso de Emisión de Certificados sin Folio Real (Ventas, Bienes Raíces, Propiedades, Estatutos Personales, Búsqueda); Proceso Rectificabilidad de Información Registral. No es factible verificar su funcionalidad dentro del sistema SIREL, ya que no existe evidencia alguna de la utilización del sistema en relación a las actividades y tampoco existe el manual de procesos debidamente aprobado.

2.3 En el ciclo de mejora continua en la fase “planificación” que se debe identificar las actividades críticas en base a la metodología PDCA; posteriormente se deberá realizar un plan para optimizarlas; el Consorcio debe presentar adjunto al entregable, la siguiente evidencia que sustente el desarrollo:

- Rediseño procesos
- Plan de contingencia de la mejora continua PDCA con sus acciones pertinentes para continuar con el ciclo de mejora a través del Plan

- Fichas de actividades críticas de los procesos.

Con respecto al análisis de la implementación del SIREL (Enfoque TIC), el Sistema de Gestión Registral no se considera que esté implementado porque el sistema está en desarrollo y no ha sido factible verificar su funcionalidad de acuerdo a los diagramas de flujo de los procesos.

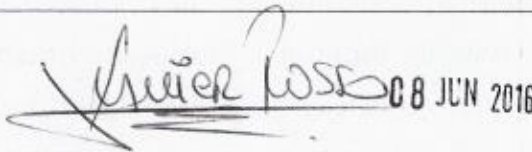

### 3 CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES

En base a lo expuesto, se niega la recepción del entregable E.11

Se solicita al Administrador de Contrato remitir a la brevedad posible el presente informe al Contratista y solicitar fechas de cumplimiento de lo expuesto en el entregable.

Se puede volver a presentar el entregable una vez que se haya puesto en producción el nuevo sistema y se pueda verificar los procesos en ejecución, además se deberá adjuntar los sustentos necesarios.


#### Elaborado por:

Nombre :Gustavo Posso Cargo: Analista de Planificación – Miembro de la Comisión Técnica	 08 JUN 2016
Nombre: Rubén Endara Cargo: Dirección de Inscripciones – Miembro de la Comisión Técnica	 08 JUN 2016

## OFICIO No. CMS-RPQ-2016-060

Quito D.M., 10 de mayo de 2015

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

  
10/05/2016  
14h20

Presente.-

De mi consideración:

Con fecha 5 de mayo de 2016 mediante Oficios No. CMS-RPQ-2016-055 Y CMS-RPQ-2016-056 el Consorcio Archivo Digitales MEB Seventeenmile a las 15h00 presentó ante el Administrador del Contrato dos informes con los entregables E10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales" y E11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha", respectivamente, entregables que forman parte del Subcomponente 2 Procesos Registrales.

El subcomponente 2 proceso registral está compuesto de manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos, informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales, informe puesta en producción de nuevos procesos registrales y listado de incidencia y su resolución durante la puesta en marcha .

Mediante Oficio No. RDPMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF de 5 de mayo a las 16h55 el Administrador del Contrato, Ing. Andrés Eguiguren manifestó: "(...) *Al respecto debo manifestar que no se aceptan dichos Entregables, sin revisar su contenido, por cuanto no existe evidencia de que los nuevos procesos registrales se hayan puesto en marcha ni en producción en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.*" (las cursivas y negrillas me pertenecen)

En lo referente al subcomponente 2, se entregó el producto E.08 "Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos"; y, E.09 "Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales", en los meses de mayo y julio del año 2015 respectivamente. Cabe señalar que desde que se levantaron las primeras versiones de los nuevos procesos registrales y los correspondientes diagramas de flujo funcional fueron

af



utilizados en el análisis y programación del sistema registral SIREL. Las siguientes versiones de los procesos se utilizaron para las pruebas y ajustes que las diferentes funcionalidades que el SIREL ofrece y que se iban modificando, en muchos casos, incrementando para atender los planteamientos y los continuos requerimientos de un considerable número de directivos y funcionarios del RPDMQ. Por esta modalidad de trabajo, si bien las actividades fundamentales de los procesos no tuvieron un cambio drástico, los nuevos requerimientos para el sistema automatizado SIREL si se iban incorporando en los procesos, conforme se desprende del compendio de incidencias que se ha venido registrando al respecto. Lo mencionado se trató en varias reuniones con los directivos del RPDMQ.

Es necesario aclarar que todos los cambios solicitados por el RPDMQ apuntan a ciertos esquemas de trabajo y al cumplimiento de los temas normativos de la abundante casuística de productos registrales que no afectan a los procesos de manera radical o sustancial, y por ello lo que se ha venido haciendo durante las pruebas de funcionalidades no corresponden a un "rediseño" sino simplemente a ajustes puntuales. Por tal motivo, los productos E10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales" y E11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha", son entregables que, necesariamente, deben estar preparados para ser oficiados al RPDMQ con anticipación al lanzamiento del sistema que se ha programado con base a los procesos, en tanto los ajustes fundamentales a los procesos se han venido realizando y son pruebas de estrés y de asignación de carga del SIREL (no de los procesos) lo que todavía se está realizando, previo a poner a disposición de la ciudadanía el nuevo sistema.

Es necesario recalcar también que el subcomponente 2 "Procesos registrales" y el subcomponente 4 "Tecnologías de la Información. SOFTWARE", son productos totalmente diferentes e independientes, y así constan en los términos contractuales; sin embargo de ello, el Consorcio ha visto la necesidad de interrelacionarlos con la finalidad de obtener el mayor beneficio para el Registro sin que ello involucre compromisos adicionales.

Al respecto debo manifestar que los informes presentados oportunamente y en cumplimiento del contrato y del cronograma, contienen el informe puesta en producción de nuevos procesos registrales y el listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha que tuvieron que haber sido revisados por parte del Registro de la Propiedad.

La Constitución de la República, dispone en el artículo 76, que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá entre las garantías básicas la siguiente: *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia*

*de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.*” Conforme se desprende del artículo expuesto, todo acto administrativo y decisión de autoridad debe estar debidamente motivado y para tal debe existir previamente un análisis de los documentos presentados ante la autoridad respectiva.

Por los argumentos expuestos, se deberá dejar sin efecto el contenido del Oficio No. RDPMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF y consecuentemente revisar los entregables y E11 “Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha”, y E10 “Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales”.

Por la atención al presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

*Eva Larsen*

**Eva Larsen Montoya**  
**PROCURADORA COMUN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**

A

**Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0516A-OF**

Quito, 16 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Respuesta a Oficio No. CMS-RPQ-2016-060.

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**  
En su despacho.-

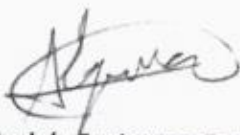
De mi consideración:

En atención al Oficio No. CMS-RPQ-2016-060 con fecha 10 de mayo de 2016, mediante el cual solicitan dejar sin efecto el contenido del Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF, y, que se proceda a revisar el contenido de los Entregables E.10 y E.11. Al respecto debo manifestar que se acepta dicha solicitud dejando sin efecto el contenido del oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF emitido el 5 de mayo de 2016.

En tal virtud se procederá a nombrar la Comisión Técnica para la revisión y posterior informe técnico de dichos entregables.

Debido a los hechos presentados y el tiempo transcurrido se extiende el plazo previsto para la revisión de los Entregables E.10 y E.11.

Atentamente



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

CC: Pablo Falconí – Registrador de la Propiedad (E)

**Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0516A-M**

Quito, D.M., 16 de mayo del 2016

**PARA:** Pablo Falconí C.  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**

**ASUNTO:** Solicitud de conformación de comisión para Entrega-Recepción Parcial de los Entregables E.10 y E.11.

El consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE emitió Oficios No. CMS-RPQ-2016-055 con fecha 5 de mayo de 2016, mediante el cual hacen entrega de un CD de datos con el Entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales" y, No. CMS-RPQ-2016-056 con fecha 5 de mayo de 2016, mediante el cual hacen entrega de un CD de datos con el Entregable E.11 "Informe de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha".

Ante lo expuesto solicito se dé inicio a la gestión, a quien corresponda según el debido proceso, para la conformación de la Comisión Técnica destinada a la revisión del entregable y la suscripción del Acta Entrega-Recepción Parcial respectiva, relacionado con la documentación remitida del Entregable:

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	Valor del Entregable (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.11	Listado de Incidencias y su resolución durante la puesta en marcha	\$ 50.000,00
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 2. Procesos Registrales	E.10	Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales	\$ 22.000,00

Atentamente:



Andrés Eguiguren

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

*M.P. C.*  
*16/may/2016*  
*96:04*

ANEXO: Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2016-055  
Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2016-056

Memorando-RPDMQ DESPACHO-2016-048  
Quito D.M., 25 de mayo de 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

Gustavo Xavier Posso Salgado

Rubén Alejandro Endara Gallardo

**ASUNTO: Designación Técnico para conformar la Comisión del Proyecto:**  
"MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

Con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el contrato entre el Registro de la Propiedad y el CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

En atención al Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0516A-M de fecha 16 de mayo de 2016, con el cual el Administrador del Contrato Ing. Andrés Eguiguren, solicita la designación del Técnico para la conformación de la Comisión para Entrega-Recepción Parcial del Entregable E-10. "Informe de puesta en producción de nuevos procesos registrales." que es parte del subcomponente 2. Procesos Registrales; del Componente C.2 Modernización Integral del RP y Entregable E-11. "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha." que es parte del subcomponente 2. Procesos Registrales; del Componente C.2 Modernización Integral del RP; me permito puntualizar:

El artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: "Contenido de las Actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. En las

recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores".

Por lo expuesto, acogiendo la propuesta del Área de Planificación, se designa a los servidores: Gustavo Xavier Posso Salgado y Rubén Alejandro Endara Gallardo en calidad de técnicos para que en conjunto con el administrador de contrato, procedan a integrar la Comisión destinada a validar y aceptar el entregable E.10 y E.11 respectivamente, así como a suscribir el acta entrega recepción parcial de cada producto y demás documentación relacionada con el Entregable E.10 y E.11., para lo cual adoptarán todas las acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de Contratación Pública.

Además se deberá observar lo contemplado en el contrato No 005 - 2015 cuyo objeto 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"; y, suscrito el 16 de marzo de 2015.

Finalmente, acogiendo también la sugerencia del Área de Planificación, en memorando N.- RPDMQ-PLAN-2016-055-M que se adjunta, los funcionarios mencionados en el párrafo final deberán ser parte de la recepción de los Entregables conforme el alcance de su responsabilidad y competencia.

Atentamente,



**Dr. Pablo Falconí Castillo**  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E).**  
**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0505A-OF

Quito, 5 de mayo de 2016

**ASUNTO:** Respuesta a Oficios No. CMS-RPQ-2016-055 y No. CMS-RPQ-2016-056.

Señora  
Eva Larsen Montoya  
**PROCURADORA COMÚN**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**  
En su despacho.-

*Recibido*  
*05. Mayo - 2016*  
*16:55*  
*[Firma]*

De mi consideración:


En atención a los Oficios No. CMS-RPQ-2016-055 con fecha 5 de mayo de 2016, mediante el cual hacen entrega de un CD de datos con el Entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales" y, No. CMS-RPQ-2016-056 con fecha 5 de mayo de 2016, mediante el cual hacen entrega de un CD de datos con el Entregable E.11 "Informe de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha". Al respecto debo manifestar que no se aceptan dichos Entregables, sin revisar su contenido, por cuanto no existe evidencia de que los nuevos procesos registrales se hayan puesto en marcha ni en producción en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Atentamente



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

CC: Pablo Falconí – Registrador de la Propiedad (E)

	
REGISTRADOR	
Recibido por:	<i>m-pia</i>
Fecha:	<i>05/05/2016</i>
Hora:	<i>16:51</i>

**OFICIO No. CMS-RPQ-2016-055**

Quito D.M., 5 de mayo de 2015

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

*[Handwritten Signature]*  
 5/05/2016  
 15h00

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", entre los productos que se deben entregar del componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomponente 2. Procesos Registrales, se encuentra el entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales".

Por la atención que preste al presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

**Atentamente,**

*[Handwritten Signature]*

**Byrón Paredes Buitrón**  
**GERENTE DE PROYECTO**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**



OFICIO No. CMS-RPQ-2016-056

Quito D.M., 5 de mayo de 2015

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

  
 5/05/2016  
 ishew

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", entre los productos que se deben entregar del componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomponente 2, Procesos Registrales, se encuentra el entregable E.11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha".

Por la atención que preste al presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



**Byron Paredes Buitrón**  
**GERENTE DE PROYECTO**  
**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**

