



Nombre Byron Paredes

Fecha 29/MARZO/2017

Firma [Firma]

Quito, 29 de marzo de 2017

ASUNTO: Respuesta a Oficio No. CMS-RPQ-2017-50

Señora
Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

De mi consideración:

En relación al oficio No. CMS-RPQ-2017-50 de fecha 20 de marzo de 2017, debo manifestar lo siguiente:

Los entregables que forman parte del subcomponente 3 Tecnologías de la Información. SOFTWARE que se mencionan en el oficio No. CMS-RPQ-2017-50 fueron recibidos con el compromiso por parte del consorcio de realizar las actualizaciones, tal como consta en las actas de entrega recepción parcial:

ID	Entregable	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega-Recepción Parcial de Entregables)
E.22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	En coordinación con el RPDMQ, el Consorcio efectuará pruebas técnicas y funcionales, socialización de actualizaciones a funcionarios del RPDMQ de acuerdo a las nuevas versiones de SIREL, y generará actualizaciones de los manuales de las herramientas informáticas, en relación al Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización y evolución de las versiones; incorporando las evidencias de los eventos efectuados y los manuales actualizados como anexos en los Entregables E.15, E.30, E.32, E.34.
E.23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	En coordinación con el RPDMQ, el Consorcio efectuará pruebas técnicas y transaccionales, socialización de actualizaciones a funcionarios técnicos del RPDMQ de acuerdo a las nuevas versiones de SIREL, y generará actualizaciones de los manuales técnicos de las herramientas informáticas, en relación al Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización y evolución de las versiones; incorporando las evidencias de los eventos efectuados y los manuales actualizados como anexos en los Entregables E.15, E.30, E.32, E.34.

[Firma]

ID	Entregable	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega-Recepción Parcial de Entregables)
E.24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de gestión electrónica registral y gestión documental	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con la Cobertura, Soporte, Diseños, Códigos Fuente y Versionamiento, así como la Capacitación Técnica, en relación al licenciamiento de las plataformas del Gestor Documental y Folio Real, según lo dinámico de la parametrización de SIREL; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos de bienes intangibles tecnológicos cuyo derecho de uso y modificación con vigencia perpetua constan legalmente a favor del RPDMQ en las licencias que conforman el Entregable E.24.
E.25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con el uso y/o migración de información de los sistemas actuales del RPDMQ con SIREL, en relación a la funcionalidad y transaccionalidad del Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34.
E.26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	Efectuará actualización de toda la información técnica, transaccional y funcional relacionada con la Seguridad del Sistema y Logs de auditoría a implementar en la versión 2.00 y optimizar en la versión 3.00, en relación al Gestor Documental y Folio Real, según lo dinámico de la parametrización del Sistema Registral Electrónico; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para la administración y mantenimiento de las herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.
E.27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con los Modelos Referenciales de diseños, formatos, esquemas, etc., en relación a las interfaces e interacciones del Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización de SIREL, y la evolución de las versiones; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para validación funcional y transaccional, y para la administración, monitoreo y mantenimiento de herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.
E.28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	Efectuará actualización de toda la información técnica relacionada con los Diseños de Reportes, formatos, esquemas, etc., en relación a la información de gestión registrada en el Gestor Documental, Folio Real, Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, según lo dinámico de la parametrización de SIREL, y la evolución de las versiones; incorporándolos como anexos en los Entregables E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para validación funcional y transaccional en herramientas tecnológicas implementadas en el RPDMQ.

✍

ID	Entregable	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega-Recepción Parcial de Entregables)
E.29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental y registral	Efectuar actualizaciones de los manuales relacionados con el sistema, difundirlos y efectuar las respectivas capacitaciones al personal técnico y operativo del RPDMQ, según las versiones sean gestionadas para su implementación. Las actualizaciones del material y la constancia de capacitación en el uso, administración, mantenimiento y escenario contingente local del sistema tecnológico, serán anexados a los entregables E.22, E.15, E.30, E.32 y E.34.

Adicionalmente a los entregables antes descritos, existen otros entregables que forman parte del Subcomponente 4 Tecnologías de la información. SOFTWARE, que también fueron recibidos con el compromiso de realizar actualizaciones que no se mencionan en el oficio No. CMS-RPQ-2017-50. Dichos entregables son:

ID	Entregables	COMPROMISO DEL CONSORCIO (formalizado en Actas Entrega-Recepción Parcial de Entregables)
E.17	Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica	Debido a la naturaleza evolutiva de la parametrización del SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA, efectuará actualizaciones continuas del procedimiento, con apoyo técnico en pruebas y validación por parte del área de TICs del RPDMQ.
E.20	Procedimiento de creación y verificación de copias de seguridad	Efectuar actualizaciones de los procedimientos de respaldos / restauraciones de las copias de seguridad relacionados con el sistema, difundirlos y efectuar las respectivas pruebas y capacitaciones al personal técnico y operativo del RPDMQ, según las versiones sean gestionadas para su implementación.
E.21	Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal	Efectuará actualizaciones de documentación técnica que contempla esquemas, diseños y uso de los certificados digitales (firmas electrónicas), según lo dinámico de la parametrización y evolución de las versiones; incorporando los documentos actualizados como anexos en los Entregables E.15, E.30, E.32, E.34, ya que constituyen instrumentos técnicos para el manejo de los certificados electrónico.

Todos estos entregables están relacionados con el nuevo sistema registral, que hasta la fecha actual no se encuentra en producción.

Entre otros ejemplos podemos mencionar el diagrama general de la arquitectura propuesta que consta en el Entregable E.17 "Procedimiento de versionado del nuevo sistema de gestión electrónica" difiere en gran medida de la arquitectura propuesta por el Consorcio en diciembre de 2016.

Otro ejemplo es el Entregable E.21 "Listado de los Certificados digitales emitidos y entregados al personal" contempla la entrega de 227 certificados de firma electrónica con vigencia de 2 años. De este número se han entregado hasta la fecha 83 certificados.

Con fecha 21 de noviembre de 2016 se solicitó la compra de 122 certificados de firma electrónica, lo cual no ha sido atendido hasta la presente fecha. Las solicitudes de certificados de firma electrónica fueron realizadas en la página web del Banco Central del Ecuador y al momento todas las solicitudes se encuentran caducadas por no haberse realizado el pago.

Como se evidencia, es necesario realizar las actualizaciones y/o ajustes a todos los entregables antes descritos, posterior a que el sistema registral sea aceptado.

Los procesos de capacitación y gestión del cambio son obligaciones contractuales del consorcio. La rotación de personal en el Registro de la Propiedad está alrededor del 10%, por lo que es incorrecta la afirmación expuesta en el mencionado oficio.

MÓDULO DE PETICIONES

En el Oficio No. CMS-RPQ-2017-50 se menciona:

1. *Se reprogramó varias veces los datos de cuantía del contrato y valores de predio que se unificaron en una cuantía común, de todos los actos relacionados;*
2. *Se solicitó que para poder realizar una petición el usuario deba tener creado un usuario, lo cual cumplía el sistema pero se solicitó adicionalmente que se reprogramara de tal forma que los comprobantes salieran con un nombre diferente al del usuario que creó la petición;*
3. *Se solicitó que los documentos que emita el Registro de la Propiedad puedan enviarse a un correo distinto del usuario; y.*
4. *En cuanto a certificaciones se solicitó que se parametrizara el sistema conforme la herramienta de pago en línea existente, se procedió a reprogramar conforme lo solicitado, sin embargo, con posterioridad se entregó los requisitos indispensables para solicitar certificados (datos obligatorios) y se solicita actualmente un cambio respecto al formato de peticiones (el cual no afecta el flujo).*

El sistema SIREL inicialmente no calculaba correctamente los valores de proforma teniendo valores de cuantía por cada predio. Para facilitar la programación se decidió que se tenga un solo valor de cuantía general para todos los actos.

Los requisitos para solicitar certificados fueron entregados oportunamente por el Registro de la Propiedad desde las primeras observaciones entregadas en Enero de 2016 mediante oficios RPDMQ-PROYMIRP-2016-0125A-OF y RPDMQ-PROYMIRP-2016-0128A-OF, de fechas 25 de enero de 2016 y 28 de enero de 2016 respectivamente. Posteriormente, en las pruebas

realizadas en mayo y junio de 2015 también se tuvieron las mismas observaciones en peticiones.

La solicitud de peticiones de certificados que tiene actualmente el sistema SIREL es diferente a la herramienta de pago en línea existente. El módulo de peticiones original no permitía realizar las peticiones de certificados.

El Registro de la Propiedad está efectuando pruebas del sistema SIREL a fin de verificar si cumple con los requerimientos del RPDMQ. Posterior a la verificación se emitirá un oficio con las novedades encontradas.

La documentación del sistema de peticiones en línea actual fue entregada al consorcio con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0509C-OF el 9 de mayo de 2016.

MÓDULO DE PROFORMA

En el Oficio No. CMS-RPQ-2017-50 se menciona:

1. Que se vuelva a programar para que la proforma no genere orden de cobro para inscripciones;
2. Que se programara nuevamente y se creará una ventanilla universal para que valide la proforma solicitada por el usuario, y que el operario del sistema que tenga el perfil de ventanilla universal revise y de ser procedente cambie los datos de petición y por ende la pro forma; y,
3. Se reprogramó el sistema para que una vez que se tiene aprobación de ventanilla universal se pueda generar orden de cobro.

El punto 1 fue propuesto por el consorcio, no por el Registro de la Propiedad.

Puntos 2 y 3: Uno de los requerimientos del contrato es que la gestión registral mantenga al menos los tiempos actuales. La propuesta original del consorcio generaría mayor número de reprocesos, por lo que, en conjunto se tomó la decisión de manejarlo de esa manera.

MÓDULO DE CAJA

En el Oficio No. CMS-RPQ-2017-50 se menciona:

Se solicitó además reprogramar para que en el comprobante se agregara los datos de exoneraciones o descuentos.

Existe indefinición de cobro respecto a certificados de ventas y de folio real.

Esto también parte de las observaciones iniciales que fueron entregadas en enero de 2016. El formato de comprobante solicitado no está en el sistema.

El certificado de folio real no existe en la ordenanza vigente. Es responsabilidad del consorcio revisar la normativa vigente.

MÓDULO DE RECEPCIÓN

En el Oficio No. CMS-RPQ-2017-50 se menciona:

1. Creación de ventanilla única, no visionada en un principio; y,
2. Separación de los módulos de recepción, digitalización y marginación.

Se evidenció que existía una discordancia entre el proceso levantado por el consorcio y la herramienta informática.

MÓDULO INGRESO Y REINGRESO

En el Oficio No. CMS-RPQ-2017-50 se menciona:

1. Cambiar la asignación automática por una asignación manual, lo cual fue pedido nueva programación en el sistema y después cambiarla a una asignación semi automática;
2. Agregar una herramienta para poder realizar la asignación por grupos, permitiendo filtrar usuarios externos e internos; y,
3. Agregar una funcionalidad que permita filtrar los contratos por tipo de contrato previamente a la asignación;

En cuanto a reingresos se pidió programación adicional a la existente y se solicitó, la incorporación de nuevas funcionalidades, tales como:

1. Reingreso de documentos que se originaron en el SISREG; y,
2. Vincular trámites reingresados para ser tratados como una sola petición.

Todos estos requerimientos fueron realizados en las observaciones de enero de 2016., tal como consta en los oficios RPDMQ-PROYMIRP-2016-0125A-OF y RPDMQ-PROYMIRP-2016-0128A-OF, de fechas 25 de enero de 2016 y 28 de enero de 2016 respectivamente. Adicionalmente se debió realizar un relevamiento de información adecuado para recopilar las necesidades del Registro de la Propiedad.

MATRIZ DE FOLIO

En el Oficio No. CMS-RPQ-2017-50 se menciona:

La matriz de folio fue diseñada para mantener actualizada la información y a pedido del Registro de la Propiedad se la debió volver a programar para que la matriz de folio se cambiará únicamente por actos inscritos, vinculándose el proceso de inscripción directamente a la matriz de folio, sin embargo se ha solicitado que existan herramientas de subdivisión y unificación de folios que se los haga sin tener un trámite de inscripción.

Los términos de referencia indican que la propuesta debió incluir una herramienta probada que maneje folio real y que sea parametrizada de acuerdo a los requerimientos del Registro de la Propiedad.

También se solicitó que el contratista tenga expertos en materia registral de folio real. Solicitamos que se especifique los casos en que se ha solicitado herramientas de subdivisión y unificación de folios sin tener un trámite de inscripción. Esto no tiene sustento.

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
Administración	Administración de usuarios: creación, actualización, desactivación de trabajo por enfermedad o vacaciones, desactivación definitiva	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos		EL SISTEMA CUENTA CON EL MODULO DE USUARIOS EN DONDE SE PUEDE ADMINISTRAR CUENTES Y EMPLEADOS, CUENTA CON INFORMACIÓN DE CONTACTO.	Existe la funcionalidad de desactivación que puede ser permanente o temporal.
Administración	Configuración de servidor de email, Configurar email de notificación : asunto y contenido	Servidor de correo municipio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos		EL SISTEMA CUENTA CON EL MODULO DE PARAMETRIZACION, SE DEBE CONFIGURAR EL SISTEMA CON EL TEXTO ENTREGADO POR EL RPDMQ	Hasta el momento no se ha verificado la funcionalidad de configuración de servidor de correo y que permita parametrización posterior.
Administración	Proceso de rectificabilidad-Gestión de recursos de inconformidad para inscripciones, certificaciones, razones de inscripción			EL SISTEMA CUENTA CON LA OPCIÓN DE RECTIFICABILIDAD, SE NECESITA IMPLEMENTAR EL FLUJO DE RECTIFICABILIDAD CUANDO SE REALIZA UN REINGRESO DE INSCRIPCIONES O CERTIFICACIONES.	Faltan controles, solicitud de claves se supervisor para autorización.
Administración	Manejo de catálogos de notarías, parroquias, provincias, cantones			EL SISTEMA CUENTA CON HERRAMIENTA DE INGRESO DE NOTARIAS Y JUZGADOS	CUMPLIDO

INSCRIPCIÓN

En el Oficio No. CMS-RPQ-2017-50 se menciona:



El sistema permitía la inscripción de actos y contratos ateniéndoles conforme se solicitó cada acto en particular, sin embargo se requirió volverlo a programar para que los actos puedan ser atendidos en forma conjunta y se generen roll backs que permitan retroceder las acciones realizadas en folio.

Las pruebas Beta que se están ejecutando demuestran indecisiones de los funcionarios del Registro, ya que se pretende automatizar los procesos de trabajo actuales (con hasta el 60% de re-procesos) y no a través de la nueva técnica registral, el posible origen este problema está dado por la alta rotación de personal indicada en párrafos anteriores.

Es de conocimiento general y básico que, en materia registral y por seguridad jurídica, una escritura puede contener varios contratos que debe ser tratada como un todo, y que, en caso de suspenderse, se devuelve al analista que realizó la calificación registral toda la escritura, es decir todos los actos, de igual manera en caso de suspensión o negativa, se devuelve toda la escritura al usuario, sin posibilidad de inscribir parcialmente uno o más actos que se encuentren en la escritura. No se puede inscribir una escritura en forma diminuta.

En Inscripciones no se tienen reprocesos sino que se observan (se suspenden) las escrituras dentro de la calificación legal. El mayor porcentaje corresponde a errores de los usuarios por documentos faltantes, documentos caducados, etc. Los errores internos de Inscripciones no superan el 5%. Tampoco es correcta la afirmación de que existe alta rotación. En Inscripciones la rotación de personal no supera el 10%.

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
Administración	Ingreso y Reingreso de trámites (inscripción - certificaciones)		{117{117}}, {7{8}1, {18{20}}, {33{38}1, {34{39}1. {21{24}}, {50{68}1, {51{69}1, {52{70}1, {12{13}1	EL SISTEMA CUENTA CON EL MODULO NUEVO TRAMITE PARA INGRESOS Y REINGRESOS DE PETICIONES Y EL MODULO REINGRESO RECLAMOS DE CERTIFICADOS.	No se ha probado todavía la funcionalidad de reingreso en pruebas Beta. Da error porque actualiza la vigencia del repertorio.
Administración	Manejo de catálogos de ciudadanos, incluyendo datos de contacto: email, celular, dirección domicilio, teléfono convencional, y datos adicionales para clasificación de usuarios corporativos	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos	{169{169}}	EL SISTEMA SE CONECTA A TRAVEZ DE WEBSERVICES	No se han realizado pruebas.

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
--------	----------------------------	--------------------------------	--	---	----------------------------



Administración	Manejo de catálogos de libros-subseries		(14(16))	EL SISTEMA CUENTA CON LA CREACION DE CARPETAS POR SUBSERIES QUE CONTIENEN CADA ACTA GENERADA, SE NECESITA CREACION DE LIBROS ELECTRONICOS CON ESTAS ACTAS, SEGÚN LO EXPLICADO EN TARJETAS DE ISSUES EN TRELLO	No se ha probado que se almacene por subserie ni que asigne un número de inscripción en base a la suberie y tampoco está probado que se almacene en el Gestor Documental.
Administración	Manejo de catálogo de contratos relacionados al libro		(11(16))	EL GESTOR TIENE CLASIFICADOS LOS ARCHIVOS POR SUBSERIES	En el sistema de Folio Real no se ha probado.
Administración	Manejo de tipo de comparecientes relacionados al catálogo de contratos		(57(76))	EL SISTEMA CUENTA CON CALIDADES DE COMPARECIENTES ACORDES A CADA TIPO DE CONTRATO QUE SE ESTE TRANSACCIONANDO	Falta parametrización en algunos de los 95 actos. Están corrigiendo los templates de aproximadamente 70% de actos.
Administración	Roles parametrizables, permita la asignación de permisos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada perfil			EL SISTEMA CUENTA CON EL MODULO DE USUARIOS EN DONDE SE PUEDE ADMINISTRAR CUENTES.	No se ha probado hasta el momento
Administración	Gestión de permiso por usuario en base a roles, Gestión de permisos por grupos de seguridad			EL SISTEMA PERMITE ASIGNAR PERMISOS DE ENTRADA A MODULOS PERTINENTES.	No se ha probado hasta el momento
Calificación-Inscripción	Administración de documentos para impresión masiva o individual			EL GESTOR PERMITE IMPRIMIR LOS ARCHIVOS	No se ha probado en el Sistema de Folio Real. No se visto las carpetas por subserie.
Administración	Interfaz para búsqueda de actos inscritos en base a elementos que constan en la base de datos tales como: cédulas, nombres y apellidos, predio, folio.			EL SISTEMA GENERA ARCHIVOS CLASIFICADOS POR SUBSERIES EN CARPETAS, SE NECESITA CARGAR ESTAS ACTAS EN EL GESTOR CONJUNTAMENTE CON LOS METADATOS QUE SE HAYAN GENERADO EN LAS SE NECESITA QUE SE HABILITE EL INDICE GENERAL Y ESTÉ MIGRADA LA INFORMACION DEL SISREG AL SIREL.	Existe el buscador en el sistema de Folio Real pero no está completo con todos los campos solicitados.
Administración	Manejos de prioridades en despacho de trámites			El sistema maneja las reglas legales de repertorio y de prioridad registral	No existe la función para que se dé prioridad a determinados trámites.



Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
Administración	Opción de reasignación por trámite para todos los roles propuestos, el sistema debe tener el control para que un usuario solo pueda realizar el trabajo asignado a él. Además crear opciones de reasignación por rol.			EL SISTEMA CUENTA LOS MODULOS DE ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE TRAMITES EN INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES, SE REQUIERE AJUSTAR HERRAMIENTAS SEGÚN EXPLICACION EN TRELLO	Todavía es necesario realizar más pruebas al módulo y eventualmente realizar ajustes..
Administración	Opción de firma electrónica individual, por conjunto de documentos o masiva		[6(7)1	EL SISTEMA CUENTA CON MODULO DE FIRMA DE ELECTRONICA Y SE PUEDE ASIGNAR ARCHIVOS DE FIRMA A EMPLEADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	Solo se ha probado con firmas de pruebas, no con firmas reales. No existe una forma de señalar todos los documentos por firmar.
Administración	Contenga ayudas y tutoriales que faciliten al usuario el desarrollo de una tarea determinada, guiándole a través de varios pasos de forma ordenada en el marco de un determinado proceso.			SE CUENTA CON MANUALES DE USUARIO DE CADA MODULO DEL SISTEMA, SE NECESITA CREAR AYUDAS ADICIONALES Y TUTORIALES PARA EXPLICAR EL USO DEL SISTEMA.	No existen los tips de ayuda se había solicitado. Falta depurar las ayudas para usuarios por tipos de actos.
Administración	Permita la asignación de trabajo basado en la complejidad de documentos para cada rol del proceso.		[10(11)1 [1(D1	EL SISTEMA CUENTA LOS MODULOS DE ASIGNACIÓN DE TRAMITES EN INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES, SE REQUIERE AJUSTAR HERRAMIENTAS SEGÚN EXPLICACION EN TRELLO	El módulo de asignación de trabajo debe probarse. No se puede parametrizar los valores para los balanceadores de carga.
Administración	Configuración de impresoras			SE PUEDE CONFIGURAR LAS IMPRESORAS	Externo al sistema SIREL
Administración	Configuración de escaners			SE PUEDE CONFIGURAR SCANNERS	Externo al sistema SIREL
Administración	Configuración para importación de imágenes desde equipo			SE PUEDE IMPORTAR IMÁGENES DESDE EQUIPO	CUMPLIDO

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
--------	----------------------------	--------------------------------	--	---	----------------------------

4

Administración	Configuración de modelos: de todos los documentos que se generan en el sistema registral, como son: Presentación de documentos, Inscripción, Publicidad Registral/Certificación, Calificación, Boletín registral, Recursos de Inconformidad, Comprobantes de ingreso de documentación		116(18)), (19(21)1 [35(40)), [54(72)), [55(73)1, [57(76)1, [58(77)1, [59(80)1, 162(84)), [63(85)1, [17(19)1, [48(66)), [64(87)1,		Falta parametrizar plantillas de actas, certificados, y otros documentos.
Administración	Registro individual de cambios realizados en el sistema, y la interfaz para reporte y búsqueda de la Información registrada		176(106)), [77(107)1, [78(108)1, [79(109)1, [80(110)]	SE CUENTA CON MODULO DE REPORTES, SE NECESITA COMPLETAR LISTADO DE REPORTES PEDIDOS POR EL RPDMQ	No se han probado todos los reportes del sistema. Los que se han visto hasta el momento solo muestran la información de manera general sin formato alguno.
Administración	Gestión de usuarios a nivel de dirección - Organigrama			SE CUENTA CON EL MODULO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS, PARA ASIGNACION DE ROLES SEGÚN ORGANIGRAMA	No se ha probado la asignación de permisos y roles.
Administración	Opciones para desactivar uso de firma electrónica por usuario.			EL SISTEMA A TRAVEZ DE ADMINISTRACION DE USUARIOS CUENTA CON LA OPCION DE CARGA Y ELIMINACION DE ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL	No se ha probado.
Administración de folios	Búsqueda de folios: Visualización de datos del bien, comparecientes, propietarios, documentos de entrada relacionados	Gestor documental		EL FOLIO CUENTA NECESITA PODER VISUALIZAR ESCRITURAS DIGITALIZADAS.	Falta pulir algunos detalles en la visualización. No existe búsqueda por repertorio.
Administración de folios	Creación de folios, copia de datos de folios para casos de antecedente común			SE PUEDE INSERTAR ANTECEDENTES COMUNES A DIFERENTES FOLIOS, SE NECESITA HACER DUPLICADOS DE FOLIOS.	No permite la copia de folios. No tiene la funcionalidad de duplicación (copia) de folios.
Administración de folios	Impresión de folios			El sistema permite emitir todo tipo de certificados incluyendo el certificado de folio real, los documentos electrónicos impresos pierden validez jurídica	No se ha probado hasta el momento.



Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
Administración de folios	Gestión de acciones sobre folios: Actualización de datos de folios, descripción linderos, estado, asientos registrales, asientos de marginación y actualización de propietarios, de derechos reales y de limitaciones de dominio, Bitácora detallada sobre creación y modificaciones sobre los folios y publicidad de los mismos.	Sistema de Catastro o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos	13(3)), (4), (5(5)), (8(9)), (9(10)), (11(12)), (56(74)), (43(60)), (44(61)), (69(97)), (73(103)), (74(104))	Se cumple con la gestión de acciones sobre folios, ya que el sistema cuenta con lo siguiente: 1.- El sistema cuenta con una matriz de folio que contiene los siguientes datos: a) Número de Folio; b) Descripción de Folio; c) Ubicación del inmueble; d) Superficie; e) Linderos Singulares y generales (de acuerdo al tipo de propiedad sea ordinaria u horizontal) f) Número de Predio; g) Propietarios y usufructo, donde se visualizan los siguientes datos: Titular; Cédula/Ruc/Pasa porte; Cónyuge, Cédula/Pasaporte, porcentaje de propiedad sobre el inmueble, tipo de propiedad (plena propiedad, nuda propiedad y usufructo), nombre del acto, nombre del vendedor, Entidad donde se celebro el contrato, fecha de otorgamiento del contrato, fecha de inscripción, repertorio de la inscripción, observaciones, link del acta, ver aclaratorias y ver articulo 50 h) Herederos/Sucesiones, donde se visualizan y se cargan los siguientes datos: Acto, causante, herederos/porción conyugal/cónyuge, Entidad, otorgado, incrito, repertorio, observaciones, link, ver aclaratorias. i) Gravámenes Notariales: Acto, acreedor, deduro, derecho garante, entidad en la que otorgo, fecha de otorgamiento, fecha de inscripción, repertorio, observaciones, link al acta, ver aclaratorias, articulo 50; j) Gravámenes Judiciales: Acto, actor, demandado, derecho afectado, Juzgado, fecha de otorgamiento, fecha	No se registran marginaciones de aclaratorias en el gestor documental. Se sobreponen transacciones al momento de trasladar. Se visualiza mal la información o no se visualiza cierta información. No se ha probado la bitácora detallada sobre creación de folios. El link del acta ocasionalmente da problemas. Al trasladar actas del gestor presenta ciertos problemas. Al trasladar la misma acta con el mismo repertorio a dos antecedentes diferentes se modifica el primero.

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
				<p>de inscripción, repertorio, observaciones, link al acta, ver aclaratorias, artículo 50; k) Prohibiciones y Prohibiciones personales: acto, derecho afectado, demandado/afectado, Entidad, otorgado, inscrito, repertorio, observaciones, link, ver aclaratorias, artículo 50.</p> <p>2. - Se puede crear Folio.</p> <p>3. - Se puede editar el folio antes de activarlo.</p> <p>4. - Los diversos campos del folio se actualizan conforme las acciones que recaigan sobre los distintos datos del folio, de la siguiente forma:</p> <p>a) Se pueden actualizar los datos de la propiedad mediante la opción de rectificabilidad de folio, entendiéndose que el proceso de rectificabilidad se lo ha manejado para rectificar actas y para rectificar folios, estableciéndose un campo de motivación del cambio en el folio, el mismo que es plenamente visible, manteniendo un detalle del porque se realizaron cambios;</p> <p>b) El sistema permite subdividir un folio en propiedad ordinaria y en propiedad horizontal, creándose, nuevos folios y actualizando el estado del folio</p>	
Administración de folios	Interfaz para consulta de documentos registrales: actas (digitalizadas o generadas en el nuevo sistema), certificados, folios y tarjetas.			EL GESTOR PERMITE CONSULTA DE ACTAS, SE NECESITA REALIZAR BUSQUEDAS DE INFORMACIÓN HISTORIA Y REVISION DE ESCRITURAS.	No se ha verificado la búsqueda de actas generadas en el gestor. No se ha probado la búsqueda de certificados y tarjetas porque no se han realizado pruebas de certificaciones todavía.

Administración de folios	Permitir copiar los datos indexados requeridos en la creación de folios (alicuotas, linderos)			EN CREACION DE FOLIOS SE PUEDE COPIAR IMÁGENES EN LINDEROS, OPCIONAL SE PUEDE INGRESAR LOS DATOS COMO TEXTO.	Al crear folios hijos se copia incorrectamente la información del padre.
--------------------------	---	--	--	--	--

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
Calificación-Inscripción	Creación de libros digitales, conforme a la normativa de la DINARDAP	Integración de libros con RFID y Normativa de Id DINARDAP sobre inventario de libros o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos			No se ha probado hasta el momento.
Calificación-Inscripción	Elaboración de acta de inscripción con opción de firma electrónica	Sistema de transferencia de dominio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos		EL SISTEMA CUENTA CON EL MODULO DE INSRIPCIONES DONDE SE PUEDE GENERAR EL ACTA Y FIRMARLA ELECTRICAMENTE.	Falta parametrizar los templates de algunos actos y verificar con firmas reales.
Calificación-Inscripción	Módulo de envío de información a DINARDAP conforme a resolución vigente.	Sinardap-DINARDAP o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos		EL SISTEMA CUENTA CON EL REPORTE DE LA DINARDAP, SE REQUIERE AJUSTARLO CONFORME A LOS REQUIERIMIENTOS DE LA DINARDAP	Hay un reporte, pero no se ha probado con la Dinardap.
Calificación-Inscripción	ingresar los datos necesarios para los acuerdos de calificación favorables y desfavorables, con opción de impresión masiva e individual de acuerdos de calificación			EL SISTEMA PERMITE SUSPENDER O INSCRIBIR, ENTENDIENDOSE QUE EL RESULTADO DE LA INSCRIPCION O SUSPENCIÓN SON DOCUMENTOS QUE SE EMITEN DIGITALMENTE Y QUE AL IMPRIMIRLOS PIERDEN VALIDEZ	No se ha probado los reportes de suspensiones. No se visualiza dónde se parametrizan nuevos actos de suspensión.

Calificación-Inscripción	Asignación y reasignación de calificador y amanuense		IKDI	EL SISTEMA CUENTA CON MODULO DE ASIGNACION Y REASIGNACION DE TRAMITES, SE NECESITA HACER AJUSTES A LAS HERRAMIENTAS SEGÚN EXPLICACIONES EN TRELLO	El módulo de asignación de trabajo debe probarse
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para registrar las suspensiones por defectos subsanables				No se visualiza dónde se parametrizan nuevos actos de suspensión

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
Calificación-Inscripción	integración de las actas generadas en el nuevo sistema registral con la opción de consulta de actas de lo digitalizado				Las actas generadas no se visualizan en el gestor documental.
Diseño	Pantallas de trabajo deben procurar, todas las herramientas necesarias para cada proceso deben constaren una pantalla única para cada perfil, evitando navegación innecesaria entre menús y opciones			EL SISTEMA CUENTA CON ADMINISTRACION DE USUARIOS PARAMETRIZABLE PARA ACCESO DE CADA MODULO DEL SISTEMA	No se visualiza la consulta desde el sistema de folio real de actas digitalizadas, hay que trasladarse a otro sistema.
Entrega a Usuario	Registro de entrega al usuario			SE EMITE CORREOS ELECTRONICOS	No se ha probado la parametrización de formatos. No se puede adjuntar al acta que se entrega por correo otros documentos digitalizados.
Escaneo	Solicitud de escaneo de actas (digitalización) con opción de prioridades	Gestor documental		ESTA ESCANEADO LA TOTALIDAD DE DOCUMENTOS REGISTRALES	CUMPLIDO
Escaneo	Indexación de datos de actas	Gestor documental		EL GESTOR CUENTA CON INDEXACION DE DATOS DE ACTAS	Hay que verificar que todas las actas del gestor documental estén indexadas con metadatos.
Escaneo	Escaneo de documentos de entrada con registro de fecha , hora y funcionario responsable	Gestor documental		EL GESTOR CUENTA CON LA HERRAMIENTA	No se ha verificado los logs en el sistema de Folio Real.

Escaneo	Interfaz para consulta de documentos de entrada escaneados			EL GESTOR CUENTA CON LA HERRAMIENTA	Se puede visualizar los documentos escaneados en el sistema de Folio Real.
Gestor documental	Opciones que permitan la consulta fácil de todos los documentos digitales generados dentro del sistema registral (razones de inscripción, actas, acuerdos de calificación registral) y los documentos digitalizados como producto la digitalización, así como los documentos manejados en el Sistema que actualmente usa el Registro			EL GESTOR CUENTA CON LA HERRAMIENTA	No se ha verificado que los documentos generados en el sistema de folio real se puedan consultar en el gestor documental.

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
Pago	Carga de datos de cobros desde sede electrónica (inscripciones y certificados)	Teller y SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos	{166(166)}, 1167(167)}	EL SISTEMA CUENTA CON LA CONEXIÓN RESPECTIVA, SOLO SE A PROBADO EN UN AMBIENTE DE PRUEBA	No se ha probado conexión con SAO y Teller
Pago	Configuración de cajas y recaudación: Cierre de cajas, apertura de cajas, asignación de cajeros a cajas	Teller o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos	{91(152)}, {94(157)}, {95(158)}, {96(162)}	EL SISTEMA CUENTA CON MODULO DE CAJAS Y SUBMODULOS PARA DIFERENTES PROCESOS, SE DEBE HACER AJUSTES SEGÚN TARJETAS DE TRELLO	Luego de cerrar una caja permite todavía seguir cobrando. Presenta errores en reportes de cierre y cuadro de cajas
Pago	Mapeo de Rubros- Gestión de código monetario y financiero	Teller-SAO o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos		LA FUNCIONALIDAD PERMITE COBRAR MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE, TRASNFERENCIA Y DEPENDERA DE LSO CANALES DE COBRO QUE DETERMINE EL MUNICIPIO.	No se ha verificado donde se parametriza esto.
Pago	Parametrizable de productos, costos por productos, fechas de entrega de productos- gestión de plazos y vencimiento, gestión de calendario laboral		{65(49)},	EN PRODUCTOS REGISTRALES SE HA ESTABLECIDO PARAMETRIZABLE LOS PLAZOS DE ENTREGA	Da error en el calendario. Falta verificar la parametrización de nuevos rubros. Falta verificar parametrización de impuestos (IVA) en caso de que sea aplicable.

Pago	Manejo de descuentos- Gestión de causas de exención y exoneración		(38{47})	EL MODULO DE VENTANILLA UNIVERSAL PUEDE AGREGAR DESCUENTOS A TRAMITE SEGÚN NORMATIVA	Falta verificar la parametrización de nuevos descuentos.
Pago	Manejo de diferencias				No se permiten diferencias.
Pago	Manejo de bancos y cheques			EL MODULO PARAMETRIZACIÓN PERMITE LA ADMINISTRACION DE BANCOS	
Pago	Manejo de varias formas de pago: efectivo, cheque, mixto(efectivo-cheque), transferencias			EL MODULO DE PAGOS CUENTA CON LA OPCION DE VARIAS FORMA DE PAGO	CUMPLIDO

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad
Pago	Gestión de acciones sobre entradas: Anulación de ingresos, y manejo de diferencias			LA ANULACION DE INGRESOS NO PROCEDE, FALTA EL MANEJO DE DIFERENCIAS.	No permite anulación de ingresos.
Repertorio	Creación del libro de repertorio e índices				No se ha probado
Pago	Impresión de comprobante de ingreso	Servicios web de consulta de Cédula o Ruc del Municipio y/o Infodigital/ Sistema de personas o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos		PERMITE LA IMPRESIÓN DE COMPROBANTE DE INGRESO. SE NECESITA PODER REIMPRIMIR COMPROBANTE DE INGRESO	No está de acuerdo al formato especificado. No permite reimpresión
Repertorio	Asignación de número de repertorios secuenciales tomando en cuenta la normativa vigente y varias cajas de Ingreso		145{62}}, [46{63}), 175{105})	EL SISTEMA ASIGNA NUMEROS SECUENCIALES DE REPERTORIO A CADA TRAMITE	CUMPLIDO

Como se puede apreciar en la captura adjunta del sistema Trello, del tablero de pruebas Beta solo se tienen 43 tarjetas en estado Ok, de un total de 232 tarjetas, e igual número en estado testing. En cada caso el porcentaje es de 18.5%.

Por lo expuesto el sistema aún no cumple la funcionalidad básica requerida por que lo no procede continuar con el numeral 4.2 del contrato complementario.

Atentamente



Andrés Eguiguren

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

ANEXOS: Copia de Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2016-0125A-OF
 Copia de Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2016-0128A-OF
 Impresión de estado de tarjetas en sistema Trello
 Impresión de reporte de errores desde el 21/03/2017
 Impresión de correo y reporte de observaciones pruebas Mayo-2016



Nombre Byron Lopez
 Fecha 25-ene-2016 16:30h
 Firma [Firma]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0125A-OF

Quito, 25 de enero de 2016

ASUNTO: Notificación al Consorcio de Cronograma Referencial Salida SIREL 2.00 y Observaciones funcionales de SIREL (primera parte).

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

QUITO
 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 Y COMUNICACIONES
 Recibido por: [Firma]
 Fecha: 25/01/2016 Hora: 16:35

De mi consideración:

En relación a los oficios No. CMS-RPQ-2016-007 y CMS-RPQ-2016-011, me permito notificarles la siguiente información encaminada a la gestión de Salida SIREL versión 2.00:

- A) Como resultado del trabajo de análisis y revisión conjunta efectuado con el Consorcio entre el 4 de enero y el 11 de enero de 2016, considerando las observaciones surgidas en la reunión del 29 de diciembre de 2015; se realizó la depuración del "Cronograma Referencial para Salida de SIREL 2.00", con lo cual se genera la 3era actualización, la cual es considerada como definitiva.

Dicho Cronograma Referencial fue socializado por el Administrador de Contrato 019-2014 al interno del RPDMQ el 12 de enero de 2016.

Para su conocimiento y gestión, se adjunta a la presente un impreso a color del Cronograma Referencial para Salida de SIREL 2.00 (3ra actualización); el cual contiene cuatro columnas con la siguiente información:

- Nombre de Macroproceso – Actividad; de las cuales, las actividades marcadas con rojo son ACTIVIDADES HITO.
- Fecha INICIO
- Fecha FIN
- Entidades Participantes para Ejecución; en actividades con varias entidades participantes, el rol de cada entidad debe ser coordinada mutuamente previo a ejecutar la actividad.

A continuación se listan las Actividades Hitos establecidas en el Cronograma Referencial para la salida de SIREL versión 2.00 (las cuales son consideradas inamovibles debido a la importancia de que dichas fechas se cumplan con el objetivo de que no afecten a la gestión institucional del RPDMQ y la gestión de los entregables futuros del Contrato 019-2014):

ACTIVIDADES HITO	FECHA
SALIDA CREACIÓN USUARIOS WEB SIREL 2.00	jue 17/03/2016
SALIDA GESTOR DOCUMENTAL 2.00	lun 25/04/2016

1 [Firma]

SALIDA GESTION REGISTRAL CON FOLIO REAL SIREL 2.00 (Inscripciones)	lun 09/05/2016
SALIDA GESTION REGISTRAL CON FOLIO REAL SIREL 2.00 (Certificaciones)	lun 23/05/2016
SALIDA REGISTRO TRÁMITES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS SIREL 2.00	lun 09/05/2016
SALIDA RECAUDACIÓN EFECTIVO SIREL 2.00 (en Gestión Registral con Folio Real)	lun 09/05/2016
CAPACITACIÓN A PERSONAL RPDMQ SOBRE GESTOR DOCUMENTAL SIREL 2.00	vie 25/03/2016
CAPACITACIÓN A PERSONAL RPDMQ SOBRE GESTIÓN REGISTRAL Y FOLIO REAL 2.00	vie 08/04/2016
CAPACITACIÓN A PERSONAL RPDMQ SOBRE CREACIÓN USUARIOS WEB SIREL 2.00	vie 26/02/2016
CAPACITACIÓN A PERSONAL RPDMQ SOBRE REGISTRO TRÁMITES WEB SIREL 2.00	vie 08/04/2016
PRONUNCIAMIENTO DMI A ACTUALIZACIÓN ARQUITECTURA TECNOLÓGICA SIREL 2.00	mié 09/03/2016
CAPACITACIÓN A PERSONAL DESIGNADO RPDMQ SOBRE LIDERAZGO	vie 12/02/2016
PROCESOS REGISTRALES ACTUALIZACIÓN 2.00 APROBADOS	vie 19/02/2016
PROCESOS REGISTRALES ACTUALIZACIÓN 3.00 APROBADOS	lun 02/05/2016
PREPARACIÓN A PERSONAL DESIGNADO RPDMQ SOBRE ISO 9001	vie 22/04/2016
PREPARACIÓN A PERSONAL DESIGNADO RPDMQ SOBRE ISO 27001	vie 25/03/2016

El incumplimiento de estas actividades hito se considerarán de afectación directa a los entregables que están vinculados con SIREL versión 2.00, así como también con los entregables de Procesos Registrales, ISO, Profesionalización y Administración del Cambio (también conocido como Gestión del Cambio); pudiendo ser consideradas como retrasos al cumplimiento de los entregables (salvo los casos en los cuales su retraso sea imputable a factores externos a la gestión del Consorcio), y las mismas podrán ser aplicadas según lo que indica la Cláusula Octava del Contrato, considerando como retraso el número de días hasta que los hitos hayan sido cumplidos.

Los entregables a los cuales están vinculados las actividades del Cronograma Referencial son:

TEMÁTICA DE GESTIÓN	ENTREGABLE VINCULADO
SIREL 2.00	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"
CAPACITACIÓN LIDERAZGO	E.49 "Documentación del material de capacitación 'Liderazgo' y evidencia de participación en la capacitación".
PROCESOS REGISTRALES ACTUALIZACIONES 2.00 Y 3.00	E.11 "Listado de incidencias y su resolución durante la puesta en marcha"
	E.10 "Informe puesta en producción de nuevos procesos registrales"
ISO 9001 Y 27001	E.52 "Acta de creación del comité de calidad"
	E.50 "Informe del diagnóstico inicial de la propuesta de implantación de gestión de la Calidad ISO 9001:2008"

- B) En relación a la información relacionada con la estructura directiva del RPDMQ que permita al Consorcio gestionar la ejecución del proyecto en el 2016; a continuación indico los datos de los directivos y coordinaciones que se encuentran en funciones actualmente:

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (encargado)	Pablo Falconi
DIRECTOR DE INSCRIPCIONES	Fátima Rodríguez
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES	Freddy Herrera
DIRECTOR DE ARCHIVO	José Luís Aucancela
DIRECTOR DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO	Agustín Vásconez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Ricardo Romero
COMUNICACIONES	Lilian Moreno
ASESORÍA INTERINSTITUCIONAL	Marcelo Cornejo
ASESORÍA INFORMÁTICA	Andrés Eguiguren
CONTROL REGISTRAL	María Eugenia Velasco
SERVICIOS CIUDADANOS	Verónica Tobar
TESORERÍA	Diana Pachacama
PLANIFICACIÓN	Wladimir Albán
TALENTO HUMANO	Alexsandra Garcés
TICS	Doris Ochoa

- C) Como resultado de los talleres de revisión funcional de SIREL efectuada conjuntamente con el Consorcio, desde diciembre de 2015 hasta el 20 de enero de 2016, el nivel directivo del RPDMQ del 20 al 22 de enero de 2016 efectuó revisión (análisis y depuración aclaratoria) de 126 observaciones funcionales que corresponden al primer grupo de observaciones relevadas y tabuladas al 20-ene-2016; las Observaciones Funcionales revisadas son listadas en documento que se adjunta a la presente.

El listado de observaciones funcionales revisadas contiene las siguientes columnas de información:

- COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN
- PERÍODO REVISIÓN FUNCIONAL
- OBSERVACIÓN FUNCIONAL
- TIPO DE OBSERVACIÓN
- OBSERVACIÓN ACLARATORIA
- VERSIÓN SIREL A APLICAR
- PERÍODO DE PRUEBAS (que corresponde a los periodos en los cuales se efectuarán pruebas para validar los ajustes que el Consorcio realice con base en la observación funcionales):
 - REVISIÓN AJUSTES (es la revisión en la cual el RDPMQ realice las pruebas de verificación del ajuste efectuado en relación a la observación; la finalidad primaria es confirmar que el ajuste se haya realizado. Si surgiere alguna falla en relación al ajuste efectuado, se lo reportará para que el Consorcio proceda a efectuar depuración la cual sería verificada en el periodo de pruebas alfa).
 - PRUEBAS ALFA (pruebas integradas en las cuales el Consorcio efectuaría depuración de novedades que surjan en la revisión de ajustes)
- ÁREAS VALIDADORAS (áreas del RPDMQ designadas para efectuar las pruebas de revisión de ajustes y pruebas alfa):
 - D.I. (Dirección de Inscripciones)
 - D.C. (Dirección de Certificaciones)
 - D.A. (Dirección de Archivo)
 - SSCC (Servicios Ciudadanos)
 - TICS
 - D.J. (Dirección de Asesoría y Control Jurídico)
 - C.R. (Control Registral)
 - TESOR (Tesorería)

El segundo grupo de observaciones funcionales revisadas por el equipo directivo del RPDMQ, serán notificadas al Consorcio hasta el jueves 28 de enero de 2016.

En caso de que existieren fechas en las fases de pruebas que contemplen feriados, el Consorcio Coordinará ajuste de fechas considerando el primer día laborable disponible después del feriado y aprovechando cualquier día de recuperación que por decreto ejecutivo se determine.

Como complemento al listado de Observaciones Funcionales de SIREL; también se adjunta un CD con información solicitada por el Consorcio y que se relaciona con dichas observaciones revisas, las cuales se encuentran en los siguientes archivos de información:

Nombre del Archivo	Descripción
[Excel] Formatos NOTIFICACIONES	Contiene los formatos base para la emisión de notificaciones al ciudadano.
[PDF] Formularios certificados ESTATUTO PERSONAL-VENTAS-BIENES-RAICES-PROPIEDAD	Contiene la descripción de los campos requeridos obligatoria y opcionalmente para realizar peticiones de certificados de: <ul style="list-style-type: none"> • ESTATUTO PERSONAL • VENTAS • BIENES RAICES • PROPIEDAD
[PDF] Formularios certificados GRAVAMEN y BUSQUEDA	Contiene la descripción de los campos requeridos obligatoria y opcionalmente para realizar peticiones de: <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES • BÚSQUEDA
[Excel] Formularios para Reclamos CERTIFICACIONES	Contiene la descripción de los campos requeridos obligatoria y opcionalmente para peticiones de RECLAMOS en CERTIFICACIONES.
[Excel] Hoja de reclamo CERTIFICACIONES	Formato de SOLICITUD DE RECLAMOS Y/O RECTIFICABILIDAD DE CERTIFICACIONES.
[PDF] Instructivo general para el uso de decimales en los cálculos aritméticos que ejecutan de forma automática los aplicativos informáticos en Producción	Contiene la normativa para el uso de decimales en cálculos automáticos realizados por los sistemas informáticos.
[PDF] Instructivo para elaboración de Certificados de Gravámenes - formatos negativas (pág. 40-56)	Contiene los formatos base (texto) para la emisión de NEGATIVAS en CERTIFICACIONES.
[Excel] Listado de Organismos de Control - tarifa 0	Contiene la lista de los Organismos de Control a los cuales se les aplica TARIFA 0, cuando realizan peticiones de Servicios Registrales.
[PDF] Listado de personas naturales y jurídicas (MAGAP)- tarifa 0 - RESOLUCION DEL CONSEJO METROPOLITANO N.- 165 DEL 26 DE MARZO DEL 2014	Contiene el listado de MAGAP, a los cuales se les aplica TARIFA 0, cuando realizan peticiones de Servicios Registrales.
[Excel] Matriz con criterios de cálculo de servicios registrales CERTIFICACIONES	Definición de criterios para el cálculo de CERTIFICADOS.
[Excel] Matriz con criterios de cálculo de servicios registrales INSCRIPCIONES	Definición de criterios de cálculo de INSCRIPCIONES.
[Excel] Matriz de descuentos en tarifas para SERVICIOS REGISTRALES	Matriz con base legal, en donde constan los DESCUENTOS y/o TARIFAS a aplicarse para emisión de productos registrales.
[Excel] Parámetros de Distribución de Trabajo CERTIFICACIONES	Parámetros para Asignación de Carga de trabajo CERTIFICACIONES.
[Excel] Parámetros de Distribución de Trabajo INSCRIPCIONES	Parámetros para Asignación de Carga de trabajo INSCRIPCIONES.

Nombre del Archivo	Descripción
[Excel] Productos que actualmente emite la DIRECCIÓN DE ARCHIVO	Productos que emite la Dirección de Archivo a ser considerados en la Gestión de Inscripciones y/o Certificaciones.
[Excel] Razones de Suspensión INSCRIPCIONES	Listado de las razones de Suspensión genéricas para Inscripciones.
[Excel] RECAUDACIONES - Codificación Trámites	Codificación de servicios registrales por rubro TELLER.
[PDF] RECAUDACIONES - Comprobantes de ingreso-Recaudaciones (INCRIPCIONES-CERTIFICACIONES)	Ejemplos de Certificado de Cobro para trámites de Inscripciones y Certificaciones.
[Excel] RECAUDACIONES - Cuadre Diario Caja del 30 de diciembre de 2015	Ejemplo de Cuadre Caja diario.
[Excel] RECAUDACIONES - Detalle de información para COBROS y CUADRE DE CAJA	Detalle de información requerida para realizar cobros por forma de pago.
[Excel] RECAUDACIONES - Lista de Instituciones Financieras	Lista de Instituciones Financieras que interactúan directamente con el sistema TELLER.
[Excel] RECAUDACIONES - Reporte por rubros de cobro al 30 de diciembre de 2015	Ejemplo de reporte por rubros de cobro.
[PDF] RECAUDACIONES - Reportes varios	Ejemplos de reportes individuales y detallados por caja y cuadre general.
[PDF] Resolución Consejo Metropolitano-2014-165 - REGISTRO DE LA PROPIEDAD-INSCRIPCIÓN SIN COSTO (MAGAP)	Resolución Municipal que atribuye los servicios registrales con tarifa 0 para MAGAP.

Para no afectar o demorar el período de parametrización de SIREL en el que el Consorcio se encuentra; podrán coordinar con el RPDMQ reunión presencial / virtual urgente para clarificar cualquier inquietud que tengan en relación a las observaciones y/o la información complementaria entregada.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;

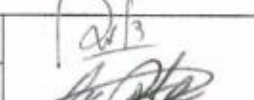


Marcelo Carrera Riquetti
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXOS: Copia oficio No. CMS-RPQ-2016-007
 Copia oficio No. CMS-RPQ-2016-011
 Impresión a color de Cronograma Referencial Salida SIREL 2.00 (3er actualización)
 Listado de observaciones funcionales de SIREL
 CD con información que complementa al listado de observaciones funcionales SIREL

CC: Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**


MCarrera / xibarra

Elaborado por:	Ximena Ibarra	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-007

Quito D.M., 18 de enero de 2015

Señor
Marcelo Carrera Riquetti
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

 18/01/2016
17:15

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", el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile (Consortio) esta ejecutan las actividades tendientes al cumplimiento de los productos descritos en dicho contrato.

Con oficio No. CMS-RPQ-2015-157 del 23 de diciembre de 2015 se solcito la asignación de las estructuras organizacionales con la finalidad de iniciar los pasos previos al certificado ISO 27001.

Con oficio No. CMS-RPQ-2015-178 del 30 diciembre de 2015, se informó referente a la reunión de trabajo efectuada con el señor Registrador y los requerimientos para ejecutar reuniones de trabajo detalladas de funcionalidad y ajuste de cronogramas.

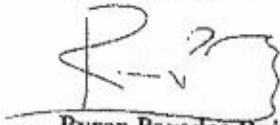
De las reuniones de trabajo realizadas entre el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) y el Consorcio se generó el proyecto de cronograma de salida a producción del SIREL 2.00 y las observaciones finales para culminar la parametrización del sistema de información.

En virtud de lo anterior indicado y con la finalidad de cumplir cabalmente el nuevo cronograma de actividades tendientes a la salida a producción del sistema de información SIREL 2.00, solcito nos proporcione la siguiente información a la brevedad posible.

- Nombres de los funcionarios del RPDMQ que conforman las estructuras organizacionales de seguridad de la información.
- Nombres de los funcionarios del RPDMQ que conforman las estructuras organizacionales para iniciar los procesos de calidad en la institución.
- Aprobación del Cronograma de implementación de la salida a producción del sistema de información SIREL 2.00.
- Observaciones detalladas con prioridades de implementación para la salida a producción del sistema de información SIREL 2.00.
- Información de costos de productos registrales (tabla de cálculo y descuentos) y mensajes de datos (notificaciones) necesarios para parametrizar el sistema de información SIREL 2.00.
- Planificación de preparación y adecuaciones físicas de atención al ciudadano previo a salida a producción del sistema de información SIREL 2.00 (para ajuste a interacción con nuestras actividades planificadas de gestión del cambio).

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

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE


C.C.:

Dr. Pablo Falconf Castillo, Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (E).

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-011

Quito D.M., 20 de enero de 2016

Señor
Marcelo Carrera Riquetti
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

 20-ene-2016
13:43

Presente.-

De mi consideración:

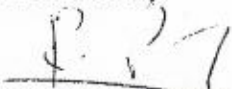
Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", el Consorcio Archivos Digitales MEBSeventeenmile (Consortio) con Oficio No. CMS-RPQ-2016-007 del 18 de enero 2016, con la finalidad de cumplimiento cabal del cronograma final establecido para la salida a producción del sistema de información SIREL 2.00 se requirió la siguiente información:

- Aprobación del Cronograma de implementación de la salida a producción del sistema de información SIREL 2.00.
- Observaciones detalladas con prioridades de implementación para la salida a producción del sistema de información SIREL 2.00.
- Información de costos de productos registrales (tabla de cálculo y descuentos) y mensajes de datos (notificaciones) necesarios para parametrizar el sistema de información SIREL 2.00.

Debido a la importancia de la información solicita para continuar con la implementación en producción del sistema de información SIREL 2.00 y evitar retrasos, reitero mi pedido de información con la urgencia del caso.

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

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

C.C.:

Dr. Pablo Falconí Castillo, Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (E).

CRONOGRAMA REFERENCIAL PARA SALIDAD DE SIREL 2.00 (3ra actualización)

Macroactividades - Actividades	INICIO	FIN	ENTIDADES PARTICIPANTES PARA EJECUCIÓN (en actividades con varias entidades, el rol de cada entidad será coordinada mutuamente previo a ejecutar la actividad)
Automatización Registral con SIREL 2.00	lun 11/01/2016	vie 24/06/2016	
Gestor Documental 2.00	mar 12/01/2016	vie 27/05/2016	
Pruebas técnicas migración de 1.00 hacia 2.00	lun 18/01/2016	vie 22/01/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Pruebas revisión funcionalidad Gestor 2.00	mar 12/01/2016	vie 22/01/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Definición migración SISREG a Gestor Documental	lun 18/01/2016	vie 22/01/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Definición interacción con Folio Real y Gestión Registral 2.00	lun 18/01/2016	vie 22/01/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Parametrización funcionalidad datos SISREG migrados a Gestor 2.00	lun 25/01/2016	vie 19/02/2016	CONSORCIO
Parametrización interacción con Folio Real y Gestión Registral 2.00	lun 25/01/2016	vie 29/01/2016	CONSORCIO
Depuración funcionalidad Gestor 2.00	lun 25/01/2016	vie 05/02/2016	CONSORCIO
Revisión funcionalidad depurada Gestor 2.00	lun 08/02/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Pruebas migración datos SISREG a Gestor 2.00	lun 22/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Revisión funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00	lun 22/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Depuración funcionalidad datos SISREG en Gestor 2.00	lun 29/02/2016	vie 04/03/2016	CONSORCIO
Revisión funcionalidad depurada datos SISREG en Gestor 2.00	lun 07/03/2016	vie 11/03/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Pruebas Alfa funcionalidad integrada Gestor 2.00	lun 14/03/2016	vie 18/03/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Depuración Alfa funcionalidad integrada Gestor 2.00	lun 21/03/2016	vie 25/03/2016	CONSORCIO
Pruebas Beta funcionalidad integrada Gestor 2.00	lun 28/03/2016	vie 01/04/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Depuración y revisión final funcionalidad integrada Gestor 2.00	lun 04/04/2016	vie 08/04/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Paso a Producción Gestor Documental 2.00	lun 11/04/2016	vie 22/04/2016	CONSORCIO:RPDMQ
SALIDA GESTOR DOCUMENTAL 2.00	lun 25/04/2016	lun 25/04/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Monitoreo Gestor Documental 2.00	lun 25/04/2016	vie 27/05/2016	CONSORCIO
Estabilización Gestor Documental 2.00	lun 25/04/2016	vie 27/05/2016	CONSORCIO
Gestion Registral con Folio Real 2.00	lun 11/01/2016	vie 24/06/2016	
Revisión complementaria Flujo ajustado Inscripciones	lun 11/01/2016	vie 15/01/2016	CONSORCIO:RPDMQ
Revisión complementaria Flujo ajustado Certificaciones	lun 11/01/2016	vie 15/01/2016	CONSORCIO:RPDMQ

Macroactividades - Actividades	INICIO	FIN	ENTIDADES PARTICIPANTES PARA EJECUCIÓN (en actividades con varias entidades, el rol de cada entidad será coordinada mutuamente previo a ejecutar la actividad)
Las actividades marcadas con rojo son ACTIVIDADES HITO.			
Clarifcación al Consorcio sobre definiciones institucionales Gestión Inscripciones	lun 11/01/2016	vie 22/01/2016	RPDMQ
Clarifcación al Consorcio sobre definiciones institucionales Gestión Certificaciones	lun 11/01/2016	vie 22/01/2016	RPDMQ
Clarifcación al Consorcio sobre definición migración SISREG a BDD Gestión Folio Real	lun 18/01/2016	vie 22/01/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Clarifcación al Consorcio sobre definición interacción con Gestor Documental 2.00	lun 18/01/2016	vie 22/01/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Parametrización funcionalidad datos SISREG migrados a BDD Gest. Folio Real	lun 25/01/2016	vie 19/02/2016	CONSORCIO
Depuración funcionalidad Flujo Inscripciones	lun 18/01/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO
Depuración funcionalidad Flujo Certificaciones	lun 18/01/2016	vie 19/02/2016	CONSORCIO
Parametrización interacción con Gestor Documental 2.00	lun 25/01/2016	vie 19/02/2016	CONSORCIO
Revisión funcionalidad depurada Flujo Inscripciones	lun 15/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Revisión funcionalidad depurada Flujo Certificaciones	lun 22/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Revisión funcionalidad datos SISREG en BDD Gestión Folio Real	lun 22/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Revisión interacción con Gestor Documental 2.00	lun 22/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Ajustes funcionalidad integrada Gestión Registral con Folio Real 2.00	lun 29/02/2016	vie 18/03/2016	CONSORCIO
Pruebas Alfa funcionalidad integrada Gestión Registral con Folio Real 2.00	lun 21/03/2016	lun 04/04/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Depuración Alfa funcionalidad integrada Gestión Registral con Folio Real 2.00	mar 05/04/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
Pruebas Beta funcionalidad integrada Gestión Registral con Folio Real 2.00	lun 18/04/2016	vie 22/04/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Depuración y revisión final funcionalidad integrada Gestión R. Folio Real 2.00	lun 25/04/2016	vie 29/04/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Paso a Producción Gestión Registral con Folio Real	lun 02/05/2016	vie 06/05/2016	CONSORCIO,RPDMQ
SALIDA GESTION REGISTRAL CON FOLIO REAL (Inscripciones)	lun 09/05/2016	lun 09/05/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Monitoreo Gestión Registral con Folio Real (Inscripciones)	lun 09/05/2016	vie 10/06/2016	CONSORCIO
SALIDA GESTION REGISTRAL CON FOLIO REAL (Certificaciones)	lun 23/05/2016	lun 23/05/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Monitoreo Gestión Registral con Folio Real (Certificaciones)	lun 23/05/2016	vie 24/06/2016	CONSORCIO
Estabilización Gestión Registral con Folio Real	lun 09/05/2016	vie 24/06/2016	CONSORCIO
Servicio Telemático Básico 2.00	lun 11/01/2016	lun 09/05/2016	
Revisión Creación Usuarios Web	lun 11/01/2016	vie 15/01/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Revisión Registro Trámites Web	lun 11/01/2016	vie 15/01/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Revisión Notificaciones Electrónicas	lun 11/01/2016	vie 15/01/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Depuración Creación Usuarios Web	lun 18/01/2016	vie 05/02/2016	CONSORCIO
Depuración Registro Trámites Web	lun 18/01/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO

Macroactividades - Actividades		INICIO	FIN	ENTIDADES PARTICIPANTES PARA EJECUCIÓN (en actividades con varias entidades, el rol de cada entidad será coordinada mutuamente previo a ejecutar la actividad)
Las actividades marcadas con rojo son ACTIVIDADES HITO.				
Depuración Notificaciones Electrónicas		lun 18/01/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO
Revisión Creación Usuarios Web depurada		lun 08/02/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO;RPDMQ
Revisión Registro Trámites Web depurada		lun 15/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO;RPDMQ
Revisión Notificaciones Electrónicas depurada		vie 26/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO;RPDMQ
Ajuste Creación Usuarios Web		lun 15/02/2016	vie 19/02/2016	CONSORCIO
Ajuste Registro Trámites Web		lun 29/02/2016	vie 18/03/2016	CONSORCIO
Ajuste Notificaciones Electrónicas		lun 29/02/2016	vie 18/03/2016	CONSORCIO
Pruebas Alfa Creación Usuarios Web		lun 22/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO;RPDMQ
Pruebas Alfa Registro Trámites Web		lun 21/03/2016	lun 04/04/2016	CONSORCIO;RPDMQ
Pruebas Alfa Notificaciones Electrónicas		lun 21/03/2016	lun 04/04/2016	CONSORCIO;RPDMQ
Depuración Alfa Creación Usuarios Web		lun 29/02/2016	vie 04/03/2016	CONSORCIO
Depuración Alfa Registro Trámites Web		mar 05/04/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
Depuración Alfa Notificaciones Electrónicas		mar 05/04/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
Pruebas Beta Creación Usuarios Web		lun 07/03/2016	mié 09/03/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Pruebas Beta Registro Trámites Web		lun 18/04/2016	vie 22/04/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Pruebas Beta Notificaciones Electrónicas		lun 18/04/2016	vie 22/04/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Depuración y revisión Creación Usuarios Web		lun 18/04/2016	vie 22/04/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Depuración y revisión Registro Trámites Web		jue 10/03/2016	lun 14/03/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Depuración y revisión Notificaciones Electrónicas		lun 25/04/2016	vie 29/04/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Paso a Producción Creación Usuarios Web		lun 25/04/2016	vie 29/04/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Paso a Producción Registro Trámites y Notificaciones Electrónicas		mar 15/03/2016	mié 16/03/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
SALIDA CREACIÓN USUARIOS WEB		lun 02/05/2016	vie 06/05/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Monitoreo Creación Usuarios Web		jue 17/03/2016	jue 17/03/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Estabilización Creación Usuarios Web		jue 17/03/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
SALIDA REGISTRO TRÁMITES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS		lun 09/05/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
Trabajo conjunto con DMI		lun 11/01/2016	lun 09/05/2016	CONSORCIO;RPDMQ;DMI
Seguridades para Servicios Telemáticos SIREL		lun 11/01/2016	vie 26/02/2016	DMI;RPDMQ
Configuración Correo para Notificaciones Electrónicas		lun 11/01/2016	vie 22/01/2016	DMI;RPDMQ
Configuración Servidor transaccional web SIREL en DMI		lun 18/01/2016	vie 05/02/2016	DMI;RPDMQ;CONSORCIO

Macroactividades - Actividades	INICIO	FIN	ENTIDADES PARTICIPANTES PARA EJECUCIÓN (en actividades con varias entidades, el rol de cada entidad será coordinada mutuamente previo a ejecutar la actividad)
Las actividades marcadas con rojo son ACTIVIDADES HITO.			
Configuración subdominio con certificado seguro en DMI	lun 01/02/2016	vie 12/02/2016	DMI;RPDMQ;CONSORCIO
Activación y configuración línea de datos RPDMQ-DMI	lun 25/01/2016	vie 19/02/2016	DMI;RPDMQ
Pruebas transaccionalidad web con seguridades DMI	lun 22/02/2016	vie 26/02/2016	DMI;RPDMQ;CONSORCIO
Recaudaciones en Efectivo SIREL	lun 18/01/2016	lun 09/05/2016	
Parametrización interacción con SAO-TELLER	lun 18/01/2016	vie 12/02/2016	DMI;RPDMQ;CONSORCIO
Pruebas interacción con SAO-TELLER	lun 15/02/2016	vie 26/02/2016	DMI;RPDMQ;CONSORCIO
Ajuste interacción con SAO-TELLER	lun 29/02/2016	vie 18/03/2016	DMI;CONSORCIO
Pruebas Alfa interacción con SAO-TELLER	lun 21/03/2016	lun 04/04/2016	DMI;RPDMQ;CONSORCIO
Depuración Alfa interacción con SAO-TELLER	mar 05/04/2016	vie 15/04/2016	DMI;CONSORCIO
Pruebas Beta interacción con SAO-TELLER	lun 18/04/2016	vie 22/04/2016	DMI;RPDMQ;CONSORCIO
Depuración y revisión interacción con SAO-TELLER	lun 25/04/2016	vie 29/04/2016	DMI;CONSORCIO;RPDMQ
Paso a Producción integrada en Gestión Registral con Folio Real	lun 02/05/2016	vie 06/05/2016	DMI;RPDMQ;CONSORCIO
SALIDA RECAUDACIÓN EFECTIVO (en Gestión Registral con Folio Real)			
Interoperación con INFODIGITAL y SRI	lun 08/02/2016	lun 09/05/2016	
Parametrización SIREL hacia INFODIGITAL	lun 08/02/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO;DMI
Parametrización SIREL hacia SRI	lun 08/02/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO;DMI
Pruebas funcionalidad de interacción con INFODIGITAL	lun 15/02/2016	vie 26/02/2016	RPDMQ;CONSORCIO;DMI
Pruebas funcionalidad de interacción con SRI	lun 15/02/2016	vie 26/02/2016	RPDMQ;CONSORCIO;DMI
Ajuste funcionalidad interacción con INFODIGITAL	lun 29/02/2016	vie 18/03/2016	CONSORCIO
Ajuste funcionalidad interacción con SRI	lun 29/02/2016	vie 18/03/2016	CONSORCIO
Pruebas Alfa funcionalidad interacción con INFODIGITAL	lun 21/03/2016	lun 04/04/2016	RPDMQ;CONSORCIO;DMI
Pruebas Alfa funcionalidad interacción con SRI	lun 21/03/2016	lun 04/04/2016	RPDMQ;CONSORCIO;DMI
Depuración Alfa funcionalidad interacción con INFODIGITAL	mar 05/04/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
Depuración Alfa funcionalidad interacción con SRI	mar 05/04/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
Pruebas Beta funcionalidad interacción con INFODIGITAL	lun 18/04/2016	vie 22/04/2016	RPDMQ;CONSORCIO;DMI
Pruebas Beta funcionalidad interacción con SRI	lun 18/04/2016	vie 22/04/2016	RPDMQ;CONSORCIO;DMI
Depuración Alfa funcionalidad interacción con INFODIGITAL	lun 25/04/2016	vie 29/04/2016	CONSORCIO;DMI;RPDMQ
Depuración Alfa funcionalidad interacción con SRI	lun 25/04/2016	vie 29/04/2016	CONSORCIO;DMI;RPDMQ
Paso a Producción interacción integrada en Gestión Registral con Folio Real	lun 02/05/2016	vie 06/05/2016	CONSORCIO;DMI;RPDMQ

Macroactividades - Actividades	ENTIDADES PARTICIPANTES PARA EJECUCIÓN (en actividades con varias entidades, el rol de cada entidad será coordinada mutuamente previo a ejecutar la actividad)
Las actividades marcadas con rojo son ACTIVIDADES HITO.	
INICIO	FIN
SALIDA INTERACCIÓN CON INFODITIAL Y SRI (en Gestión Registral con Folio Real)	CONSORCIO;DMI;RPDMQ
Capacitación de SIREL 2.00	lun 09/05/2016
Gestor Documental 2.00	vie 08/04/2016
Actualización manuales de usuario Gestor 2.00	vie 25/03/2016
Entrenamiento uso Gestor 2.00	vie 11/03/2016
Actualización manuales técnicos Gestor 2.00	vie 18/03/2016
Capacitación estructura y transaccionalidad Gestor 2.00	vie 11/03/2016
Depuración manuales de usuario Gestor 2.00	vie 18/03/2016
Capacitación masiva uso Gestor 2.00	vie 25/03/2016
CAPACITACIÓN A PERSONAL RPDMQ SOBRE GESTOR DOCUMENTAL 2.00	vie 25/03/2016
Gestión con Folio Real 2.00	vie 08/04/2016
Actualización manuales de usuario Gestión con Folio Real 2.00	vie 19/02/2016
Entrenamiento uso Gestión con Folio Real 2.00	vie 26/02/2016
Actualización manuales técnicos Gestión con Folio Real 2.00	vie 19/02/2016
Capacitación estructura y transaccionalidad Gestión con Folio Real 2.00	vie 11/03/2016
Depuración manuales de usuario Gestión con Folio Real 2.00	vie 18/03/2016
Capacitación masiva uso Gestión con Folio Real 2.00	vie 08/04/2016
CAPACITACIÓN A PERSONAL RPDMQ SOBRE GESTIÓN REGISTRAL Y FOLIO REAL 2.00	vie 08/04/2016
Servicios Telemáticos Básico 2.00	vie 08/04/2016
Actualización manuales de usuario Creación Usuarios	vie 05/02/2016
Entrenamiento uso Creación Usuarios	vie 12/02/2016
Actualización manuales técnicos Creación Usuarios	vie 05/02/2016
Capacitación estructura y transaccionalidad Creación Usuarios	vie 19/02/2016
Depuración manuales de usuario Creación Usuarios	vie 19/02/2016
Capacitación masiva uso Creación Usuarios	vie 26/02/2016
CAPACITACIÓN A PERSONAL RPDMQ SOBRE CREACIÓN USUARIOS WEB SIREL 2.00	vie 26/02/2016
Actualización manuales de usuario Trámites 2.00	vie 19/02/2016
Entrenamiento uso Trámites 2.00	vie 26/02/2016
Actualización manuales técnicos Trámites 2.00	vie 19/02/2016

Macroactividades - Actividades	INICIO	FIN	ENTIDADES PARTICIPANTES PARA EJECUCIÓN (en actividades con varias entidades, el rol de cada entidad será coordinada mutuamente previo a ejecutar la actividad)
Las actividades marcadas con rojo son ACTIVIDADES HITO.			
Capacitación estructura y transaccionalidad Trámites 2.00	lun 22/02/2016	vie 11/03/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Depuración manuales de usuario Trámites 2.00	lun 14/03/2016	vie 18/03/2016	CONSORCIO
Capacitación masiva uso Trámites 2.00	lun 21/03/2016	vie 08/04/2016	CONSORCIO,RPDMQ
CAPACITACIÓN A PERSONAL RPDMQ SOBRE REGISTRO TRÁMITES WEB SIREL 2.00	vie 08/04/2016	vie 08/04/2016	
Propuesta de Consorcio "Actualización Arquitectura Tecnológica para SIREL"	lun 25/01/2016	mié 09/03/2016	
Depuración de propuesta según observaciones emitidas al Consorcio	lun 25/01/2016	vie 05/02/2016	CONSORCIO
Presentación al RPDMQ de propuesta depurada por el Consorcio	mié 10/02/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO
Emisión de observaciones de ajustes del RPDMQ al Consorcio	lun 15/02/2016	mié 17/02/2016	RPDMQ
Ajustes a la propuesta con base en las observaciones del RPDMQ	jue 18/02/2016	mié 24/02/2016	CONSORCIO
Presentación al RPDMQ de propuesta ajustada por el Consorcio	jue 25/02/2016	vie 26/02/2016	CONSORCIO
Presentación a la DMI de propuesta por el Consorcio	lun 29/02/2016	mié 02/03/2016	CONSORCIO
Emisión de pronunciamiento de la DMI al RPDMQ y Consorcio	jue 03/03/2016	mié 09/03/2016	DMI
PRONUNCIAMIENTO DMI A ACTUALIZACIÓN ARQUITECTURA TECNOLÓGICA	mié 09/03/2016	mié 09/03/2016	
Gestión otros Componentes Proyecto Modernización	lun 11/01/2016	lun 02/05/2016	
Capacitación Liderazgo	lun 11/01/2016	vie 12/02/2016	
Preparación contenidos y metodología	lun 11/01/2016	vie 15/01/2016	CONSORCIO
Revisión contenidos y metodología por RPDMQ (aprobación)	lun 18/01/2016	vie 22/01/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Coordinación y preparación logística para capacitación	vie 29/01/2016	vie 29/01/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Ejecución de capacitación	lun 01/02/2016	vie 12/02/2016	CONSORCIO,RPDMQ
CAPACITACIÓN A PERSONAL DESIGNADO RPDMQ SOBRE LIDERAZGO	vie 12/02/2016	vie 12/02/2016	
Procesos Registrales	lun 11/01/2016	lun 02/05/2016	
Depuración de flujos de procesos registrales para generar actualización 2.00	lun 11/01/2016	vie 22/01/2016	CONSORCIO
Socialización al RPDMQ de procesos registrales actualización 2.00	lun 25/01/2016	vie 29/01/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Depuración de procesos registrales actualización 2.00	lun 01/02/2016	vie 05/02/2016	CONSORCIO
Actualización de documentos de caracterización de procesos registrales	lun 18/01/2016	vie 05/02/2016	CONSORCIO
Revisión final de procesos registrales actualización 2.00 (con aprobación RPDMQ)	lun 08/02/2016	vie 19/02/2016	CONSORCIO,RPDMQ
PROCESOS REGISTRALES ACTUALIZACIÓN 2.00 APROBADOS	vie 19/02/2016	vie 19/02/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Coordinación y preparación logística para capacitación	lun 22/02/2016	vie 04/03/2016	CONSORCIO
Capacitación a funcionarios RPDMQ de Procesos Regis. actualización 2.00	lun 07/03/2016	vie 18/03/2016	CONSORCIO,RPDMQ

ELABORADO POR: GABRIELA...

REVISADO POR: YOLANDA...

Macroactividades - Actividades	INICIO	FIN	ENTIDADES PARTICIPANTES PARA EJECUCIÓN (en actividades con varias entidades, el rol de cada entidad será coordinada mutuamente previo a ejecutar la actividad)
Las actividades marcadas con rojo son ACTIVIDADES HITO .			
Monitoreo de aplicación de procesos registrales actualización 2.00 en RPDMQ	lun 21/03/2016	lun 02/05/2016	CONSORCIO
Ajustes Procesos Registrales según requerimientos de Pruebas Tecnológicas para actualización 3.00	lun 21/03/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
Actualización de flujos y documentos Procesos Registrales (actualización 3.00)	lun 04/04/2016	vie 15/04/2016	CONSORCIO
Socialización y revisión RPDMQ de procesos registrales actualización 3.00	lun 18/04/2016	vie 29/04/2016	CONSORCIO,RPDMQ
PROCESOS REGISTRALES ACTUALIZACIÓN 3.00 APROBADOS	lun 02/05/2016	lun 02/05/2016	CONSORCIO,RPDMQ
Preparación Personal RPDMQ para Certificación ISO	lun 11/01/2016	vie 22/04/2016	
Solicitud de Consorcio para designación grupos / cargos RPDMQ para ISO 9001	lun 01/02/2016	vie 05/02/2016	CONSORCIO
Designación grupos / cargos RPDMQ para certificación ISO 9001	mié 10/02/2016	vie 19/02/2016	RPDMQ
Preparación personal designado ISO 9001	lun 22/02/2016	vie 22/04/2016	CONSORCIO,RPDMQ
PREPARACIÓN A PERSONAL DESIGNADO RPDMQ SOBRE ISO 9001	vie 22/04/2016	vie 22/04/2016	
Designación grupos / cargos RPDMQ para certificación ISO 27001	lun 11/01/2016	vie 15/01/2016	RPDMQ
Preparación personal designado ISO 27001	lun 18/01/2016	vie 25/03/2016	CONSORCIO,RPDMQ
PREPARACIÓN A PERSONAL DESIGNADO RPDMQ SOBRE ISO 27001	vie 25/03/2016	vie 25/03/2016	

OBSERVACIONES DE NECESIDAD FUNCIONAL - RESULTADO DE REVISIONES EFECTUADAS A SIREL
 tabulación al 20-ene-2016
 1ER GRUPO DE OBSERVACIONES REVISADAS POR RPDQM



#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERIODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	S.SCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
001	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Ningún usuario que requiera trámite podrá realizar un trámite si no tiene cuenta de usuario en SIREL	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			
002	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Ningún usuario que requiera trámite puede tener cuenta creada en SIREL sin tener correo electrónico verificado	PARAMETRIZACIÓN	Solo con la validación del correo electrónico se activará la cuenta de usuario en SIREL	SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			
003	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Se puede seleccionar tipo de usuario (persona natural, persona jurídica o extranjero)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			
004	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Datos para crear usuarios de Personas Jurídicas: RUC (obligatorio) RAZÓN SOCIAL (obligatorio) E-MAIL (obligatorio) NÚMERO TELÉFONO FIJO DE CONTACTO ó NÚMERO CELULAR DE CONTACTO (obligatorio al menos uno de los dos)	PARAMETRIZACIÓN	El número de RUC aplique verificación según algoritmo verificador. En razón social debe ser alfanumérico y aceptar caracteres especiales.	SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			
005	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Datos para crear usuarios de Personas Naturales: CÉDULA (obligatorio) NOMBRES (obligatorio) APELLIDOS (obligatorio) E-MAIL (obligatorio) NÚMERO TELÉFONO FIJO DE CONTACTO ó NÚMERO CELULAR DE CONTACTO (obligatorio al menos uno de los dos)	PARAMETRIZACIÓN	El número de CÉDULA aplique verificación según algoritmo verificador. En NOMBRES y APELLIDOS no acepte números (debe aceptar caracteres especiales).	SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			
006	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Datos para crear usuarios de Extranjeros: PASAPORTE (obligatorio) NOMBRES (obligatorio) APELLIDOS (obligatorio) E-MAIL (obligatorio) NÚMERO TELÉFONO FIJO DE CONTACTO ó NÚMERO CELULAR DE CONTACTO (obligatorio al menos uno de los dos)	PARAMETRIZACIÓN	El número de PASAPORTE debe ser alfa numérico. En NOMBRES y APELLIDOS no acepte números (debe aceptar caracteres especiales).	SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			
007	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Antes de que el usuario (ciudadano) acepte para crear usuario, el sistema le permita efectuar una confirmación de los datos (con la opción de regresar a edición en caso de que desee corregir)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			
008	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Envío automático de mail de confirmación al usuario	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			
009	CREACION USUARIOS WEB	dic-15	Confirmar con el link el usuario creado vía e-mail enviando	PARAMETRIZACIÓN	para validar la cuenta de correo electrónico y activar la cuenta de usuario en SIREL	SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X	X			

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS									
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR		
010	CREACIÓN USUARIOS WEB	dic-15	Opción de reinviar el correo desde distintos perfiles	PARAMETRIZACIÓN	Personas de ventanilla deben tener esta función en su perfil. También deben poder corregir la información ingresada (p.e. la dirección de correo)	SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X					
011	TRÁMITES WEB	dic-15	Solo el peticionario (ciudadano) deberá registrar el trámite, y no como usuario del RPUMQ	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X					
012	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	Antes de recibir la documentación, el funcionario podrá reorganizar el orden de los actos, de tal forma que la recepción de documentos, generación del repertorio y carga de documentos digitalizados se base en el orden	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio evalúa la posibilidad de asignar el número de REPERTORIO a la Petición en lugar de asignar a los actos	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X					
013	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	dic-15	Recibir documentación (mientras no se pague no se puede recibir documentación)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				X	
014	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	dic-15	Luego de recibida la documentación, al dar clic en Recibir, se asigna el repertorio.	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016			X							
015	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	dic-15	Recibir y Digitalizar deben estar por separado. Se reciben los documentos en Caja y se digitalizan en el back office. Cada procedimiento debe estar en una Interfaz independiente.	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016						X				
016	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	dic-15	Para adjuntar a la petición la documentación digitalizada debe realizarse mediante el pictoico por código de barras.	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016						X				
017	ASIGNACIÓN TRABAJO INSCRIPCIONES	dic-15	Luego de digitalizar la documentación se asigna automáticamente a un equipo de trabajo de forma equitativa (de uno en uno), hasta que se complete la carga de trabajo.	PARAMETRIZACIÓN	La asignación de trabajo de los actos a los funcionarios debe efectuarse por PETICIÓN (es decir que los actos que pertenecen a una Petición se asignan al mismo funcionario)	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								X	
018	ASIGNACIÓN TRABAJO INSCRIPCIONES	dic-15	Si se reingresa y el funcionario está laborando se le asigna al mismo funcionario, y si no está laborando el funcionario (inactivo en el sistema) se re-asigna a otro funcionario (con estatus de REINGRESO)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X									X
019	ASIGNACIÓN TRABAJO INSCRIPCIONES	dic-15	En el caso de REINGRESO al mismo funcionario (regla primaria), no entra como carga nueva. Cuando se reasigna a otro funcionario si entra como carga nueva.	PARAMETRIZACIÓN	En la fase de pruebas de revisión se evaluará la factibilidad de mantener la regla o de modificarla.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X									X
020	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	Se requiere que se visualice la versión del sistema	PARAMETRIZACIÓN	Para conocer en que versión del sistema se ha realizado las pruebas y se emite observaciones	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016									X	

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS							
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR
021	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	Al Terminar Sesión deberis retornar a la pantalla de iniciar sesión	ERROR FUNCIONAL	Al salir de la aplicación debería retornar a la pantalla de login	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			
022	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	Debería existir la opción de Recuperar contraseña	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			
023	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	La sesión activa debe tener un tiempo de caducidad, considerar tiempos para los usuarios internos y externos	PARAMETRIZACIÓN	Los tiempos de time-out de sesión (para usuarios ciudadanos y para usuarios RPDMQ) deben ser parametrizables (en minutos).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			
024	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	Implementar control multiusuario: Permita varias sesiones en la misma máquina. No permita varias sesiones en máquinas diferentes. (aplica para usuarios ciudadanos y para ciudadanos RPDMQ)	PARAMETRIZACIÓN	Se emita alerta visual (y registro en log de auditoría interno del sistema) cuando se intente acceder al sistema desde otra máquina. En caso de acceso de máquina diferente, emitir mensaje que indique que al acceder a esta sesión, se cerrará la sesión abierta en la máquina anterior.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			
025	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	Implementar código CAPTCHA para evitar el masivo ingreso de solicitudes o no deseado de robots	PARAMETRIZACIÓN	Aplica para Creación de Usuarios, para acceso al sistema (por Funcionarios del RPDMQ y ciudadanos)	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			
026	CREACION USUARIOS WEB	ene-16	Se requiere que se valide la autenticidad de los ciudadanos con base en información obtenida de fuentes oficiales del sector público y/o municipal	PARAMETRIZACIÓN	Se debe conectar a las bases de datos públicas (DINARDAP)	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00					X			
027	CREACION USUARIOS WEB	ene-16	Cuando el tipo es persona sea PERSONA NATURAL, deben aparecer las etiquetas de: Cédula, Nombres y Apellidos. PERSONA JURIDICA: RUC, Razón Social. EXTRANJERO: Pasaporte, Nombres y Apellidos. Estos campos deben ser obligatorios; Adicionalmente se requiere que se ingrese Teléfono Convencional y/o Celular (al menos uno obligatorio)	CORRECCIÓN FUNCIONAL	El sistema debe permitir el ingreso de caracteres especiales en los nombres, como ñ y tildes, y que el ingreso de datos debe visualizarse en Mayúsculas. El número de teléfono debe ser completo código de país, provincia y número; que se encuentre pre cargado el código 593 que exista validación de sólo números. Las búsquedas deben realizarse tipo Google (con similitudes)	SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X			
028	CREACION USUARIOS WEB	ene-16	La etiqueta de inicio de sesión CEDULA debe ser cambiada por ID y entre paréntesis (CEDULA/RUC/PASAPORTE)	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	08/02/2016 - 12/02/2016	22/02/2016 - 26/02/2016					X			

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS										
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR			
029	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	Al momento del primer acceso al sistema, el sistema debe obligar el cambio de la contraseña; la cual debe cumplir con las validaciones correspondientes de acuerdo a la ISO 27001 (mínimo 8 caracteres, de éstos al menos dos alfanuméricos)	PARAMETRIZACIÓN	El cambio de usuario obligatorio se aplica después de haber sido creado el usuario en SIREL. Cuando se efectúe el cambio de contraseña, se debe emitir notificación electrónica del cambio efectuado.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016											
030	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	Cuando el usuario cambia la contraseña, el sistema debe obligar a que vuelva a iniciar sesión con la nueva contraseña	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016											
031	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	No están llegando los correos de notificación de cambio de contraseña, ni cuando realiza peticiones o realiza pagos, entrega documentación	ERROR FUNCIONAL	En la fase de pruebas el RPDMQ efectuará verificación funcional para determinar la factibilidad de emisión de notificaciones electrónicas en los pagos de la gestión registral automatizada.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X				X
032	TRÁMITES WEB	ene-16	Implementar tips de ayuda (menu contextual) en todo el sistema, para facilitar a los usuarios del sistema (ciudadanos) el conocimiento de lo que deben registrar	PARAMETRIZACIÓN	Estos menu contextuales deben ser parametrizables	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X				X
033	TRÁMITES WEB	ene-16	Una vez generada el trámite se debería poder visualizar todas las peticiones en modo solo lectura (antes de que el ciudadano acepte definitivamente el trámite registrado)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X				X
034	TRÁMITES WEB	ene-16	Implementar los cálculos que requiera SIREL en base a los criterios de los cálculos tarifarios	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio contará con más información sobre campos requeridos al registrar trámites en los criterios para cálculo tarifario de Inscripciones y Certificaciones	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X				X
035	TRÁMITES WEB	ene-16	En los campos de valor (por ejemplo CUANTÍAS), debe permitir el ingreso de hasta 9 enteros y 6 decimales. Adicionalmente el separador de decimales debe alinearse con la configuración del computador donde se registre la información.	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMQ remite al Consorcio con las observaciones, la disposición oficial (normas de precisión y redondeo)	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X				X
036	TRÁMITES WEB	ene-16	Todos los campos de los COMPARECIENTES (según sea el caso) deben ser obligatorios	PARAMETRIZACIÓN	Alineado a los criterios de cálculo tarifario	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X				X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS						ÁREAS VALIDADORAS					
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR		
037	TRÁMITES WEB	ene-16	En el listado de estado civil la opción CASADO, SOL, SOCIEDAD CONYUGAL, modificar el texto a CASADO CON DISOLUCION SOCIEDAD CONYUGAL O SEPARACION DE BIENES	CORRECCIÓN FUNCIONAL	En los casos en el que los criterios de cálculo tarifario requiera registrar comparecientes y existe relación conyugal entre comparecientes	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
038	TRÁMITES WEB	ene-16	Es necesario que se incorpore en la petición el campo NÚMERO DE PRECIO y que éste sea OBLIGATORIO; se lo utilizará para el cálculo del valor a pagar y para distribución de carga de trabajo	CORRECCIÓN FUNCIONAL	Alinneo a los criterios de cálculo tarifario	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
039	TRÁMITES WEB	ene-16	Se debe revisar los valores totales cuando se refieren peticiones del carrito de compras, ya que no se está haciendo el reverse de valores en el total	ERROR FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
040	TRÁMITES WEB	ene-16	El sistema debe permitir eliminar COMPARECIENTES antes de confirmar la petición	PARAMETRIZACIÓN	Que exista la opción de editar las peticiones del trámite antes de aceptar	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
041	TRÁMITES WEB	ene-16	Se requiere visualizar los datos de cada petición, tener la opción de editar la petición y revisar valores calculados antes de Generar proforma	PARAMETRIZACIÓN	Que exista la opción de editar las peticiones del trámite antes de aceptar. Los mensajes de error del sistema deben estar en español.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
042	TRÁMITES WEB	ene-16	Se puede editar la petición por parte del usuario aún después de generada la proforma SOLD en inscripciones. Una vez pagada la proforma NO se puede editar. En caso de que una inscripción sea suspendida, si se podrá agregar nuevos actos o contratos, lo cual generará un nuevo título de pago. Es necesario enlazar 2 o más títulos de pago a un mismo trámite.	PARAMETRIZACIÓN	En la versión 4.0 podrá editar la petición un Agente de Servicio Ciudadano con la clave de un Supervisor.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
043	TRÁMITES WEB	ene-16	En el módulo MIS TRÁMITES se deben poder visualizar cada petición del trámite, comparecientes y cuantía	PARAMETRIZACIÓN	Esto es en la badge de Trámites de los ciudadanos	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X	X				
044	TRÁMITES WEB	ene-16	Incorporar los estados del trámite: TRÁMITE EN EDICIÓN, TRÁMITE ENVIADO	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X	X				
045	PERFILES Y PERMISOS	ene-16	No se tiene acceso a asignar perfiles a los usuarios, ni acceso a menús del sistema	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016							X			

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS												
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR			
046	PERFILES Y PERMISOS	ene-16	Se requiere que tanto para inscripciones como para certificaciones existan grupos de usuarios y con un supervisor (líder) designado. Administración de grupos parametrizable. El supervisor puede pertenecer o no al grupo. Un funcionario puede ser supervisor de uno o varios grupos. Aunque la regla primaria es que un funcionario pertenezca a un grupo, el sistema permita que los funcionarios que recibirán trabajo (límites para gestión registral) puedan pertenecer a uno o varios grupos. Los tipos de productos serán relacionados con los grupos para la automatización de asignación / reasignación de trabajo. Permita movimientos de funcionarios entre grupos de forma dinámica. Un tipo de producto debe estar relacionado con un grupo. (un tipo de producto no puede estar relacionado con varios grupos).	PARAMETRIZACIÓN	Por ejemplo, para inscripciones se tiene 3 grupos de trabajo: CARGA GENERAL, JUDICIALES, CANCELACIONES. Los funcionarios para cambiarse completamente de grupo, no deben tener peticiones / actos designados pendientes. En caso de que un funcionario tenga peticiones / actos pendientes, permita poner en STAND BY (temporalmente) dicha carga asignada, y con ello pueda ser incorporado en el otro grupo.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016											
047	PERFILES Y PERMISOS	ene-16	Cada grupo de trabajo debe tener dos niveles de responsabilidad: 1) "Elaborado por" (funcionarios que general el producto registral) 2) "Revisado por" (el supervisor del grupo)	PARAMETRIZACIÓN	La responsabilidad de "Formalizado por" corresponde al Director. Un Director puede estar relacionado con uno o varios grupos. Un grupo no puede tener relacionado más de un director. Un Director puede delegar a un funcionario para que aplique en los productos registrales "Formalizado por"	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016											
048	RECAUDACIONES	ene-16	Al realizar el cobro de trámites y cuando la forma de pago es CHEQUE CERTIFICADO o TRANSFERENCIA (incluye dinero electrónico) se requiere que en el módulo de CAJA exista un catálogo con la lista de las instituciones financieras del Ecuador, mismo que debe ser parametrizable	PARAMETRIZACIÓN	El listado de instituciones financieras lo va a entregar el SIPOMA conjuntamente con las observaciones	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016											X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS									
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR
057	RECAUDACIONES	ene-16	En el cuadro de caja del sistema se requiere que los valores cobrados en EFECTIVO se desglose por denominación, valor y total.	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			X
058	RECAUDACIONES	ene-16	Se debe crear un nivel de supervisión de cajas, quien se encargara de revisar las transacciones de los cajeros, anular tramites, visualizar los cuadros de cada cajero	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016				X				X
059	RECAUDACIONES	ene-16	En el módulo de CAJA en el total cobro no se está reflejando los valores cobrados, adicionalmente se visualizan pagos duplicados	ERROR FUNCIONAL	Depurar completamente la interfase de cobro. Mientras se registran cobros, antes de registrar como cobrado, deben visualizarse actualizados los totales de por pagar y cobrado (recibido).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			X
060	RECAUDACIONES	ene-16	En la petición se requiere que el sistema tenga la opción de emitir el comprobante de cobro a nombre de una persona diferente al que realiza la petición	PARAMETRIZACIÓN	Esta va vinculado con RECAUDACIONES ya que se utilizará esa información al emitir el comprobante de cobro	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			X
061	ACCESO AL SISTEMA	ene-16	En la pantalla de cada usuario del sistema debe permitir la edición de sus datos: CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO Fijo CONTACTO TELÉFONO CELULAR CONTACTO	PARAMETRIZACIÓN	Esto es funcionalidad para efectuar Mantenimiento de Usuarios creados en SIREL. Las modificaciones de correo electrónico debe incluir el proceso de validación de correo electrónico. Toda modificación efectuada será notificada electrónicamente al usuario.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			
062	RECAUDACIONES	ene-16	Se requiere que el cuadro de Caja se realice de la siguiente manera: trámites recibidos vs dinero recaudado; esto permite visualizar si la caja esta o no cuadrada, y codificar por tipo de rubro (producto)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			X
063	RECAUDACIONES	ene-16	Se requiere que el sistema considere ANULACIONES DE COBROS REALIZADOS; autorizado por un nivel de supervisión de cajas	PARAMETRIZACIÓN	Este caso se da cuando el RPDMQ deba devolver al ciudadano en el mismo día que se recibió el cobro (siempre y cuando no se haya efectuado el cierre / cuadro de caja, o no se haya generado el número de repertorio).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016						X		X
064	RECAUDACIONES	ene-16	Cuando se realiza el cobro, se requiere que se tenga la opción de IMPRIMIR COMPROBANTE DE INGRESO (siempre) y la REIMPRESIÓN (con autorización) del mismo	PARAMETRIZACIÓN	Los cobros efectuados a detalle se deben enviar por Notificación Electrónica al ciudadano	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X			X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
065	RECAUDACIONES	ene-16	Cada CAJERO requiere visualizar en el sistema el detalle de los cobros realizados por trámite	PARAMETRIZACIÓN	Para facilitar operativamente el proceso de revisión / cuadro de calas	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				X
066	RECAUDACIONES	ene-16	Implementar funcionalidad transaccional para interoperación de SIREL con SAO (títulos, obligaciones, valor recaudado) y TELLER(estado de pago).	PARAMETRIZACIÓN	Para Recaudación en Efectivo con SIREL 2.00. Con la salida de SIREL 2.00 se desactivará "Pago en línea con SISREG".	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				X
067	RECAUDACIONES	ene-16	El sistema no debe permitir abrir una caja mientras no se haya realizado el cuadro del día anterior	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				X
068	RECAUDACIONES	ene-16	Reporte solicitado por la UAF; este reporte debe ser generado en un formato que la UAF solicite para subirlo a su portal.	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMQ remitirá al Consorcio la información básica requerida para la generación de este reporte a ser entregado a la UAF mensualmente. El RPDMQ con el CONSORCIO definirán la optimización del reporte para las versiones 3.00 y 4.00.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				
069	RECAUDACIONES	ene-16	Parametrizar una tabla de equivalencias de servicios RPDMQ vs rubros (SAO). Esta información debe ser parametrizable	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMQ entregará al Consorcio junto con las observaciones, el listado de rubros que maneja actualmente	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				X
070	TRÁMITES WEB	ene-16	Cuando se realizan pruebas creando un nuevo usuario con RUC, se evidencia que éste usuario no puede realizar peticiones	ERROR FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				
071	TRÁMITES WEB	ene-16	Se requiere que se incorpore un REPORTE de los trámites con el estado de cada petición/trámite; esto para el Control	PARAMETRIZACIÓN	Reporte de Control Registral	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				X
072	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	dic-15	Debe existir una interfaz para administrar la documentación que se encuentra en el archivo temporal con el fin de identificar los trámites que ya fueron despachados y que pueden pasar al archivo pasivo, y los que deben ser remitidos a SSCC para su devolución al usuario (Suspensas)	PARAMETRIZACIÓN	Para la versión 2.0 debe existir un Reporte de Estados de Trámite para identificar los trámites que ya están despachados. Debe ser exportable a Excel	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00					X				
073	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	Al adjuntar un archivo diferente a pdf el mensaje indicado no corresponde al error	ERROR FUNCIONAL	Se debe personalizar los mensajes que se dan al usuario por incorrecto uso del sistema	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				
074	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	Después de ejecutar el recibido no se puede visualizar el/los archivos adjuntos	ERROR FUNCIONAL	El sistema debe permitir visualizar los archivos adjuntados a las peticiones y/o trámites	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016					X				X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS									
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR		
084	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	Las búsquedas por trámites, peticiones, Cédula, Nombres. Al momento no está funcionando cuando el parámetro es Cédula	ERROR FUNCIONAL	En caso de que el sistema, como parte de las búsquedas, no encuentra algún registro, presente el mensaje de que no se encontraron coincidencias.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016			X							
085	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	Se requiere que una vez realizada una búsqueda, el campo de búsqueda se limpie para poder realizar más consultas	CORRECCIÓN FUNCIONAL	Asegurarse de que en todos los navegadores permita la limpieza de datos para poder efectuar búsquedas sin tener que reingresar al módulo.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016			X							
086	TRÁMITES WEB	ene-16	Se requiere que el número de petición se genere de acuerdo al siguiente formato (P+ año y 6 dígitos numéricos)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016			X							
087	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	En el módulo de Digitalización, el sistema debe registrar automáticamente cual funcionario (que tenga la opción de acceso a este módulo) efectuó la carga de archivos digitalizados en la petición seleccionada.	PARAMETRIZACIÓN	Estos datos de quién efectuó la carga de archivos digitalizados en el sistema deben visualizarse como parte de la visualización de archivos relacionados a la petición.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016			X							
088	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	La impresión del código de barras con el número de petición debe realizarse al momento de la recepción de la documentación.	PARAMETRIZACIÓN	La opción de impresión del código de barras pueda ser asignable a diversos roles (de tal forma que permita ser aplicado en varias áreas operativas del RPDMQ donde se reciben documentos).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016										X
089	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	El sistema debe tener la facilidad de Reimpresiones de Código de barras; pero se lo debería hacer bajo la autorización de Supervisor	PARAMETRIZACIÓN	Evitar que el documento PDF generado con el código de barra pueda ser guardado; que ese PDF solo permita imprimir.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016							X			
090	RECAUDACIONES	ene-16	Para el caso de suspensiones en SISREG, los trámites pasan a SIREL como nuevos, con nuevo repertorio, pero con una observación de PAGADO. En el cuadro económico deberían aparecer como PAGADOS GESTIÓN SISREG y no como TARIFA 0	PARAMETRIZACIÓN	Esto se debe a que la fase de Transición con SIREL, aún se viene tramitando de SISREG que reingresarán al RPDMQ.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016							X			
091	ASIGNACIÓN TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	Los pesos para la carga de trabajo de inscripciones se lo realizará por 3 variables (lectos, predios y comparaciones), de acuerdo a la matriz de pesos. En la fase de pruebas de revisión se analizará la factibilidad de los parámetros (si fuere necesario será modificada considerando los resultados de las pruebas)	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMQ transmita al Consorcio con las observaciones, la matriz de pesos con base en las 3 variables.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016									X	

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS										
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	S.SCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
092	ASIGNACIÓN TRABAJO CERTIFICACIONES	ene-16	Carga de Trabajo Certificaciones, no se está realizando ninguna asignación por lo tanto no se puede continuar revisando el sistema	ERROR FUNCIONAL		SIREL 2.00	26/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X						X	
093	ASIGNACIÓN TRABAJO CERTIFICACIONES	ene-16	La carga de trabajo se lo aplicará según los lineamientos de la matriz de pesos de distribución de trabajo. En la fase de pruebas de revisión se analizará la factibilidad de los parámetros (si fuere necesario será modificada considerando los resultados de las pruebas).	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	26/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X						X	
094	ASIGNACIÓN TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	El listado de trámites debe estar ordenado por el número de peticiones. Se debe visualizar el peso de cada petición (para considerarlo en el tema de REASIGNACIONES)	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X						X	
095	ASIGNACIÓN TRABAJO CERTIFICACIONES	ene-16	En certificaciones, al momento de pagar, se efectúa la distribución de carga automática (no requiere pasar por recepción de documentos)	PARAMETRIZACIÓN	En el caso de Reingreso (reclamos) de Certificaciones, antes de la distribución de carga si debe pasar por recepción de documentos.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X						X	
096	ASIGNACIÓN TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	La distribución de trabajo se realizará considerando diversos grupos y la matriz de asignación (por tipo de producto)	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X						X	
097	ASIGNACIÓN TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	Se debe implementar una opción de búsqueda por: RANGO DE FECHAS DE INGRESO DEL TRÁMITE, REPORTE, TRÁMITE, PETICIÓN Y/O FUNCIONARIO ASIGNADO	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES. Para búsquedas de Trámites, Peticións, y Actos.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X						X	
098	TRÁMITES WEB	ene-16	En el listado de los trámites solicitados no se actualiza el estado de las peticiones	PARAMETRIZACIÓN	Para búsquedas de Trámites, Peticións, y Actos. Visualización del ciudadano del estado de sus peticiones	SIREL 3.00	POR DEFINIR PARA 3.00	POR DEFINIR PARA 3.00					X				
099	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	Opción de anular la recepción de documentos, con autorización de nivel de supervisión (registrando la justificación para la anulación), y que esta acción reverse todo lo que implique	PARAMETRIZACIÓN	La factibilidad de esta funcionalidad será evaluada por el RPOMQ y el CONSORCIO en el visionamiento para la versión 4.00	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00					X			X	
100	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ene-16	Se debe tener un reporte en donde conste las recepciones de documentos anulados con su respectiva justificación.	PARAMETRIZACIÓN	Según la factibilidad definida para la anulación de recibidos a ser analizado en el visionamiento de la versión 4.00	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00					X			X	
101	REINGRESOS	ene-16	Se requiere visualizar todos los documentos adjuntos (que se recibieron con la petición) para el caso de Ingresos y de Reingresos (anteriores y el ingreso nuevo) por los funcionarios que efectúan la gestión registral.	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio presentará propuesta funcional en las pruebas.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X			X			X	X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS			ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	S.SCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR		
102	TRÁMITES WEB	ene-16	El ingreso de INSCRIPCIONES debe estar a la petición y al repertorio ANTERIOR (mientras éste no pase los 60 días)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X									
103	TRÁMITES WEB	ene-16	Para Reingresos, en caso que caduca el repertorio, se genera un NUEVO número de petición. se genera NUEVO repertorio y con costo 0, que se amide (acto nuevo se relaciona con el anterior) con la petición anterior. Adicionalmente se debe adjuntar nueva documentación	PARAMETRIZACIÓN	Al generar nuevo repertorio, el anterior debe marcarse como finalizado. Al generar la nueva petición debe tomar los datos de la anterior.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X									
104	TRÁMITES WEB	ene-16	Si la suspensión requiere nuevo documento (aclaratoria, modificatoria, rectificatoria...) éste genera nuevas peticiones dentro del mismo trámite y nuevo repertorio con valor adicional vinculada a la misma petición.	PARAMETRIZACIÓN	El trámite anterior pasa a tener opción de editar sólo con la posibilidad de agregar nuevos actos o contratos. Debe recalcular el peso para distribución de trabajo sumando el original + el nuevo documento en forma automática	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X									
105	TRÁMITES WEB	ene-16	Cuando la petición es ACLARATORIA, RECTIFICATORIA, MODIFICATORIA, se requiere un campo en la petición donde se registre la petición anterior con la que se relaciona; pero no debe ser obligatorio ya que existen ACLARATORIAS, RECTIFICATORIAS, MODIFICATORIAS que no tengan peticiones anteriores relacionadas	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X									
106	TRÁMITES WEB	ene-16	Verificar que SIREL canalice a grupos independientes productos que actualmente esta emitiendo la Dirección de Archivo	PARAMETRIZACIÓN	El IPROMA remitirá al Consorcio junto con las observaciones, al listado de productos registrales que genera la Dirección de Archivo, para que puedan incorporarlo en SIREL como parte de INSCRIPCIONES o CERTIFICACIONES según sea el caso	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X								
107	TRÁMITES WEB	ene-16	En caso de inscripciones, si una suspensión es por razón de pago, el sistema debería enviar en la notificación electrónica al ciudadano el LINK que le permita acceder a la petición inicial y en el que se tenga únicamente la opción de agregar lo que falte, se genere la proforma de lo adicional y con ello pueda realizar el pago correspondiente para continuar luego con el trámite	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio establece propuesta funcional para revisar en SIREL en la fase de pruebas	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X									X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS										
							REVISIÓN AJUSTES PARA 4.00	PRUEBAS ALFA PARA 4.00	D.I.	D.C.	D.A.	S.SCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
108	TRÁMITES WEB	ene-16	En caso de Certificaciones, si se identifica que el valor a pagar debe ser mayor a lo pagado (error por causa de que el ciudadano no registro la información completa en la petición), como Excepción (a ser autorizado por un rol de Administrador), el sistema permita a un rol de Ventanilla registrar como alcance en la petición un valor, el cual el ciudadano deberá realizar el pago para que continúe la gestión.	PARAMETRIZACIÓN	El valor de alcance puede ser registrado por el rol de Ventanilla de forma manual.	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00		X								X
109	TRÁMITES WEB	ene-16	Debe existir una interfaz de administración de la petición del usuario, en donde Servicios Ciudadanos tenga la posibilidad de modificar la petición, sin cambiar los datos del usuario.	PARAMETRIZACIÓN	Modificaciones controladas (que queden registradas en el log de SIREL). Estas modificaciones deben ser remitidas al ciudadano por Notificación Electrónica para su conocimiento.	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	X	X								X
110	TRÁMITES WEB	ene-16	En la pantalla "Mis Trámites" el ciudadano debe tener la opción de visualizar los documentos digitalizados relacionados con cada petición.	PARAMETRIZACIÓN	Que pueda el ciudadano visualizarlos o descargarlos	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016					X					
111	RECAUDACIONES	ene-16	El descuento se lo realiza al propietario del inmueble (aplica para trámites de INSCRIPCIONES y de CERTIFICACIONES)	PARAMETRIZACIÓN	Alineado de acuerdo a la matriz de Descuentos y Exoneraciones que se proporciona al Consorcio	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016					X					X
112	RECAUDACIONES	ene-16	Incorporar en SIREL una lista de los organismos de control a los cuales se debe aplicar tarifa 0. El listado debe ser parametrizable	PARAMETRIZACIÓN	El RPOMIJ remite al Consorcio junto con las observaciones, el listado de los organismos de control	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016					X					X
113	RECAUDACIONES	ene-16	Incorporar en SIREL una lista de las entidades o ciudadanos pertenecientes al segmento MAGAP a los cuales se debe aplicar tarifa 0. Debe ser parametrizable.	PARAMETRIZACIÓN	El RPOMIJ remite al Consorcio junto con las observaciones, el listado de las entidades o personas vinculadas al segmento MAGAP	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016					X					X
114	RECAUDACIONES	ene-16	Cuando los certificados vienen a través de oficio REGULA TU BARRIO se lo aplica con Tarifa 0.	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016					X					X
115	TRÁMITES WEB	ene-16	Debe existir descuentos por PRODUCTO y POR COMPARECIENTE. El sistema debe tener un catálogo de productos con su respectivo descuento y debe ser parametrizable	PARAMETRIZACIÓN	Alineado a los criterios de descuentos y exoneraciones. El esquema automatizado de descuentos y exoneraciones de ser parametrizable.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	X	X								X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS																		
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR											
116	PERFILES Y PERMISOS	ene-16	Al crearse los usuarios, todos por default son considerados ciudadanos. En el repositorio único de usuarios en SIREL, mediante la interfase de perfiles y permisos, se marque aquellos usuarios que son funcionarios del RPDMQ. De esa manera se diferenciará qué usuarios son ciudadanos y cuáles funcionarios.	CORRECCIÓN FUNCIONAL	El módulo de Perfiles y Permisos en SIREL, debe permitir la parametrización de los grupos de trabajo, además de la designación de perfiles; opciones funcionales SIREL y seguridades a los usuarios; así como la administración del manejo de firmas electrónicas de funcionarios. Un nivel administrador puede tener acceso al módulo de Perfiles y Permisos. Uno o varios funcionarios del RPDMQ pueden tener el rol Administrador para manejar este módulo.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016																			
117	TRÁMITES WEB	ene-16	En lugar del campo fecha de nacimiento, se debe incluir un check en donde marque TERCERA EDAD (por cada comprescente), en caso de que estos check son seleccionados, en la notificación del trámite enviado al ciudadano, se indique que deberá presentar la copia del documento de identidad (esto solamente se aplica para persona NATURAL o EXTRANJERO al momento de presentar la documentación)	PARAMETRIZACIÓN	Alineado a los criterios de descuentos y exoneraciones.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016													X						
118	TRÁMITES WEB	ene-16	Todos los trámites que ingresan solicitados por oficio, se debe gestionar la petición internamente en el RPDMQ, emitir problema al ciudadano para que proceda a pagar (en caso de que la tarifa no sea 0). Para este tipo de trámites, debe existir una opción en la plantilla de registro de la petición, en la que se indique si el producto final debe ser mantenido en electrónico o debe generarse un certificado impreso del original electrónico para su tramitación hacia el solicitante.	PARAMETRIZACIÓN	En los casos de que el producto registral debe ser remitido en físico, el RPDMQ generará una copia impresa certificada de: Original Electrónico.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016														X	X	X	X	X	X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERIODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.J.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
119	TRÁMITES WEB	ene-16	El usuario ingresa la petición de RECLAMO (razón de inscripción Errada) adjuntando escrituras y documentos requeridos, se asigna un nuevo número de trámite que haga referencia al trámite anterior (esto con el fin de tener la trazabilidad del trámite... igual que en Reingresos). Todo reclamo aplica tarifa 0.	PARAMETRIZACIÓN	Vinculado con RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	SIREL 2.00	26/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								
120	TRÁMITES WEB	ene-16	"Copia de la razón de inscripción" es un CERTIFICADO de que algo está inscrito, se entrega tantas veces como sea solicitado por la ciudadanía y la debe firmar la persona responsable (designada por el RPD/MQ) en la fecha actual	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X							
121	RECTIFICABILIDAD	ene-16	"Corrección de la razón de inscripción" se ingresará por medio del proceso de Rectificabilidad, y debe permitir realizar cambios a la partida de inscripción, mismos que serán notificados al usuario con una nueva razón de inscripción (de forma electrónica)	PARAMETRIZACIÓN	Alinearse al Flujo de Rectificabilidad	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								
122	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	"Razón de inscripción" es un documento remitido vía electrónica al ciudadano una vez concluido el proceso de inscripción; adjuntándose la Partida de inscripción (acta)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								
123	RECTIFICABILIDAD	ene-16	ART. 50 RECTIFICABILIDAD: Este proceso inicia de dos maneras: por gestión de CERTIFICACIONES (reclamo de un certificado) o de INSCRIPCIONES (corrección de una razón de inscripción)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X					X		
124	RECTIFICABILIDAD	ene-16	ART. 50 RECTIFICABILIDAD: El ciudadano inicia con una petición adjuntando el Certificado o la documentación necesaria para iniciar la Rectificabilidad que haga referencia a la petición anterior. En caso de no tener la petición anterior en SIREL (trámites gestionados con SISREG), el sistema permita registrar los datos referenciales del trámite de SISREG (en lugar de atar a la petición anterior).	PARAMETRIZACIÓN	Alinearse al Flujo de Rectificabilidad (Certificaciones e Inscripciones). Para casos que fueron registrados en SISREG, se debe colocar un campo abierto para que se indique la referencia de la petición	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X					X		X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
125	RECTIFICABILIDAD	ene-16	Se digitaliza la documentación, y se devuelve al ciudadano en caso de que los actos no hayan concluido (porque fue suspendida u observada). SIREL debe permitir registrar el control de devolución de documentación física a los ciudadanos (en aquellos actos que fueron suspendidos u observados, y no concluyeron su ciclo).	PARAMETRIZACIÓN	La documentación recibida con los trámites pasan a Dirección de Archivo para la digitalización, y posterior control con la gestión registral; el resultado de los actos deben remitir notificación también a los funcionarios encargados de la documentación. En caso de que los actos sean suspendidos / observados, se devolverá la documentación al ciudadano; en caso de que los actos hayan concluido adecuadamente, la documentación quedará en archivo del RPDMQ.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016									
126	RECTIFICABILIDAD	ene-16	La asignación de trabajo para el caso de rectificabilidad se lo establecerá según los lineamientos definidos en los proceso de Reingresos (corrección de razón de inscripción) y Reclamos (de certificados)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X						X	



Nombre Byleon Lopez
 Fecha 28-ene-2016 12:45h Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0128A-OF
 Firma [Firma]

Quito, 28 de enero de 2016

ASUNTO: Notificación al Consorcio de Observaciones funcionales de SIREL (segunda parte).

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

De mi consideración:

En complemento al oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0125A-OF, en el cual se indicó que "El segundo grupo de observaciones funcionales revisadas por el equipo directivo del RPDMQ, serán notificadas al Consorcio hasta el jueves 28 de enero de 2016"; me permito comunicarle que:

- A) El nivel directivo del RPDMQ los días 26 y 27 de enero de 2016 se efectuó revisión (análisis y depuración aclaratoria) de 115 observaciones funcionales que corresponden al segundo grupo de observaciones relevadas y tabuladas al 20-ene-2016; las Observaciones Funcionales revisadas son listadas en documento que se adjunta a la presente.

El listado de observaciones funcionales revisadas contiene las siguientes columnas de información:

- COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN
- PERÍODO REVISIÓN FUNCIONAL
- OBSERVACIÓN FUNCIONAL
- TIPO DE OBSERVACIÓN
- OBSERVACIÓN ACLARATORIA
- VERSIÓN SIREL A APLICAR
- PERÍODO DE PRUEBAS (que corresponde a los períodos en los cuales se efectuarán pruebas para validar los ajustes que el Consorcio realice con base en la observación funcionales):
 - REVISIÓN AJUSTES (es la revisión en la cual el RDPMQ realice las pruebas de verificación del ajuste efectuado en relación a la observación; la finalidad primaria es confirmar que el ajuste se haya realizado. Si surgiere alguna falla en relación al ajuste efectuado, se lo reportará para que el Consorcio proceda a efectuar depuración la cual sería verificada en el período de pruebas alfa).
 - PRUEBAS ALFA (pruebas integradas en las cuales el Consorcio efectuaría depuración de novedades que surjan en la revisión de ajustes)
- ÁREAS VALIDADORAS (áreas del RPDMQ designadas para efectuar las pruebas de revisión de ajustes y pruebas alfa):
 - D.I. (Dirección de Inscripciones)
 - D.C. (Dirección de Certificaciones)
 - D.A. (Dirección de Archivo)
 - SSCC (Servicios Ciudadanos)
 - TICS
 - D.J. (Dirección de Asesoría y Control Jurídico)
 - C.R. (Control Registral)
 - TESOR (Tesorería)


Como complemento al listado de Observaciones Funcionales de SIREL (2do grupo); también se adjunta un CD con información solicitada por el Consorcio y que se relaciona con dichas observaciones revisas, las cuales se encuentran en los siguientes archivos de información:

Nombre del Archivo	Descripción
[Excel] Datos requeridos para SRI	Contiene la información de Inscripciones que se requiere enviar al SRI.
[Word] Datos requeridos para Catastros (SIMET-SIREC)	Contiene la información de Inscripciones que se requiere enviar a los sistemas de Catastros.
[PDF] Ejemplo de campos requeridos para SRI	Ejemplo en pantalla, de los datos requeridos para ser enviados al SRI.
[Excel] Grupos de Usuarios activos (Inscripciones)	Contiene los grupos de usuarios que se encuentran definidos actualmente en Inscripciones.
[Excel] Listado de Notarías (Pichincha)	Contiene la lista de notarías correspondiente a la provincia de Pichincha.
[Excel] Reportes e Indicadores de Gestión RPQ	Contiene la información de los reportes requeridos para Control Registral. NOTA: El listado de indicadores / reportes serían parametrizados por el Consorcio para SIREL 2.00, 3.00, 4.00; en tal sentido el Consorcio debe, en la primera semana de febrero del 2016, determinar en reuniones de trabajo con 'Control Registral' del RPDMQ ¿cuáles de los reportes / indicadores serán parametrizados en cada versión de SIREL?.

Para no afectar o demorar el período de parametrización de SIREL en el que el Consorcio se encuentra; ustedes podrán coordinar con el RPDMQ reunión presencial / virtual urgente para clarificar cualquier inquietud que tengan en relación a las observaciones y/o la información complementaria entregada.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;




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

ANEXOS: Listado de observaciones funcionales de SIREL (2do grupo)
CD con información que complementa al listado de observaciones funcionales SIREL

CC: Andrés Eguiguren Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)

MCarrera / xibarra

Elaborado por:	Ximena Ibarra	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

OBSERVACIONES DE NECESIDAD FUNCIONAL - RESULTADO DE REVISIONES EFECTUADAS A SIREL
tabulación al 20-ene-2016

2DO GRUPO DE OBSERVACIONES REVISADAS POR RPDMQ

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
001	FOLIO REAL	dic-15	En la bandeja de trabajo debe verse el número de folio real y vincular a ese folio el acta. En caso de que no exista folio debe permitirse crear folio.	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
002	FOLIO REAL	dic-15	Todo lo que entre por ventanilla debe vincularse el folio desde la bandeja de trabajo	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
003	GESTOR DOCUMENTAL	dic-15	La funcionalidad de marginación electrónica será aplicada hasta que hayan sido creados folios para todas las propiedades que constan en el Acervo Registral desmaterializado/digitalizado que sean considerados de propiedades vigentes en el cantón Quito	PARAMETRIZACIÓN	Es fundamental la integración funcional entre el sistema de Gestión Registral con Folio Real y el Gestor Documental	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X		X		X				X
004	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	La generación del acta incluya el documento digitalizado del acta desmaterializada que fue vinculada como soporte o sustento (opcional)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X		X		X				
005	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	Cuando se ingresa una CANCELACIÓN sola. Si no hay folio creado, se debe conectar al Gestor Documental y realizar la marginación con el repertorio. Desde SIREL debe vincular al acta marginada y pasa a la firma del supervisor/director y se notifica al usuario	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio debe tomar en cuenta que con SIREL todo producto registral se emitirá de forma electrónica para su respectiva notificación al ciudadano; por tanto, la gestión que se haga solo en Gestor Documental también genera un acta de inscripción a la que se adjuntará el archivo PDF con la nota marginal de haberse efectuado la Cancelación.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
006	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	Cada acta puede ser diferenciado en judicial y notarial. Inscripciones debe pasar los actos que son judiciales para separarlos de los demás	PARAMETRIZACIÓN	En las pruebas de revisión se evaluará esta clarificación en relación a los actos de inscripción.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				X
007	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	El Consorcio propone que el perfil de las personas, se asignen a los grupos por menú de opciones	PARAMETRIZACIÓN	En las pruebas de revisión se evaluará esta forma de relación para gestión registral en SIREL para GESTIÓN DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X		X		

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS										
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	S.SCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
008	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	Una vez que ingresa un acto o contrato para su inscripción, se debe incluir una alerta en el acta (que se encuentra en el Gestor Documental) a la que afecta dicho acto o contrato, para que los certificadores o inscriptores que lo consulten conozcan el proceso en el que se encuentra dicha acta. Lo mismo aplicará para Folio, salvo que la alerta aparecerá en el Folio.	PARAMETRIZACIÓN	Alertas en la vinculación entre Gestor Documental y Folio Real	SIREL 2.03	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X					
009	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	En Folio creados, se debería prohibir que se firme una nueva acta mientras el antecedente histórico no esté completo.	PARAMETRIZACIÓN	SIREL (en la creación de Folios) tenga una opción en la que el funcionario analista encargado de la creación del folio marque como ANTECEDENTE HISTÓRICO COMPLETO cuando considere que dicho antecedente es el que sustenta al Folio.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X					
010	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	El sistema debería emitir una alerta en donde se indique que el folio se encuentra creado pero que le falta crear la TITULARIDAD DE DOMINIO. Se debe conservar el tracto sucesivo (indicar el titular antiguo al folio actual)	PARAMETRIZACIÓN	Mientras exista titularidad de dominio pendiente de registrar, no se puede considerar al FOLIO CREADO, ante información incompleta en el folio éste debe ser considerado como FOLIO EN EDICIÓN.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X					
011	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	Cuando un acto o contrato requiere vincular una acta que no ha sido DESMATERIALIZADA, por demanda se requiere digitalización de dicha acta para continuar con la gestión de inscripción requerida.	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio debe proponer al RIPOMQ (hasta el 15-feb-2016) una metodología para digitalización en estos escenarios, que no afecte los tiempos de gestión registral, ni genere descontrol en el proceso de desmaterialización.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X							
012	GESTIÓN INSCRIPCIONES	dic-15	La suspensión y negativa pueden tener texto libre largo (campo de longitud variable, hasta un equivalente a 100.000 caracteres... actualmente se registran hasta un equivalente de 8 hojas, pero esto puede variar dependiendo del resultado a sustentar). El sistema permita indicar la causal de la suspensión (opción a seleccionar de una lista, la cual debe ser parametrizable).	PARAMETRIZACIÓN	Revisar la posibilidad de usar viñetas o numeración (texto enriquecido). Relacionado con los tipos de actos, parametrizable, un texto que se utilizará como pie de página al momento de generar las actas electrónicas (p.e.: recuerde leer página web...).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X					

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.J.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
013	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Gestión de Peticiones de Certificados en Ventanilla IPDMMQ con SIREL en caso de que exista Folio Real	PARAMETRIZACIÓN	Evaluar esta observación según la pertinencia y necesidad cuando se efectúe el visionamiento para la versión 4.00	SIREL 4.00	22/02/2016 - 26/02/2016 PARA 4.00	21/03/2016 - 04/04/2016 POR DEFINIR PARA 4.00	X								
014	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Gestión de emisión y entrega de Certificados por flujo normal definido (siempre ya exista Folio Real)	PARAMETRIZACIÓN	Este esquema se aplicará para todas las peticiones hasta cuando se publiquen los servicios telemáticos y permita la generación de certificados en línea de aquellas propiedades que tengan Folio	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								
015	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Gestión de Peticiones de Certificados en línea (haciendo uso del sistema que actualmente está funcionando con el que ahora los ciudadanos realizan peticiones de Certificados y pagan) de tal forma que dichos trámites sean trans/eridos hacia SIREL para que puedan ser gestionados	PARAMETRIZACIÓN	Revisar este esquema entre IPDMMQ, SIREL 2.00 y CONSORCIO para clarificar operatividad con la salida casi simultánea de SIREL 2.00 Inscripciones y Certificaciones (de acuerdo a Cronograma Referencial). El consorcio deberá revisar la pertinencia de reusar el sistema de peticiones actual (o parte del mismo)	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
016	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Cuando exista Folio Real, el certificado que se entregará es el Certificado de Gravámenes basado en la información que consta en el Folio.	PARAMETRIZACIÓN	Los otros certificados (bienes raíces, personal, etc) incluido el de gravámenes se mantienen de acuerdo a los formatos entregados. El Certificado de Folio Real (matrícula inmobiliaria) será definido para la versión SIREL 4.0	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
017	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Certificado de búsqueda (por propietarios, parroquia, rango de años "datos de petición", se almacena pero no está visible para el ciudadano- "misma funcionalidad del folio")	PARAMETRIZACIÓN	Los datos referenciales (como links a acta) que sirvieron como sustento para elaborar el certificado se guardan para futuras búsquedas del mismo certificado, pero no se muestran en el certificado que se emite al ciudadano.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
018	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Certificado de bienes raíces (datos de petición- incluir link de actas con la se basó el sustento como referencia- se almacena pero no está visible para el ciudadano- "misma funcionalidad del folio")	PARAMETRIZACIÓN	Los datos referenciales (como links a acta) que sirvieron como sustento para elaborar el certificado se guardan para futuras búsquedas del mismo certificado, pero no se muestran en el certificado que se emite al ciudadano.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIONES	PERIODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS										
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
019	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Estatuto Personal (datos de petición- incluir link de actas con la se basó el sustento como referencia- se almacena pero no está visible para el ciudadano- *misma funcionalidad del folio*)	PARAMETRIZACIÓN	Los datos referenciales (como links a acta) que sirvieron como sustento para elaborar el certificado se guardan para futuras búsquedas del mismo certificado, pero no se muestran en el certificado que se emite al ciudadano.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								
020	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Ventas (datos de petición- incluir link de actas con la se basó el sustento como referencia- se almacena pero no está visible para el ciudadano- *misma funcionalidad del folio*)	PARAMETRIZACIÓN	Los datos referenciales (como links a acta) que sirvieron como sustento para elaborar el certificado se guardan para futuras búsquedas del mismo certificado, pero no se muestran en el certificado que se emite al ciudadano.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								
021	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	Propiedad (datos de petición- incluir link de actas con la se basó el sustento como referencia- se almacena pero no está visible para el ciudadano- *misma funcionalidad del folio*)	PARAMETRIZACIÓN	Los datos referenciales (como links a acta) que sirvieron como sustento para elaborar el certificado se guardan para futuras búsquedas del mismo certificado, pero no se muestran en el certificado que se emite al ciudadano.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								
022	GESTION CERTIFICACIONES	dic-15	La referencia al acta debería hacerse en el caso que esta exista, en el caso de que no este digitalizada el acta debe haber un campo de texto libre para que el analista cargue la referencia)	PARAMETRIZACIÓN	El consorcio debe analizar este caso de actas que todavía no están digitalizadas.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X								
023	FOLIO REAL	dic-15	En búsqueda de folio, en caso de no encontrar resultado, debe desplegarse una ventana indicando que no se encuentran resultados y presentando opción de "Crear Folio"	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			
024	FOLIO REAL	dic-15	Número de Folio debe visualizarse en tamaño mayor para que resalte	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			
025	FOLIO REAL	dic-15	Campo Precio debe ser obligatorio	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			
026	FOLIO REAL	dic-15	Modificar nombre de botón "Nueva Propiedad" a "Crear Folio"	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			
027	FOLIO REAL	dic-15	Modificar nombre de botón "Opciones de Propiedad" a "Opciones Folio"	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			
028	FOLIO REAL	dic-15	Modificar el nombre de etiqueta en la Descripción de Folio de "Tipo" a "Descripción del Inmueble" y de carácter obligatorio	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS										
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
029	FOLIO REAL	dic-15	Propiedad Ordinaria: Definir solo "Ubicación del Inmueble" para cargar los datos y eliminar campos: • Calle, número, manzana, Sector, Urbanización. Este campo debe ser un área texto libre	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
030	FOLIO REAL	dic-15	Agregar campo Linderos como Área texto libre (manteniendo opción de adjuntar archivo)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
031	FOLIO REAL	dic-15	Agregar tabla que pueda cargar unidades de medidas de superficie para ser visualizadas desde la creación de Folio	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
032	FOLIO REAL	dic-15	Propiedad Horizontal: Para Folio Matriz, se debe desplegar solo los campos: • Edificio o Conjunto • Ubicación del Inmueble • Linderos Generales (manteniendo posibilidad de adjuntar archivo)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
033	FOLIO REAL	dic-15	Propiedad Horizontal: Para Folio tipo considerar que heredera valores del Folio Matriz: • Parroquia • Linderos Generales • Nombre Conjunto o Edificio • Cambiar nombre de "Unidad" a "Denominación Alicuota Parcela" como campo texto libre También debe heredar gravámenes, antecedentes vigentes, prohibiciones y observaciones	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
034	FOLIO REAL	dic-15	En Propiedad Ordinaria, eliminar detalle del cuadro 7, definido en la Matriz	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
035	FOLIO REAL	dic-15	En Propiedad Horizontal en cuadro 7, se debe presentar opción tipo checkbox para seleccionar un grupo de folios a incluir (eliminar vía artículo 50)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
036	FOLIO REAL	dic-15	Se pueda editar folio hasta antes de la firma del Director.	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
037	FOLIO REAL	dic-15	Una vez firmado y cerrado el folio la edición debe cargarse como Artículo 50 El sistema debe permitir grabar y seguir editando (guardado temporal), para evitar la pérdida de información, sobre todo cuando se ingresa una gran cantidad de información	PARAMETRIZACIÓN	Este opción debe estar disponible en inscripciones y Certificaciones.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				
038	FOLIO REAL	dic-15	Debe desplegar la información de acta en la sección 5: informe Divisiones, Uniones, DHH	CORRECCIÓN FUNCIONAL	No está mostrando la información	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X				

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS														
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR					
039	FOLIO REAL	dic-15	Modificar nombre de campo 9 por "ANTECEDENTES DE TITULARIDAD"	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
040	FOLIO REAL	dic-15	Modificar nombre de campo 9.1 por "Antecedentes de Titularidad vigente"	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
041	FOLIO REAL	dic-15	Modificar nombre a botón "Transferencia de Dominio" a "Crear Acta"	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
042	FOLIO REAL	dic-15	Agregar botón "Rectificabilidad Art 50"	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
043	FOLIO REAL	dic-15	Se debe por defecto ocultar la información desplegada en cuadro 9.2	CORRECCIÓN FUNCIONAL	Se refiere a: 9.1. Antecedentes de titularidad vigente 9.2. Antecedentes históricos	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
044	FOLIO REAL	dic-15	El botón "Transferencia de dominio" debe llamarse "Crear acta". Y esta debe cargar información de: Antecedentes, comparecientes (Vendedores), y todos los titulares de la propiedad con sus respectivos porcentajes del inmueble	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
045	FOLIO REAL	dic-15	El sistema debe alertar cuando se trasladan actas como antecedentes dominiales, en el campo de porcentajes de derechos y acciones se ingrese un porcentaje superior al que posee sobre la propiedad, o si hay copropiedad, en la totalidad resulta mayor al 100%.	PARAMETRIZACIÓN	Esta alerta no prohíbe el ingreso.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
046	FOLIO REAL	dic-15	En sección 9.3, por cada titular de derecho y acciones (Propiedad Plena, Nudo Propietario y Usufructo) debe presentarse los botones de: • Crear Acta • Traslado • Aclarar • Revocar • Rectificabilidad Art 50 Para el botón de Crear Acta, esta debe pre-cargar como compareciente vendedor el titular. Para los otros botones, se debe asociar el acta que genera aquella titularidad con la acción seleccionada	PARAMETRIZACIÓN	El asiento de traslado se considera una nota al final del folio que indique que el analista es responsable de haber trasladado todas las actas del gestor que establecen la última situación jurídica del inmueble a la fecha definida. Debe tener un timestamp y firma del director	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X	X				X	X		
047	FOLIO REAL	dic-15	Para el botón Revocar, una vez efectuada la acción, debe presentarse listado de actos históricos para habilitar	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X	X					X	X	
048	FOLIO REAL	dic-15	En caso de Sucesión por Causa de muerte, se debe cargar en ventana de la creación del antecedente la opción de elegir entre "Posesión Efectiva y Testamento"	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X	X					X	X	

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERIODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS							
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR
049	FOLIO REAL	dic-15	Al momento de definir los herederos de una sucesión por causa de muerte, se debe mediante alerta informar en caso de que la suma de porcentajes supere el 100%.	PARAMETRIZACIÓN	Alerta pero no prohíbe cargar la información	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
050	FOLIO REAL	dic-15	Por cada Titular, en caso de ser declarado como Causante de una "Sucesión por Causa de Muerte", se debe desplegar información de sus Herederos y en qué porcentaje	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
051	FOLIO REAL	dic-15	En vista de ingreso de Sucesión por causa de Muerte, se debe indicar el tipo de heredero "Derecho Propio" o "Derecho de Representación".	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
052	FOLIO REAL	dic-15	Para el caso de derechos de Representación, se debe indicar quien es el Heredero y quienes existen por derecho de representación	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
053	FOLIO REAL	dic-15	Por cada heredero, se debe presentar opción de vincular al Predio como único heredero	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
054	FOLIO REAL	dic-15	Modificar número de botón "Agrupar Antecedentes" a "Agrupar"	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
055	FOLIO REAL	dic-15	Por cada antecedente, se debe presentar las Opciones de: • Cancelar • Revocar Cancelación • Activar • Rectificación Art. 50	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
056	FOLIO REAL	dic-15	Incluir botón de "Cesión" en Gravamen Notarial	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
057	FOLIO REAL	dic-15	En el botón Agrupar Acta de tipo Acto Judicial, no debe aparecer Notaría en su lugar debe aparecer campo de Juzgado - Unidad Judicial	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		
058	FOLIO REAL	dic-15	OBSERVACIONES Y ALERTAS: Agrupar botones de Observaciones: • Agrupar • Edilar • Eliminar Campos requeridos: • Repertorio • Fecha • Observaciones • Acto Observado	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X			X	X		

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	S.SCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
059	FOLIO REAL	dic-15	Alertas cruzar con tabla de Repertorio Personal, Herederos (Posiciones efectivas, Testamentos) en donde un titular tenga vinculación con el Folio	PARAMETRIZACIÓN	Al momento de ingresar nombres debe cruzar la información con prohibiciones, posesiones efectivas, etc y alertar si esa persona aparece en uno de los listados.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X				
060	PARAMETROS/CATALOGOS (CONTENEDORES)	ene-16	Los formatos para las notificaciones electrónicas debe ser parametrizables; incluye el uso de logos institucionales.	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMQ entregó al Consorcio formatos para que se realice la carga inicial SIREL	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X				
061	GESTION CERTIFICACIONES	ene-16	Para peticiones de Certificados no se encuentran definidos los campos requeridos por cada tipo de certificado de acuerdo a la matriz remitida por el RPDMQ	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMQ entregó al Consorcio los formularios físicos (escaneados) de peticiones de Certificados, junto con el primer grupo de observaciones. Se solicita al Consorcio que los formularios de Peticiones sean similar a los formularios del sistema PETICIONES EN LINEA que existen actualmente.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X				
062	PARAMETROS/CATALOGOS (CONTENEDORES)	ene-16	Se requiere que se encuentren cargadas todas las notarias del país; debe existir una opción de tipo OTRA para ingresar el nombre y número, cuando se trate de notarias del extranjero o consulados. Esto debe ser parametrizable.	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMQ remitió al Consorcio con las observaciones, un listado con las notarias de Quito que están actualizadas en funcionamiento)	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X				
063	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Se requiere que en la petición se encuentren cargados todos los actos, de acuerdo a la matriz de Metadatos remitidos por el RPDMQ	PARAMETRIZACIÓN	La lista de actos se la encuentra en la matriz de Metadatos que fue proporcionada por el RPDMQ para Folio Real	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X				
064	NOTIFICACIONES ELECTRONICAS	ene-16	Se requiere que por cada registro de información clave en el sistema o por cada cambio clave de estado de la petición, se emita una notificación al ciudadano. Por ejemplo: * Haber sido activado el usuario * Cambio de clave de usuario * Trámite ingresado en sistema * Pago efectuado * Documentación recibida * Suspensión * Entrega producto registral (Inscripción, certificado, negativas).	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio, durante la revisión de los procesos registrales (en la primera semana de febrero-2016), deberá identificar con el RPDMQ las actividades en los flujos de procesos donde se deberá emitir notificación al ciudadano (definiendo el alcance de la notificación a emitir).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS									
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR		
065	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	Cuando el acto sea CANCELACIÓN y éste sea único en la escritura--> Está petición debe ser asignada al grupo de trabajo CANCELACIONES. Si en la misma escritura viene un acto de CANCELACIÓN con algún otro acto --> Está petición se asigna al grupo de trabajo CARGA GENERAL	PARAMETRIZACIÓN	Esto se gestiona en SIREL con la posibilidad de que se rebasone los tipos de actos con los grupos de trabajo	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X		X						X	
066	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Realizar un mapeo de actos RPDMIQ vs Catastros que permita la inter-operación RPDMIQ-CATASTRO	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMIQ y el CONSORCIO, en el visionamiento para versión SIREL 4.00 efectuará reuniones de trabajo con la Dirección de Catastros	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	X			X						
067	FOLIO REAL	ene-16	Se requiere que exista integración entre el Gestor Documental y el Sistema de folio real para visualizar información almacenada (metadatos, certificados, nuevas actas realizadas, índices, etc)	PARAMETRIZACIÓN	Este tema tiene relación con GESTOR DOCUMENTAL	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X						X	
068	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	El sistema permita generar reportes transportables a Excel conforme a lo requerido por DINARDAP (según normativa vigente), CATASTRO, SRI; para continuar transaccionando con dichas instituciones como se lo está gestionando actualmente.	PARAMETRIZACIÓN	El RPDMIQ (Dirección Archivos) permite al Consorcio, conjunto con el 2do grupo de observaciones, los datos que el RPDMIQ quiere emitir a CATASTRO y al SRI	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X					
069	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Verificar que las peticiones se estén vinculando al folio en el campo correspondiente (EJ.: Compraventa- Transferencia de dominio, Hipoteca- Gravámenes).	PARAMETRIZACIÓN	De tal forma que desde el Folio se pueda conocer las peticiones relacionadas con dicho folio (peticiones atendidas y en proceso). Aplica para peticiones de Inscripciones y Certificaciones.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X			X				
070	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	El sistema SIREL no permite la revisión de un trámite INSCRITO, SUSPENSO o NEGADO	ERROR FUNCIONAL	No permite pasar de la bandeja de inscripciones para continuar con la gestión de la petición	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X				
071	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	El sistema debe tener la posibilidad de pausar una petición, justificar esta acción. Este rol lo debe tener el Coordinador	PARAMETRIZACIÓN	Que permita continuar con la siguiente petición de la lista. En CERTIFICACIONES no se tiene la obligatoriedad de gestión FIFO (existe libertad de ejecutar indistintamente al orden que conste en la bandeja).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X						X	

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS									
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR		
072	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	En la bandeja de trabajo de inscripciones se debe poder visualizar los trámites ordenados por cualquier criterio del cual conste datos: (Fecha, Petición, Trámite, etc.)	CORRECCIÓN FUNCIONAL	Falta es una opción visual (el orden de ejecución de los actos no debe cambiar, para garantizar el debido proceso registral con seguridad jurídica)	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			X	
073	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	En la bandeja de trabajo de inscripciones no se está visualizando toda la asignación dada automáticamente	CORRECCIÓN FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X				
074	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	Cuando una de las peticiones este en proceso de ejecución y se haga una reasignación manual, se debe permitir acabar el trabajo en ejecución antes de que se aplique la reasignación por el método FICQ (relacionado con la fecha del acto)	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X				X				
075	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	En la pantalla de Carga de Trabajo, una vez realizada la asignación manual con el check de la petición seleccionada, el sistema debe refrescar la información visualizada	CORRECCIÓN FUNCIONAL	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X				X				
076	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	La vinculación de los actos o contratos debe realizarse por petición	PARAMETRIZACIÓN	Que exista visual y transaccionalmente la vinculación de los actos que pertenecen a la misma petición	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X				
077	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	En la bandeja de trabajo de inscripciones, al tratar de visualizar el documento adjunto a la petición se genera un error	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X				
078	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	En la opción de crear o editar acta, los campos aparecen sin información. Se deben trasladar los metadatos ingresados en la petición hacia la interfase del acta, de tal forma que el inscriptor pueda editar los campos de información para el acta en caso de que sea necesario (cuando realiza verificación y detecta errores de registro del ciudadano)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X				
079	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	Se requiere que en la Bandeja de inscripciones se tenga la opción de Crear Folio	PARAMETRIZACIÓN	Opción de vinculación hacia la Interfase de FOLIO REAL	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X				

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS														
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR					
080	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	En la bandeja de inscripciones, al escoger cualquier sección a realizar (INSCRIPCIÓN, SUSPENSIÓN O NEGATIVA) y dar clic en Guardar, no tiene ejecución alguna y no se puede continuar con el proceso en el sistema; tampoco se puede continuar al siguiente de la lista de trabajo ya que no está terminado el anterior.	ERROR FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
081	GESTIÓN CERTIFICACIONES	ene-16	Para Certificaciones está siguiendo el mismo flujo que si el trámite fuera de inscripciones, espera recibir documentación para asignar trabajo	ERROR FUNCIONAL	Al momento el sistema requiere recopilar documentación para pasar el trámite a distribución de trabajo. Este se aplica únicamente en RECLAMOS. En el trabajo normal no se recopila documentación y debe pasar directamente a asignación de trabajo.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X											
082	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	Al querer despachar una petición, poner motivo, grabar...da error al grabar	ERROR FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
083	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	En inscripciones al tratar de abrir el acta da error porque aun no se ha creado el acta	ERROR FUNCIONAL		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X												
084	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	El proceso de firma electrónica del rol Director únicamente debe habilitarse cuando las inscripciones o Certificaciones se encuentren validadas (quien elaboró y quien revisó)	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X											
085	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Se requiere visualizar la aplicación de firma electrónica en el sistema (no se visualiza la opción para aplicar firmas electrónicas)	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X											
086	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Se requiere pre-visualizar los productos digitales antes de la aplicación de las firmas electrónicas y de su envío con notificación a ciudadanos	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X											
087	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Se requiere ver la integración de la Gestión Registral de Folio Real con el Gestor Documental (consulta de actas y sistema de Marginales)	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X											
088	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Cuando ingresan dos peticiones una de inscripción y una de Certificación del mismo bien se requiere que se alerte a Certificaciones de que el trámite se encuentra en proceso de inscripción para evitar certificaciones erróneas	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio presenta una propuesta funcional en la fase de pruebas para el tema de alertas	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
089	GESTIÓN CERTIFICACIONES	ene-16	Una vez creado el folio, las actas que han sido trasladadas para el efecto, deben tener una referencia que indique el folio al que han sido trasladadas.	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X											

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
090	REPORTERÍA GESTIÓN REGISTRAL	ene-16	Se requiere que exista un reporte de repertorio al cual se le denominaría LIBRO ELECTRÓNICO DE REPERTORIO (contenido de los libros de repertorio, que cumple con los requisitos básicos que exige la DINARDAP). Debido a que es mandato normativo la generación diaria del libro de repertorio; para SIREL 2.00 el Consorcio debe implementar funcionalidad que permita generar impreso el libro de repertorio (hasta cuando con la DINARDAP se establezca la factibilidad de generarlo electrónico).	PARAMETRIZACIÓN	La generación de Libros Electrónicos de Repertorio remplazarán al libro físico de Repertorio; lo que requiere gestionar conjuntamente el IPOMAC y CONSORCIO con la DINARDAP para conseguir una adaptación del nuevo esquema electrónico a aplicar. El trabajo previo con la DINARDAP implica que para SIREL 2.00 el Consorcio debe generar funcionalmente una propuesta de Libro Electrónico de Repertorio, el cual será utilizado como prototipo funcional a socializar y preparar con la DINARDAP.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016									
091	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Para gestión de Reclamos, el sistema permita establecer tiempos de gestión interna de este tipo de trámites (este tiempo debe ser parametrizable). La finalidad es efectuar control interno para asegurar que el reclamo sea tramitado antes del tiempo notificado al ciudadano.	PARAMETRIZACIÓN	Aplica también para CERTIFICACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X				X			X
092	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	Se debe tener los botones de crear folio o recuperar folio en la bandeja de inscripciones e ir con un enlace al folio y en base a esto generar el acta	PARAMETRIZACIÓN	Opción de vinculación hacia la interfase de FOLIO REAL. En caso de CERTIFICACIONES, debe tener opciones para acceder a folios creados (consultar).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			
093	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Se va a establecer una interfaz de estados (PAUSA, PLAY) de Reingresos con el fin que permita realizar el control de calidad de estos	PARAMETRIZACIÓN	Alinear a lo definido en el Flujo de Reingresos trabajo con el Consorcio	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			X
094	FOLIO REAL	ene-16	Se requiere que en folio real se tenga la alerta en Observaciones generales	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio presentará propuesta funcional sobre alertas	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X				X			X
095	FOLIO REAL	ene-16	Una vez que esta vigente el repertorio, el sistema debe alertar el ingreso de una nueva transferencia del inmueble para esto el folio debe tener vinculado los actos o contratos que afecten ese folio	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio presentará propuesta funcional sobre alertas	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X				X			X
096	BANDEJA TRABAJO INSCRIPCIONES	ene-16	En la bandeja de trabajo de inscripciones se libera el FIFO para el caso de ACLARATORIAS	PARAMETRIZACIÓN	esto tiene relación con la vinculación que un acto tiene con un acto principal en una petición	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X					X			X

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS								
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR	
097	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Cuando la petición es suspendida debe haber checks en donde el analista escoja una o varias razones de porque suspende atado a responsabilidad del CIUDADANO o RPDAMO y un campo abierto (texto libre) por cada check seleccionado --> Todo el conjunto es la razón entregada de la suspensión. Estos campos son obligatorios. Los tipos de razones de suspensión debe ser parametrizable	PARAMETRIZACIÓN	Se entregó al Consorcio el listado con razones de suspensión junto con el 1er grupo de observaciones.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X			X	
098	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Debería existir un visor en donde se permite Levantar Suspensiones	PARAMETRIZACIÓN	Alinear a lo definido en el Flujo de Regresos trabajo con el Consorcio	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X			X	
099	GESTIÓN CERTIFICACIONES	ene-16	SIREL debe notificar cuando una petición de certificado ha tenido como resultado NEGATIVA.	PARAMETRIZACIÓN	Para las notificaciones electrónicas se definen los formatos a aplicar.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X							
100	GESTIÓN CERTIFICACIONES	ene-16	Si un certificado requiere información adicional se notificará al ciudadano indicando la documentación faltante y el tiempo máximo que tiene para presentarla. La petición quedará en pausa. Pasado el tiempo máximo, si no se ha entregado la documentación, la petición automáticamente queda NEGADA	PARAMETRIZACIÓN	El tiempo máximo debe ser parametrizable. Para la notificación electrónica se usará los formatos definidos. Esta opción se analizará para implementación en SIREL 4.0	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00			X						
101	FOLIO REAL	ene-16	Cuando el certificador está construyendo el folio y ha indicado el traslado de actos del Gestor Documental, debe visualizarse una alerta en el acta vinculada que indique que con ese acta se está creando un folio y cual es el usuario que está creando el folio	PARAMETRIZACIÓN	Vinculación con Gestor Documental	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X	X			
102	FOLIO REAL	ene-16	En el caso de que un folio en construcción no pueda ser terminado por un analista asignado, un nivel superior autorizará el acceso para edición y creación final por otro funcionario	PARAMETRIZACIÓN	Se debe registrar que usuario inició la creación del folio y que usuario terminó la creación del mismo.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X				X	X			
103	REPORTERÍA GESTIÓN REGISTRAL	ene-16	El log de auditoría que el sistema registra como resultado de la transaccionalidad efectuada en el Gestor Documental y en el Sistema Registral Electrónico con Folio Real debe ser de fácil comprensión y con suficientes detalles (al menos cumpliendo los lineamientos establecidos por la normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado)	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016								X	X
104	GESTIÓN CERTIFICACIONES	ene-16	SIREL debe permitir la visualización del certificado emitido conjuntamente con la petición del usuario por ventanilla para ingreso de RECLAMOS	PARAMETRIZACIÓN	Consorcio presentará propuesta funcional de visualización	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X					X		

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS									
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR
105	FOLIO REAL	ene-16	Cuando se atiende un reclamo, debe permitirse al certificador desvincular un folio creado y a la vez crear otro folio que se ate a las peticiones e historial de la misma. Esto a efecto de que el primer folio creado no se elimine y sirva para futuras certificaciones	PARAMETRIZACIÓN	El folio original está con la información correcta. Lo que se requiere es crear un nuevo folio que es el que debe estar vinculado al acta. El folio original se queda sin vinculación a JRI acta.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X				
106	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Incorporar funcionalidad para cancelar actas en SIREL	PARAMETRIZACIÓN	Cancelar ACTAS implica el dejar sin efecto (vigencia legal) el Acta. Este escenario se da por petición (por oficio) del ciudadano o por proceso judicial.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X				X
107	GESTION CERTIFICACIONES	ene-16	En CERTIFICACIONES debe existir un producto llamado INFORME OFICIAL el cual tiene TARIFA 0 y siempre debe adjuntar documentación (oficios). En la documentación adjunta se indica el tipo de certificado a entregar. Esto ingresará por VENTANILLA JUDICIAL. El reporte de las peticiones con tarifa 0 se deben reflejar en el CIERRE DE CAJA	PARAMETRIZACIÓN	Se vincula con TRÁMITES y RECAUDACIONES	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016		X						
108	FOLIO REAL	ene-16	Aplicación de lineamientos de Folio Real, según lo definido en la matriz trabajada conjuntamente RPOMQ-CONSORCIO entre octubre y diciembre 2015.	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio debió efectuar reuniones de revisión aclaratoria de lineamientos funcionales para FOLIO REAL con el RPOMQ en la primera semana de febrero 2016.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X				
109	FOLIO REAL	ene-16	Si el acta a rectificar, está asociada a un folio ya creado; en el folio se corregirán los metadatos y en éste se debe visualizar una alerta que indique el cambio realizado, quien lo realizó, cuando lo realizó conjuntamente con el texto que se coloca actualmente para Art. 50.	PARAMETRIZACIÓN	Vinculado con GESTOR DOCUMENTAL Buscar un mecanismo de actualizar la información corregida al Gestor Documental para tener información consistente	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X				
110	RECTIFICABILIDAD	ene-16	En Rectificabilidad debe existir una pantalla de cierre del trámite, que permita dar seguimiento	PARAMETRIZACIÓN	El Consorcio propondrá una forma que permita cerrar en SIREL la rectificabilidad (permitiendo el respectivo seguimiento de lo gestionado)	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X							X
111	GESTIÓN INSCRIPCIONES	ene-16	Debe existir la relación con Catastro (Transferencia de Dominio y Ficha Catastral), con DINARDAP con UAF cuando una rectificación modifica datos de la propiedad y de la titularidad.	PARAMETRIZACIÓN	El RPOMQ y el CONSORCIO deben clarificar con la DMC, DINARDAP y UAF el método de interpretación que se aplicará desde SIREL para transmitir información de rectificabilidad.	SIREL 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	POR DEFINIR PARA 4.00	X				X	X	X	

#	COMPONENTE AUTOMATIZACIÓN	PERÍODO REVISIÓN	OBSERVACIÓN FUNCIONAL	TIPO	OBSERVACIÓN ACLARATORIA	VERSIÓN A APLICAR	PERÍODOS PRUEBAS		ÁREAS VALIDADORAS											
							REVISIÓN AJUSTES	PRUEBAS ALFA	D.I.	D.C.	D.A.	SSCC	TICS	D.J.	C.R.	TESOR				
112	CONTROL REGISTRAL	ene-16	Una vez aprobados los flujos por los directores y la máxima autoridad, se definirán los criterios para controles y permisos en el sistema	PARAMETRIZACIÓN	Debido a que los PROCESOS REGISTRALES (ACTUALIZACIÓN 2.00) serán aprobados hasta el 19-feb-2016; El Consorcio deberá efectuar reunión/es con el RPDMQ [Control Registral y Directores] entre el 15-feb y 19-feb-2016 para establecer los criterios para controles y permisos (perfiles); determinando con el Consorcio los factibles a aplicar en SIREL 2.00 y los que se aplicarían en SIREL 3.00.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016												
113	CONTROL REGISTRAL	ene-16	Se definirán los reportes e indicadores para efectuar el control registral a nivel de procesos.	PARAMETRIZACIÓN	En SIREL 2.0 debe haber un conjunto de reportes básicos. En SIREL 3.00 el Consorcio debe clarificar con el RPDMQ lo requerido para reportes detallada de la Gestión Registral. El RPDMQ entregará los reportes e indicadores requeridos para cada versión (en fase de visionamiento / parametrización).	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016												
114	CONTROL REGISTRAL	ene-16	Se requiere visualizar la trazabilidad de los trámites y de las peticiones en el sistema	PARAMETRIZACIÓN	Esto está contemplado en el grupo de reportes básicos.	SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X						X		
115	CONTROL REGISTRAL	ene-16	Los datos (USUARIO, FECHA, HORA, etc.) del proceso de vinculación deben visualizarse para todos los usuarios internos	PARAMETRIZACIÓN		SIREL 2.00	22/02/2016 - 26/02/2016	21/03/2016 - 04/04/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ESTADO DE ISSUES EN EL SISTEMA TRELLO AL 29/03/2017

Tableros Trello

PRUEBAS BETA RPQ Visible para el equipo

ALTA PRIORIDAD
25 tarjetas

[002] Problema al existir dos repertorios iguales pero de distinto tipo de contrato

<098> SE REQUIERE LA CREACIÓN DE UNA NUEVA HERRAMIENTA QUE PERMITA TENER EL MOTOR DE SUBDIVICIÓN Y UNIFICACIÓN PARA RESOLVER LOS CASOS DE EXPROPRIACION, PRESCRIPCION Y TRANSFERENCIA DE AREAS VERDES

<101> La funcionalidad de trasladar sesion de gravámenes debe ser igual a la funcionalidad de inscribir sesion de gravámenes y debe mostrarse de la

BACKLOG ERRORES PRUEBAS BETA
36 tarjetas

<089> Posesiones Efectivas

<093> Se necesita que se pueda elegir mas de una prohibicion.

<095> En Resumen Tramites Ingresados por Rubro no es correcto el conteo de Tx

<096> 48.- El rol back funciona parcialmente, al momento que regresa de la bandeja del asesor se mantiene el objeto pero no antecedentes (LOS

MEJORAS FUNCIONALIDADES
7 tarjetas

Añadir una tarjeta...

MEJORAS REPORTES
11 tarjetas

Añadir una tarjeta...

BUGS MEJORAS
5 tarjetas

Añadir una tarjeta...

MEJORAS EN LAS QUE SE REQUIERE INFORMACIÓN DEL RP
4 tarjetas

Añadir una tarjeta...

BACKLOG NUEVOS REQUERIMIENTOS PRUEBAS BETA
12 tarjetas

[003] 6.- El número de petición y trámite, se debería desplegar en el cuadro de documentos adjuntos (petición) para evitar confusiones.

[004] 1.- En trasladar un acto histórico de dominio al folio 287, cuando se crea la dirección UID: qué posibilidad hay que se muestre o despliegue el documento en el gestor directamente.

[006] PARAMETRIZACION CORRECTA DE NOTARIAS, JUZGADOS Y ENTIDADES

[008] NUMERO DE FOLIO

EXPLICACION DE PROCEDIMIENTO (no procede requerimiento)
10 tarjetas

<006> VISUALIZACION REPERTORIO

<013> Se necesita ingresar otros actos que no son traslaticos de dominio como cambio de denominación, ordenanzas, comodatos, adosamientos, etc. Estos actos deben estar vinculados como OTRAS FORMAS DE ADQUISICION Trámite 420 folio 315 del 06/02/2017

<031> Gravámenes Notariales

<033> Gravamen Notarial

DEPENDENCIA DEL RPDMO
7 tarjetas

<045> Descripción de la Propiedad (Predio)

<001> Al momento de ingresar el predio hace la búsqueda pero no se conecta

[010] Descripción de la Propiedad (Superficie)

[012] Estado civil

[001] al ingresar texto en forma general no exista corrector ortográfico dentro de los distintos cuadros de texto

NUEVOS NOMBRES EN LISTAS, PARAMETRIZACIÓN Y ETIQUETAS.
6 tarjetas

<043> 29.- EN LA CREACION DE FOLIO EL CAMPO DE OBSERVACIONES DE CADA ACTO DEBERIA SER TRASLADO Y PARAMETRIZADO EN EL ACTA. (TRAMITE 482 FOLIO 364)

<090> Modificar título para agregar prohibiciones

<078> EN ACTA CORREGIR REDACCION ANTECEDENTES, (ES ADQUIRIDO POR ...) NO CONSTITUYO COMPRAVENTA, ADEMAS SE REPITE EL PROPIETARIO.

<077> EN ACTA CORREGIR REDACCION

<p>PROGRAMACION 7 tarjetas</p> <p>[017] 5 Nuevos Requerimientos en Inscripciones</p> <p><087> SIREL no traslada las observaciones que se hacen en el generador de propuesta.</p> <p><089> Número de trámite debe salir en el código de barra cuando se imprime repertorio</p> <p><018> Se requiere la impresión de</p>	<p>TESTING 43 tarjetas</p> <p><092> 46.- TRAMITE 800 FOLIO 553 (COMPRAVENTA) Al ingresar la información en el ícono de la aclaratoria si se comete un error no EXISTE LA OPCIÓN DE RECTIFICABILIDAD DE LA MISMA. (Se trabajó con el dato repertorio 17133 año 2016), ADEMÁS NO SE VIZUALIZAN (NI ARRASTRA LA INFORMACION DE LOS MISMOS EN EL ACTA)</p> <p><046> Prohibición</p> <p><007> Una vez que se genera la orden de pago en SAD, en ventanilla universal no se debería poder recuperar nuevamente el trámite ya que pasa a caja</p>	<p>OK 43 tarjetas</p> <p>Añadir una tarjeta...</p>	<p>NUEVAS INCIDENCIAS 0 tarjetas</p> <p>Añadir una tarjeta...</p>
---	---	---	--

<p>PRUEBAS SISTEMA BASICO FUNCIONAL INSCRIPCIONES 9 tarjetas</p> <p><121> SE INSISTE CUANDO DE INGRESA LA INFORMACION EN CONFIGURAR ACTO ANTES DE GENERAR LA PROPUESTA Y SE PRESIONA EL BOTON GUARDAR Y CONTINUAR SE BORRA TODA LA INFORMACION. (ERROR).</p> <p><122> SE INGRESA UNA ACLARATORIA DE TRANSFERENCIA EN EL FOLIO PADRE 789, Y AL PASAR AL ACTA LE CAMBIA EL NOMBRE DEL CONTRATO COMO ACLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL, ADEMÁS NO SUBE EL CAMPO DE OBSERVACIONES. Y SE INSISTE SIGUE MANTIENDO EL ERROR DE SUBIR UN ANTECEDENTE QUE NO CORRESPONDE.</p> <p><123> SE INGRESA UN GRAVAMEN NOTARIAL EN EL FOLIO PADRE Y EL</p> <p>Añadir una tarjeta...</p>	<p>PRUEBAS SISTEMA BASICO FUNCIONAL CREACIÓN DE FOLIO 4 tarjetas</p> <p><125> Aclaratorias</p> <p><131> Traslado de Acto Histórico</p> <p><132> Declaratoria de Propiedad Horizontal</p> <p><134> Vinculación Prohibiciones</p> <p>Añadir una tarjeta...</p>	<p>TESTING SISTEMA BASICO FUNCIONAL 3 tarjetas</p> <p><133> Traslado de Información del folio al certificado.</p> <p><120> SE INSISTE EL SISTEMA NO TIENE LA OPCION PARA INGRESAR ESTADO CIVIL CELIBE Y CUANDO NO CONSTA ESTADO CIVIL.</p> <p><130> Aclaratorias</p> <p>Añadir una tarjeta...</p>
--	---	--

MEB

**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

Fecha:
21/03/2017

Número Guion:
SG

Error
 Nuevo Requerimiento

Número → 12
Número →

Funcionario RPDMQ

Nombre:
JOSE CAMPAÑA

Cargo:
INSCRIPTOR

Área:
INSCRIPCIONES

Módulo Sistema Registral:

<input type="checkbox"/> Usuarios	<input type="checkbox"/> Peticiones
<input type="checkbox"/> Sede	<input type="checkbox"/> Caja
<input type="checkbox"/> Recepción	<input type="checkbox"/> Marginación
<input type="checkbox"/> Digitalización	<input type="checkbox"/> Asignación
<input checked="" type="checkbox"/> Inscripciones	<input type="checkbox"/> Certificaciones
<input type="checkbox"/> Suspensas	<input type="checkbox"/> Negativas
<input type="checkbox"/> Firma Electrónica	
<input type="checkbox"/> Matriz de folio real	
<input type="checkbox"/> Matriz de folio personal	
<input type="checkbox"/> Buscadores	
<input type="checkbox"/> Reportes	
<input type="checkbox"/> Parametrización	

Sub-Módulo Sistema Registral:

Funcionalidad Sistema Registral:

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

11.- (99) CONTRATO COMPRAVENTA TRAMITE 857 FOLIO 783 CUANDO EN GRAVAMANES NOTARIALES, SE CARGA UNA CESION DE HIPOTECA NO PERMITE INGRESAR DATOS DE CEDENTE Y CESIONARIO TAL COMO SI LO HACE AL RECTIFICAR LA MISMA.- EN LAS DOS GESTIONES DEBE PEDIRME INGRESAR INFORMACION DE LA MISMA MANERA. (SE RECOMIENDA QUE DEBE FUNCIONAR CON LA HERRAMIENTA DE RECTIFICABILIDAD DE CESION), TODA VEZ QUE SE CARGARA LA ULTIMA CESION, DADO QUE NO EXISTE ACTAS DE EVENTUALES CESIONES DEL MISMO DERECHO PERSONAL. DEBE VIZUALIZAR EL CAMPO DE OBSERVACIONES DE LA CESION EN LA MATRIZ DE FOLIO Y PERMITIR CARGAR EL CEDENTE EN FORMA MANUAL. LAS CESIONES DEBEN ENLISTARSE PARA MEJOR COMPRESION DE LAS MISMAS (PUEDE TRATARSE COMO MEJORAS) NO PERMITE ELIMINAR UNA CESION EN FORMA INDIVIDUAL.

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

MEB

**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

Fecha:
22/03/2017

Número Guion:
SG

Error
 Nuevo Requerimiento

Número →
Número →

Funcionario RPDMQ

Módulo Sistema Registral:

Sub-Módulo Sistema Registral:

Nombre:
JOSE CAMPAÑA

Cargo:
INSCRIPTOR

Área:
INSCRIPCIONES

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Usuarios | <input type="checkbox"/> Peticiones |
| <input type="checkbox"/> Sede | <input type="checkbox"/> Caja |
| <input type="checkbox"/> Recepción | <input type="checkbox"/> Marginación |
| <input type="checkbox"/> Digitalización | <input type="checkbox"/> Asignación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inscripciones | <input type="checkbox"/> Certificaciones |
| <input type="checkbox"/> Suspensas | <input type="checkbox"/> Negativas |
| <input type="checkbox"/> Firma Electrónica | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio real | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal | |
| <input type="checkbox"/> Buscadores | |
| <input type="checkbox"/> Reportes | |
| <input type="checkbox"/> Parametrización | |

Funcionalidad Sistema Registral:

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

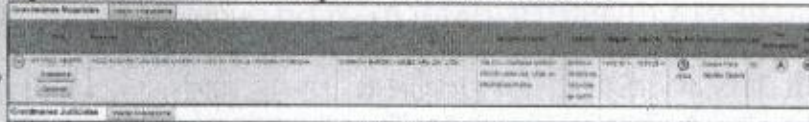
Descripción Breve:

Descripción Detallada:

TRAMITE 864 FOLIO 788 y 790: CANCELACION DE HIPOTECA, COMPRAVENTA E HIPOTECA.-

12.- (100) SE COMPLEMENTA A LO QUE CONSTA EN EL REPORTE 11 (99), DEL 21/03/2017.- AL INGRESAR EN GRAVAMENES NOTARIALES

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



SE ADJUNTAN HOJAS

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

Verificar cambios.

MEB



LEVANTAMIENTO DE ERRORES O NUEVOS REQUERIMIENTOS PRUEBAS BETA SISTEMA REGISTRAL

7

Fecha: 21/03/2017

Número Guion: SG

Error Nuevo Requerimiento

Número →
Número →

Funcionario RPDMQ

Módulo Sistema Registral:

Sub-Módulo Sistema Registral:

Nombre: JOSE CAMPAÑA

Cargo: INSCRIPTOR

Área: INSCRIPCIONES

- Usuarios
- Sede
- Recepción
- Digitalización
- Inscripciones
- Suspensas
- Firma Electrónica
- Matriz de folio real
- Matriz de folio personal
- Buscadores
- Reportes
- Parametrización
- Peticiones
- Caja
- Marginación
- Asignación
- Certificaciones
- Negativas

Funcionalidad Sistema Registral:

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL.- TRAMITE 860.- FOLIO PADRE 769; FOLIOS HIJOS ORIGINALES 773, 774, 775, 776, 777, FOLIOS ACTUALES 778-779-780, 94. SE INGRESA UNA ACLARATORIA DE TRANSFERENCIA EN EL FOLIO PADRE 769, Y AL PASAR AL ACTA LE CAMBIA EL NOMBRE DEL CONTRATO COMO ACLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ADEMÁS NO SUBE EL CAMPO DE OBSERVACIONES, Y SE INSISTE SIGUE MANTIENiendo EL ERROR DE SUBIR UN ANTECEDENTE QUE NO CORRESPONDE.

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:

NO

NO

SI

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

MEB



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

S

Fecha:
21/03/2017

Número Guion:
SG

- Error
- Nuevo Requerimiento

Número →
Número →

Funcionario RPDMQ

Nombre:
JOSE CAMPAÑA

Cargo:
INSCRIPTOR

Área:
INSCRIPCIONES

Módulo Sistema Registral:

- Usuarios
- Sede
- Recepción
- Digitalización
- Inscripciones
- Suspensas
- Firma Electrónica
- Matriz de folio real
- Matriz de folio personal
- Buscadores
- Reportes
- Parametrización
- Peticiones
- Caja
- Marginación
- Asignación
- Certificaciones
- Negativas

Sub-Módulo Sistema Registral:

Funcionalidad Sistema Registral:

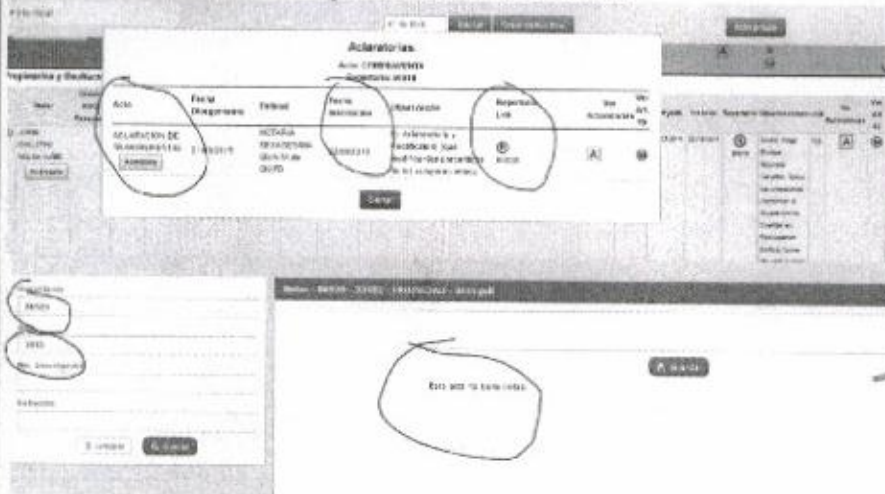
Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL.- TRAMITE 860.- FOLIO PADRE 769;
FOLIOS HIJOS ORIGINALES 773, 774, 775, 776, 777, FOLIOS ACTUALES 778-779-780.
98.- LA INFORMACION DE LA ACLARATORIA CREADA EN EL FOLIO PADRE (769) NO
MUESTRA LA MARGINACION EN EL GESTOR. NO

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

MEB



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

4

Fecha:
20/03/2017

Número Guion:
SG

- Error
- Nuevo Requerimiento

Número →
Número →

Funcionario RPDMQ

Módulo Sistema Registral:

Sub-Módulo Sistema Registral:

Nombre:
JOSE CAMPAÑA

Cargo:
INSCRIPTOR

Área:
INSCRIPCIONES

- Usuarios
- Sede
- Recepción
- Digitalización
- Inscripciones
- Suspensas
- Firma Electrónica
- Matriz de folio real
- Matriz de folio personal
- Buscadores
- Reportes
- Parametrización
- Peticiones
- Caja
- Marginación
- Asignación
- Certificaciones
- Negativas

Funcionalidad Sistema Registral:

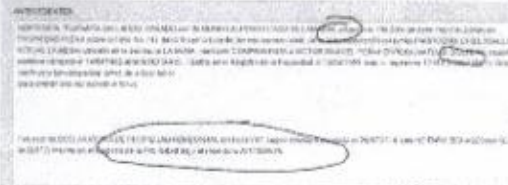
Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

89.- (87) EN EL ANTECEDENTE DEL ACTA NO REFLEJA LA INFORMACION
INGRESADA EN EL CAMPO DE REPRESENTACION TANTO DEL VENDEDOR Y
COMPRADOR. ADEMAS QUE TRASFIERE UN ANTECEDENTE QUE RECIENTE SE ESTA
CREANDO. *NO*
OK

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



> NO
> SI

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

MEB



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

8

Fecha:
21/03/2017

Número Guion:
SG

- Error
- Nuevo Requerimiento

Número →
Número →

Funcionario RPDMQ

Nombre:
JOSE CAMPAÑA

Cargo:
INSCRIPTOR

Área:
INSCRIPCIONES

Módulo Sistema Registral:

- Usuarios
- Sede
- Recepción
- Digitalización
- Inscripciones
- Suspensas
- Firma Electrónica
- Matriz de folio real
- Matriz de folio personal
- Buscadores
- Reportes
- Parametrización
- Peticiones
- Caja
- Marginación
- Asignación
- Certificaciones
- Negativas

Sub-Módulo Sistema Registral:

Funcionalidad Sistema Registral:

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL.- TRAMITE 860.- FOLIO PADRE 769;
FOLIOS HIJOS ORIGINALES 773, 774, 775, 776, 777, FOLIOS ACTUALES 778-779-780.
93.- SE INSISTE CUANDO DE INGRESA LA INFORMACION EN CONFIGURAR ACTO
ANTES DE GENERAR LA PROPUESTA Y SE PRESIONA EL BOTON GUARDAR Y
CONTINUAR SE BORRA TODA LA INFORMACION. (ERROR).

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:

Configurar el objeto del acto:

Nº de subdivisiones: 1

Nº	Folio	Descripción	Matriz	Tipología	Nº Folio
1	769		SI		
2	773		SI		
3	774		SI		
4	775		SI		
5	776		SI		
6	777		SI		
7	778		SI		
8	779		SI		
9	780		SI		

Botones: Guardar y Continuar, Parametrizar, Cancelar

Configurar el objeto del acto:

Nº de subdivisiones: 1

172.20.213.00

Botones: Guardar y Continuar, Parametrizar, Cancelar

Configurar el objeto del acto:

Nº de subdivisiones: 1

Botones: Guardar y Continuar, Parametrizar, Cancelar

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

MEB



Mejora

LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

Fecha:
20/03/2017

Número Guion:
SG

Error
 Nuevo Requerimiento

Número → 10
Número →

Funcionario RPDMQ

Nombre:
JOSE CAMPAÑA

Cargo:
INSCRIPTOR

Área:
INSCRIPCIONES

Módulo Sistema Registral:

- Usuarios
- Sede
- Recepción
- Digitalización
- Inscripciones
- Suspensas
- Firma Electrónica
- Matriz de folio real
- Matriz de folio personal
- Buscadores
- Reportes
- Parametrización
- Peticiones
- Caja
- Marginación
- Asignación
- Certificaciones
- Negativas

Sub-Módulo Sistema Registral:

Funcionalidad Sistema Registral:

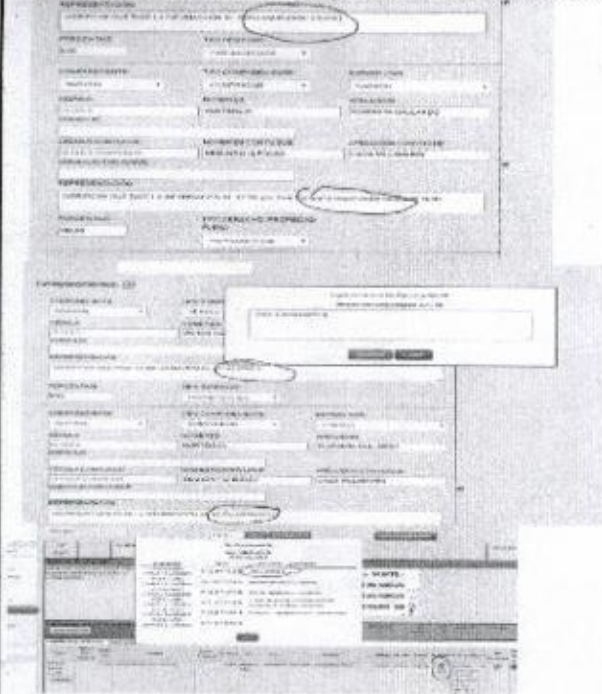
Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

88.- (87) CUANDO SE ESCOGE LA OPCION DE RECTIFICABILIDAD, NO SOLICITA LA AUTORIZACION DE SUPERVISOR AL EDITAR UN ANTECEDENTE DE UN FOLIO CREADO. (AJUSTAR POLITICA CON REGISTRO).

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



*falla folios, según proceso
quién pide? diagrama
quién elabora?
y quién aprueba?*

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

MEB

**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

B

Fecha:
22/03/2017

Número Guion:
SG

- Error
 Nuevo Requerimiento

Número →
Número →

Funcionario RPDMQ Nombre: JOSE CAMPAÑA Cargo: INSCRIPTOR Área: INSCRIPCIONES	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Asignación <input checked="" type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Negativas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral:
		Funcionalidad Sistema Registral:

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

TRAMITE 864 FOLIO 788 y 790: CANCELACION DE HIPOTECA, COMPRAVENTA E HIPOTECA.-
13.- (101) EN EL CONTRATO DE CANCELACION DE HIPOTECA AL CONFIGURAR EL ACTO, A MÁS DE LOS DATOS QUE MUESTRA. DEBE MOSTRAR TAMBIEN EL REPERTORIO DE CUANDO SE CONSTITUYO LA HIPOTECA, PARA EVITAR ERRORES GRAVES, SI SON VARIAS HIPOTECAS. ADEMAS SE LLENA EL CAMPO OBSERVACIONES Y NO REFLEJA EN NINGUNA PARTE DEL ACTA.

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

MEB



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

19

Fecha:
22/03/2017

Número Guion:
SG

Error
 Nuevo Requerimiento

Número →
Número →

Funcionario RPDMQ

Módulo Sistema Registral:

Sub-Módulo Sistema Registral:

Nombre:
JOSE CAMPAÑA

Cargo:
INSCRIPTOR

Área:
INSCRIPCIONES

- Usuarios
- Sede
- Recepción
- Digitalización
- Inscripciones
- Suspensas
- Firma Electrónica
- Matriz de folio real
- Matriz de folio personal
- Buscadores
- Reportes
- Parametrización
- Peticiones
- Caja
- Marginación
- Asignación
- Certificaciones
- Negativas

Funcionalidad Sistema Registral:

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

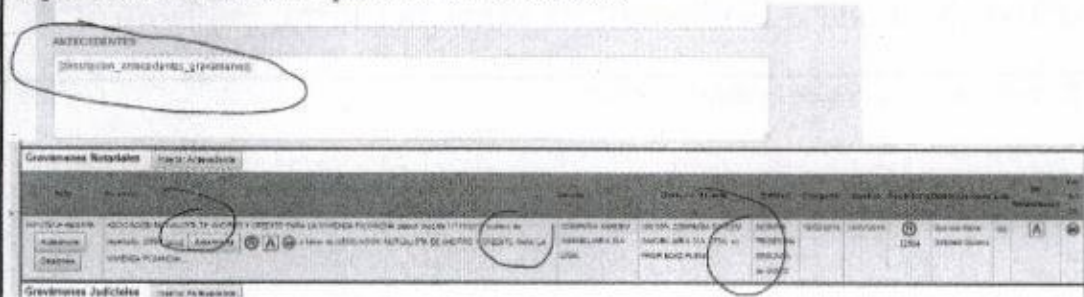
Descripción Breve:

Descripción Detallada:

TRAMITE 864 FOLIO 788 y 790: CANCELACION DE HIPOTECA, COMPRAVENTA E HIPOTECA.-

14.- (102) EN EL ACTA DE LA CANCELACION DE HIPOTECA NO ARRASTRA LOS ANTECEDENTES QUE CONSTAN EN LOS FOLIOS CREADOS.

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

MEB

LEVANTAMIENTO DE ERRORES O NUEVOS REQUERIMIENTOS PRUEBAS BETA SISTEMA REGISTRAL

90

Fecha:
24/03/2017

Número Guion:
SG

-
- Error
-
-
- Nuevo Requerimiento

Número →
Número →
Funcionario RPDMQ
Nombre:
JOSE CAMPAÑA

Cargo:
INSCRIPTOR

Área:
INSCRIPCIONES
Módulo Sistema Registral:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Usuarios | <input type="checkbox"/> Peticiones |
| <input type="checkbox"/> Sede | <input type="checkbox"/> Caja |
| <input type="checkbox"/> Recepción | <input type="checkbox"/> Marginación |
| <input type="checkbox"/> Digitalización | <input type="checkbox"/> Asignación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inscripciones | <input type="checkbox"/> Certificaciones |
| <input type="checkbox"/> Suspensas | <input type="checkbox"/> Negativas |
| <input type="checkbox"/> Firma Electrónica | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio real | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal | |
| <input type="checkbox"/> Buscadores | |
| <input type="checkbox"/> Reportes | |
| <input type="checkbox"/> Parametrización | |

Sub-Módulo Sistema Registral:**Funcionalidad Sistema Registral:****Nombre Técnico Consorcio:** Armando Arellano**Descripción Breve:****Descripción Detallada:**

21.- (109) CREACION DEL FOLIO 798.- CUANDO INGRESAS UNA ACLARATORIA EN LOS ACTOS CON EL MISMO REPERTORIO NO LLEVA LA INFORMACION AL ACTA.

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:

The screenshots show the 'Aclaratorias' window in the registration system. The first screenshot displays a table with the following data:

Acto	Fecha	Observación	Repertorio	Ver
HIPOTECA	03/10/2016	DESCRIPCIÓN DEL VUELO EN PLANERA HIPOTECA POR DEFICIA DE URBANIZACIÓN	78214	A
HIPOTECA	03/10/2016	DESCRIPCIÓN DEL VUELO EN PLANERA HIPOTECA POR DEFICIA DE URBANIZACIÓN	78214	A
ACLUARACION DE HIPOTECA	18/03/2017	SE VIZO ERROR DE ACTUACION EN FOLIO 798 EN EL REPERTORIO	78214	A

The second screenshot shows a similar view with a different row highlighted, also showing a circled 'Observación' and 'Repertorio'.

Firma Funcionario RPDMQ:**Firma Técnico Consorcio**

MEB*Handwritten initials***LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL***Handwritten number 22*Fecha:
24/03/2017Número Guion:
SG Error
 Nuevo RequerimientoNúmero →
Número →

Funcionario RPDMQ

Nombre:
JOSE CAMPAÑACargo:
INSCRIPTORÁrea:
INSCRIPCIONES

Módulo Sistema Registral:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Usuarios | <input type="checkbox"/> Peticiones |
| <input type="checkbox"/> Sede | <input type="checkbox"/> Caja |
| <input type="checkbox"/> Recepción | <input type="checkbox"/> Marginación |
| <input type="checkbox"/> Digitalización | <input type="checkbox"/> Asignación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inscripciones | <input type="checkbox"/> Certificaciones |
| <input type="checkbox"/> Suspensas | <input type="checkbox"/> Negativas |
| <input type="checkbox"/> Firma Electrónica | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio real | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal | |
| <input type="checkbox"/> Buscadores | |
| <input type="checkbox"/> Reportes | |
| <input type="checkbox"/> Parametrización | |

Sub-Módulo Sistema Registral:

Funcionalidad Sistema Registral:

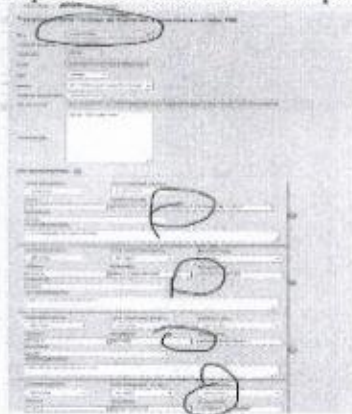
Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

19.- (107) CREACION DEL FOLIO 798
 CUANDO SE CREA EL FOLIO (798) DENTRO DE GRAVAMES NOTARIALES, LA HIPOTECA POR OBRAS A PARTIR DE UNA ORDENANZA, PRIMERO HAY QUE VOLVER A INGRESAR TODOS LOS COMPARECIENTES, Y EL RATO DE VINCULAR EL GRAVAMEN TOCA UNO POR UNO LO QUE SE VUELVE MUY LENTO ADEMÁS SE PUEDE COMETER ERRORES GRAVES.- DEBERIA PERMITIR PRIMERAMENTE QUE BAJEN TODOS LOS COMPARECIENTES CON LA OPCION DE EDITAR (PARA AUMENTAR O DISMINUIR COMPARECIENTES Y PODER TRANSACCIONAR UNO VARIOS O VARIOS UNO.

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



ETC.

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

Handwritten signature of Armando Arellano

MEB

**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

RS

Fecha: 27/03/2017

Número Guion:

 Error

Número →

 Nuevo Requerimiento

Número →

Funcionario RPDMQ

Módulo Sistema Registral:

Sub-Módulo Sistema Registral:

Nombre: Johanna Berrezueta

Cargo: Analista Legal

Área: Inscripciones

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Usuarios | <input type="checkbox"/> Peticiones |
| <input type="checkbox"/> Sede | <input type="checkbox"/> Caja |
| <input type="checkbox"/> Recepción | <input type="checkbox"/> Marginación |
| <input type="checkbox"/> Digitalización | <input type="checkbox"/> Asignación |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inscripciones | <input type="checkbox"/> Certificaciones |
| <input type="checkbox"/> Suspensas | <input type="checkbox"/> Negativas |
| <input type="checkbox"/> Firma Electrónica | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio real | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal | |
| <input type="checkbox"/> Buscadores | |
| <input type="checkbox"/> Reportes | |
| <input type="checkbox"/> Parametrización | |

Funcionalidad Sistema Registral:

Nombre Técnico Consorcio:

Descripción Breve:

Descripción Detallada:

Al escoger la opción de rectificabilidad e ingresar la fecha de otorgamiento de manera errada, superior a fecha de inscripción, no se alerta del error del mismo y acepta el cambio.

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

24

Fecha: 27/03/2017

Número Guion:

Error

Número →

Nuevo Requerimiento

Número →

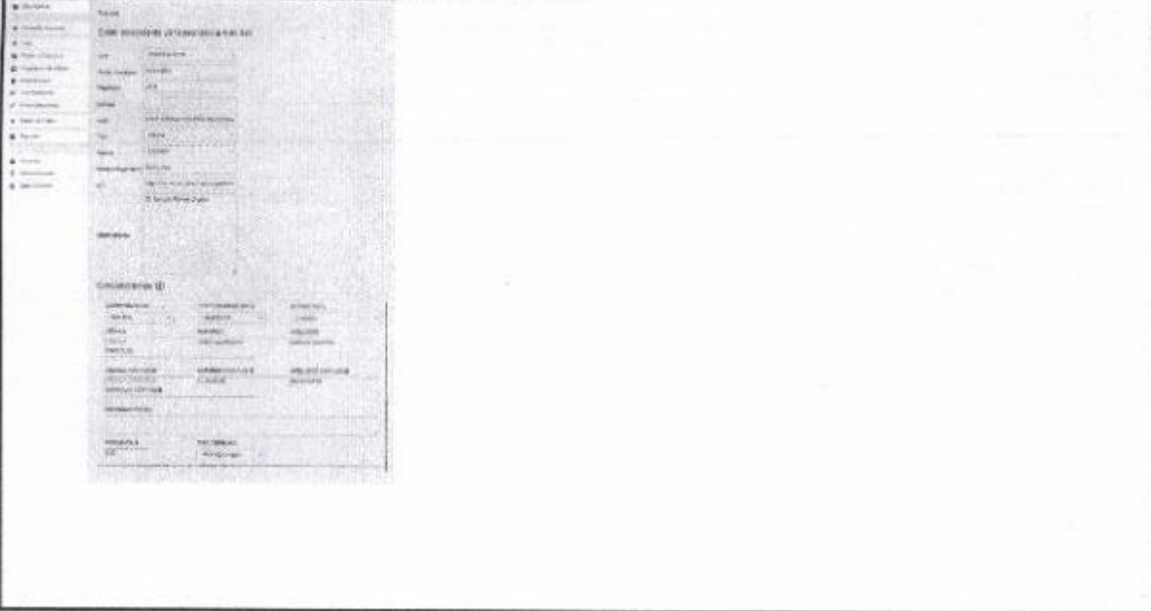
<p>Funcionario RPDMQ</p> <p>Nombre: Johanna Berrezueta</p> <p>Cargo: Analista Legal</p> <p>Área: Inscripciones</p>	<p>Módulo Sistema Registral:</p> <p><input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Peticiones</p> <p><input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Caja</p> <p><input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Marginación</p> <p><input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Asignación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Certificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Negativas</p> <p><input type="checkbox"/> Firma Electrónica</p> <p><input type="checkbox"/> Matrix de folio real</p> <p><input type="checkbox"/> Matrix de folio personal</p> <p><input type="checkbox"/> Buscadores</p> <p><input type="checkbox"/> Reportes</p> <p><input type="checkbox"/> Parametrización</p>	<p>Sub-Módulo Sistema Registral:</p> <p>Funcionalidad Sistema Registral:</p>
---	--	--

Nombre Técnico Consorcio:


Descripción Breve:

Descripción Detallada:
Al corregir fecha de otorgamiento se eliminó todos los comparecientes (compradores) creados .

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



Firma Funcionario RPDMQ:



Firma Técnico Consorcio



MEB

**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

26

Fecha: 27/03/2017

Número Guion:

 Error

Número →

 Nuevo Requerimiento

Número →

Funcionario RPDMQ

Módulo Sistema Registral:

Sub-Módulo Sistema Registral:

Nombre: Oswaldo Paz y Miño

Cargo: Coordinador

Área: Inscripciones

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Usuarios | <input type="checkbox"/> Peticiones |
| <input type="checkbox"/> Sede | <input type="checkbox"/> Caja |
| <input type="checkbox"/> Recepción | <input type="checkbox"/> Marginación |
| <input type="checkbox"/> Digitalización | <input type="checkbox"/> Asignación |
| <input type="checkbox"/> Inscripciones | <input type="checkbox"/> Certificaciones |
| <input type="checkbox"/> Suspensas | <input type="checkbox"/> Negativas |
| <input type="checkbox"/> Firma Electrónica | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio real | |
| <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal | |
| <input type="checkbox"/> Buscadores | |
| <input type="checkbox"/> Reportes | |
| <input type="checkbox"/> Parametrización | |

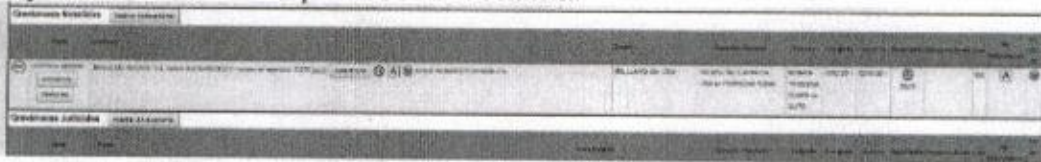
Funcionalidad Sistema Registral:

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: No existe botón para eliminar una cesión de derechos.

Descripción Detallada: Una vez que se ha generado el antecedente de cesión de derechos hipotecarios se puede observar que no existe un botón para eliminar la creación de dicho acto previo a la activación del folio

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

27

Fecha: 27/03/2017

Número Guión:

Error

Número →

Nuevo Requerimiento

Número →

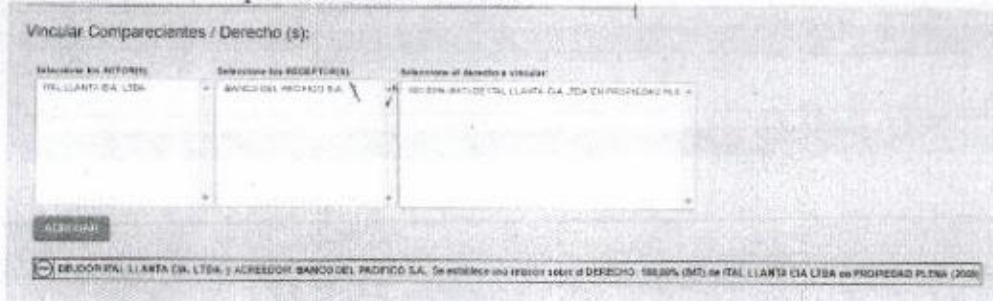
Funcionario RPDMQ Nombre: Oswaldo Paz y Miño Cargo: Coordinador Área: Inscripciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Funcionalidad Sistema Registral:
---	---	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Modificar texto en vinculación de comparecientes

Descripción Detallada: Al vincular un antecedente de gravamen notarial se debe modificar la denominación de los comparecientes en el acto de Actor/Receptor a Acreedor/Deudor. Folio 847

Captura de Pantalla o Descripción de Posible Solución:



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

Mejoro.

E

**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

Fecha: 14/02/2017	Número Guion: SG	<input checked="" type="checkbox"/> Error <input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	<i>Anterior</i> Número → 047 Número → 03
Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real	
Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano			
Descripción Breve: Gravámenes Notariales			
Descripción Detallada: Se realiza el traslado de antecedentes en gravámenes notariales y refleja como gravámenes judiciales a pesar de que se trata de actos diferentes, en el primer caso es una hipoteca y en el segundo una prohibición que se encuentran bajo el mismo repertorio.			

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

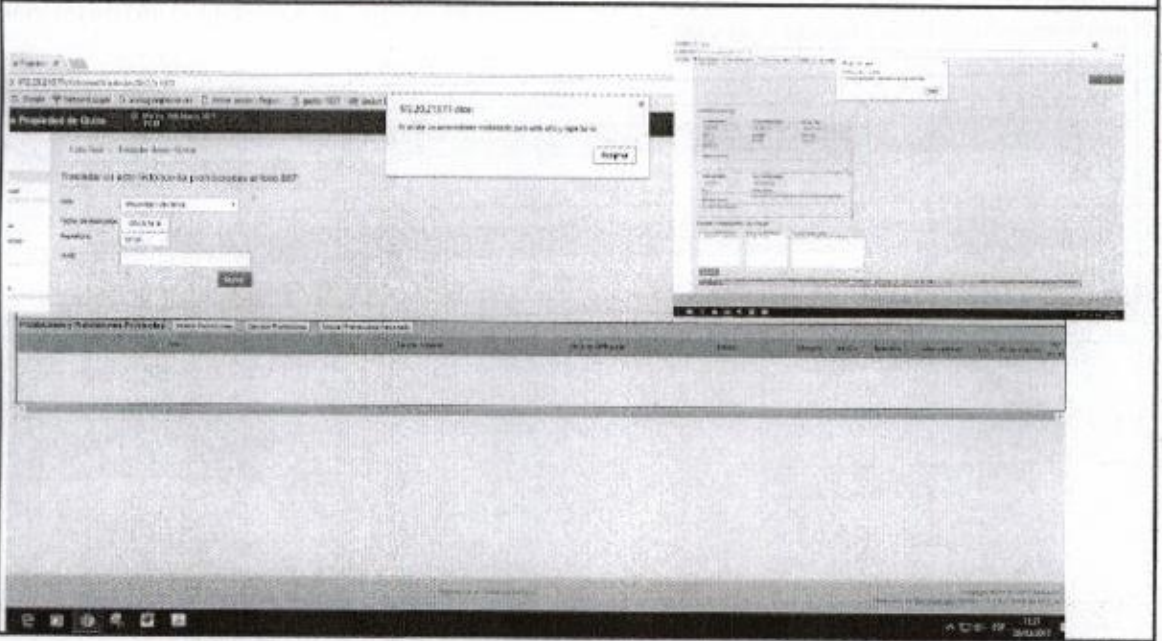
18.

Fecha: 28/03/2017	Número Guión: SG	<input checked="" type="checkbox"/> Error <input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → 10 Número →
-------------------	---------------------	---	-------------------------

Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización <input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Asignación <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Negativas	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
--	---	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano
Descripción Breve: Traslado de Prohibiciones Reales

Descripción Detallada: Realiza el traslado con éxito, pero no se visualiza en el folio.
Se aclara que existen otros traslados de prohibiciones de diferente fecha que si se visualizan



Firma Funcionario RPDMQ:	Firma Técnico Consorcio
--------------------------	-----------------------------

0016



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

Fecha: 27/03/2017	Número Guión: SG	<input checked="" type="checkbox"/> Error <input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → 17 Número →
Funcionario RPDMQ Nombre: David Salazar Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real	
Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano			
Descripción Breve: traslado de aclaratoria que ya fueron ingresadas con anterioridad			
<p>Descripción Detallada:</p> <p>se trasladó dos antecedentes de titularidad de años diferentes, y una aclaratoria que afectaba a los dos antecedentes antes mencionados, sin embargo como esa aclaratoria ya había sido utilizada para otros repertorios y folios, a pesar de haber ingresado nuevos datos para cada traslado de aclaratoria a cada titularidad, al momento de visualizar el contenido de la aclaratoria se observa un texto único (que resulta ser el mismo que se utilizó en el primer traslado, mismo que no es necesario para las aclaratoria) es decir a pesar de haber llenado con nueva información y guardarla en cada una de las aclaratorias, el sistema solo reconoce y cambia automáticamente el primer traslado realizado de esa aclaratoria.</p>			

No procede, una aclaratoria tiene repertorio y fechas diferentes



**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

Fecha: 27/03/2017	Número Guion: SG	<input type="checkbox"/> Error	Número → 17
		<input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número →

Funcionario RPDMQ Nombre: David Salazar Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
---	--	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Primera aclaratoria: nótese que solo existe un antecedente de titularidad.

Acto	Fecha Ingreso	Estado	Fecha Anticipado	Observaciones	Registros	Act	Act
COMPRANVA	19/03/17	SEPTIMAS	20/03/17	100%	1/17	1/17	1/17

Segunda aclaratoria: nótese que existen dos antecedentes, y esta aclaratoria era para el segundo antecedente.

Acto	Fecha Ingreso	Estado	Fecha Anticipado	Observaciones	Registros	Act	Act
COMPRANVA	19/03/17	SEPTIMAS	20/03/17	100%	1/17	1/17	1/17
COMPRANVA	19/03/17	SEPTIMAS	20/03/17	100%	1/17	1/17	1/17

Firma Funcionario RPDMQ:

David Salazar

Firma Técnico Consorcio

MEB

**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

Fecha: 24/03/2017	Número Guion: SG	<input type="checkbox"/> Error <input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → 16 Número →
-------------------	---------------------	--	--------------------------------


Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
--	--	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Traslado de antecedentes

Descripción Detallada:

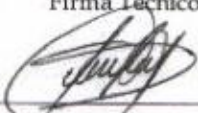
Si ya existe un antecedente trasladado , el sistema no me permite realizar ninguna rectificación o eliminación; lo que me permite es ingresar un nuevo compareciente.




No puede, una traslado con el mismo reportorio y fecha para un mismo acto debe reflejar los datos del primer traslado y si se requiere cambio el cambio afecta a todos los traslados.

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio



MEJORA

	LEVANTAMIENTO DE ERRORES O NUEVOS REQUERIMIENTOS PRUEBAS BETA SISTEMA REGISTRAL
---	--

Fecha: 24/03/2017	Número Guion: SG	<input type="checkbox"/> Error <input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → 15 Número →
-------------------	------------------	--	-------------------------

Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización <input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Asignación <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Negativas	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
--	---	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: UIDD

Descripción Detallada:

Quando existen varias actas con el mismo año y repertorio, no traslada la información del UIDD y hay que ingresar a un gestor anterior para copiar y poder ingresar la información, se solicita que el UIDD aparezca en un campo adicional en el gestor, para que sea más rápida su búsqueda, considerando que actualmente los usuarios ya no poseemos acceso al gestor anterior.

Consejo al Poder Solicitar UIDD a Burocrat para poder realizar traslado



Firma Funcionario RPDMQ:	Firma Técnico Consorcio 
---------------------------------	---

MEB

**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

Fecha: 23/03/2017

Número Guion:
SG

Error



Nuevo Requerimiento

Número → 14

Número →

Funcionario RPDMQ	Módulo Sistema Registral:	Sub-Módulo Sistema Registral:
Nombre: Iveth Flores	<input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	<input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Asignación <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Negativas
Cargo: Certificador		Traslados de gestor
Área: Certificaciones		Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Antecedentes de dominio

Descripción Detallada:


Cuando se realiza una rectificabilidad en antecedentes de dominio, desaparece el domicilio.

Considerado

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio

Requerido.

	LEVANTAMIENTO DE ERRORES O NUEVOS REQUERIMIENTOS PRUEBAS BETA SISTEMA REGISTRAL
---	--

Fecha: 22/03/2017	Número Guion: SG	<input type="checkbox"/> Error <input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → 13 Número →
-------------------	---------------------	--	--------------------------------

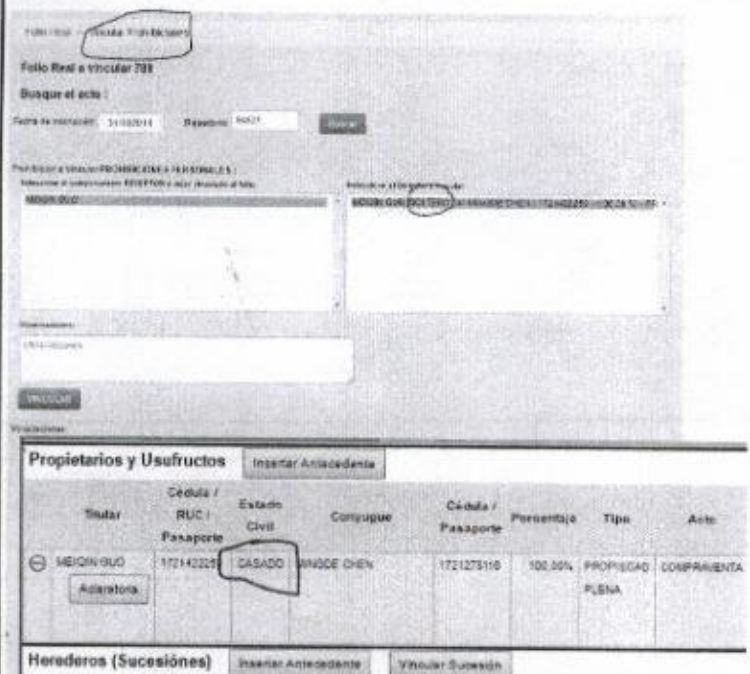
Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización <input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Asignación <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Negativas	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
--	---	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Vinculación Prohibiciones

Descripción Detallada:

En el folio #789 cuando se vincula una prohibición personal, cambia el estado civil del encausado en relación al folio.- En el presente ejemplo, el estado civil es "casado con" y no "soltero con", como refleja al momento de vincular.




Propietarios y Usufructos

Statut	Cédula / RUC / Pasaporte	Estado Civil	Conyugue	Cédula / Pasaporte	Porcentaje	Tipo	Acto
MEIQIN-010 Adaratoria	172142215	CASADO	WIVIDE CHEN	1721273110	100.00%	PROPIEDAD PLENA	COMPRAVENTA

Firma Funcionario RPDMQ:	Firma Técnico Consorcio 
--------------------------	--

Requerido

OJO / Se ingresó y se generó en plan de Traslado de Conservación

	LEVANTAMIENTO DE ERRORES O NUEVOS REQUERIMIENTOS PRUEBAS BETA SISTEMA REGISTRAL # 11
---	---

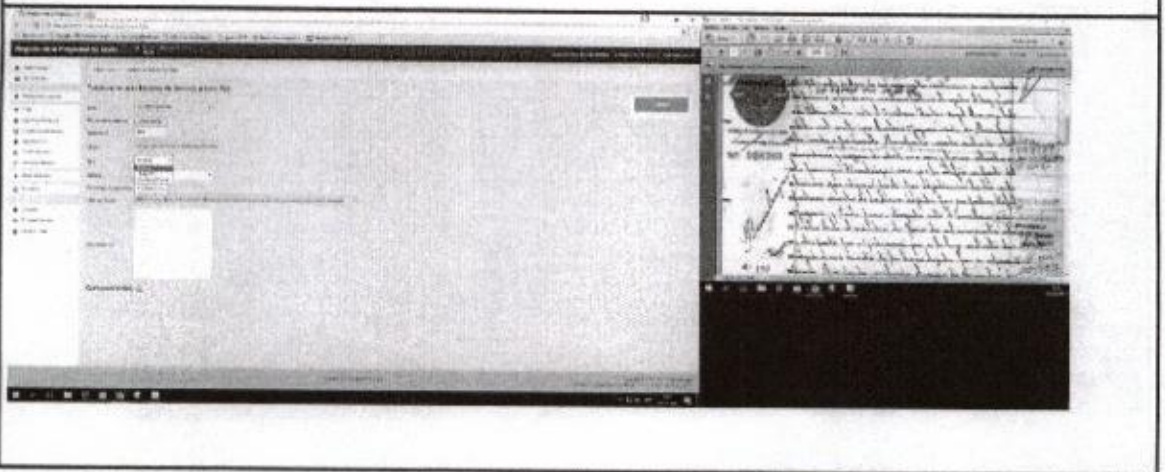
Fecha: 20/03/2017	Número Guion: SG	<input type="checkbox"/> Error	Número → E134
		<input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → E

Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
--	--	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Traslado de Acto Histórico

Descripción Detallada:
No existe la opción escribano.



Firma Funcionario RPDMQ:	Firma Técnico Consorcio 
--------------------------	--

Repetida Solucionado



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

9

Fecha: 21/03/2017 Número Guion: SC Error Número → E129
 Nuevo Requerimiento Número → E

Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Asignación <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Negativas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
--	---	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano
 Descripción Breve: Posesiones Efectivas


Descripción Detallada:
 En el folio 768, al ingresar aclaratorias a la Posesión Efectiva, no existe el link.

Acta	Fecha Original	Cédula	Fecha Registro	Observación	Folio/LINK	W/A	Art. 58
POSERCIÓN EFECTIVA	26/12/1984	N02430	07/07/1995	DE PASADISEN	24410 116	A	⊗
ACLARACION POSERCIÓN EFECTIVA	13/12/1984	N02410	07/07/1995	ACLARACION EN CARBO A LA OBSERVA (007/00761)	7620 7621	A	⊗
ACLARACION POSERCIÓN EFECTIVA	28/01/1985		13/07/1985		7614	A	⊗

Firma Funcionario RPDMQ: _____ Firma Técnico Consorcio:

Problema

Solucionado

	LEVANTAMIENTO DE ERRORES O NUEVOS REQUERIMIENTOS PRUEBAS BETA SISTEMA REGISTRAL	# 7
---	--	-----

Fecha: 21/03/2017	Número Guion: SG	<input type="checkbox"/> Error <input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → E127 Número → E
-------------------	------------------	--	-----------------------------

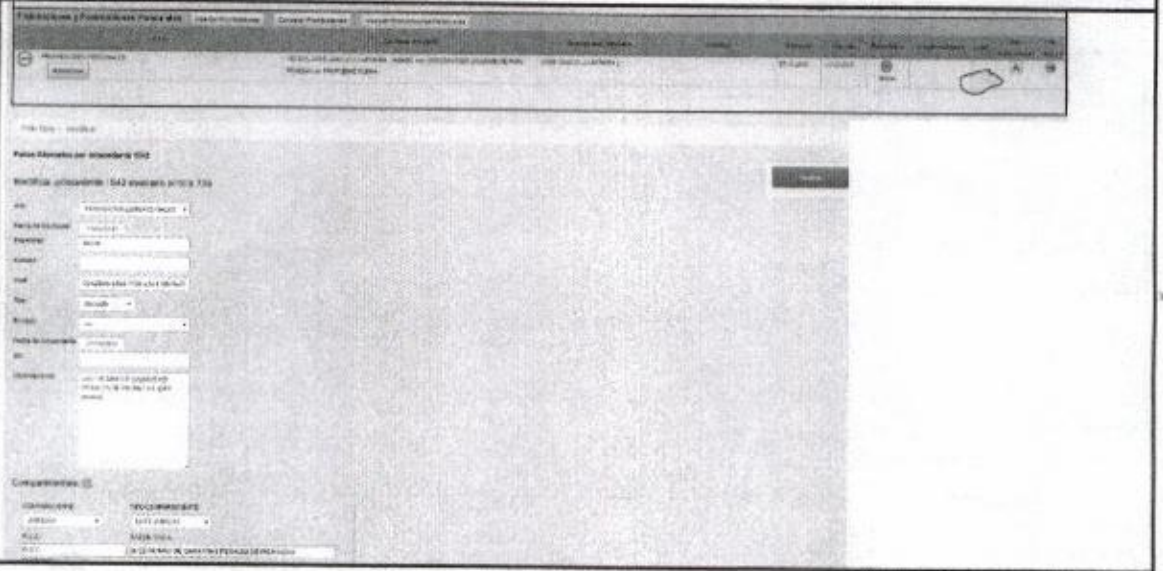
Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
--	--	--

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Prohibiciones


Descripción Detallada: En el folio 768 se encuentra lo siguiente:

- a) No existe link. *OK*
- b) Al ingresar por rectificabilidad a las prohibiciones personales, el sistema no me permite guardar los cambios ni continuar. *OK*



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio



060

Mejora

0

MEB
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



**LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL**

#6

Fecha: 21/03/2017	Número Guion: SG	<input type="checkbox"/> Error	Número → E136
		<input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → e

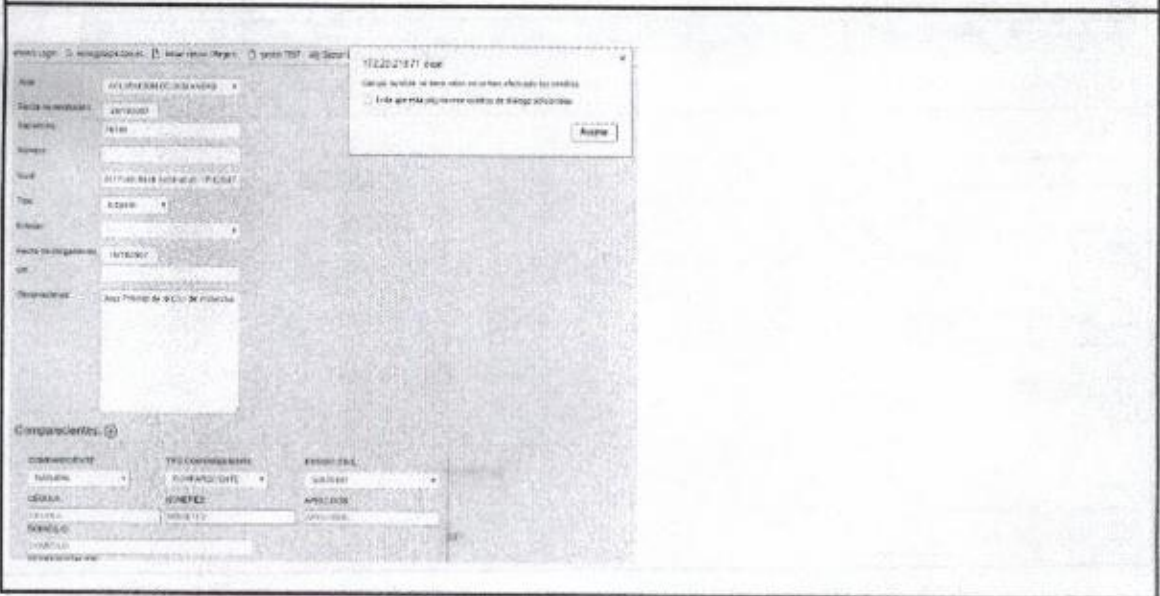
Funcionario RPDMQ	Módulo Sistema Registral:	Sub-Módulo Sistema Registral:
Nombre: Iveth Flores	<input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	<input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Asignación <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Negativas
Cargo: Certificador		Traslados de gestor
Área: Certificaciones		Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Aclaración de Demandas


Descripción Detallada: *No porate*

En el folio 768, al ingresar por rectificabilidad a las aclaratorias de Demandas, si se despliega la opción de comparecientes, aunque éste se desactive, el sistema no me permite eliminar, peor continuar, por lo que es necesario volver a empezar.



Firma Funcionario RPDMQ:	Firma Técnico Consorcio
--------------------------	-------------------------

- Requerido x por rectificabilidad poder borrar. part art. 60

	LEVANTAMIENTO DE ERRORES O NUEVOS REQUERIMIENTOS PRUEBAS BETA SISTEMA REGISTRAL	# 5
---	--	--

Fecha: 21/03/2017	Número Guión: SG	<input type="checkbox"/> Error <input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	Número → E-125 Número → E
-------------------	---------------------	--	------------------------------

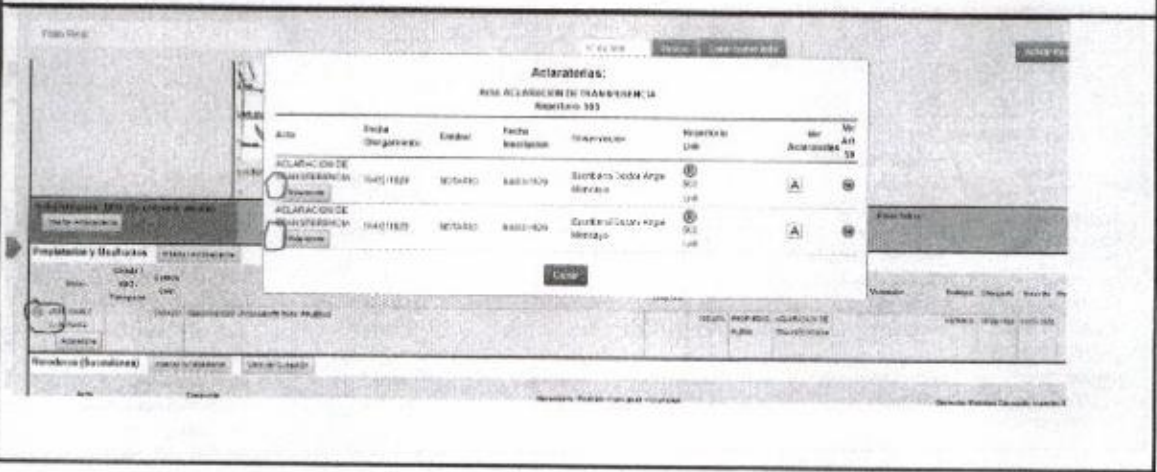
Funcionario RPDMQ Nombre: Iveth Flores Cargo: Certificador Área: Certificaciones	Módulo Sistema Registral: <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	Sub-Módulo Sistema Registral: Traslados de gestor <hr/> Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real
--	--	---

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Aclaratorias

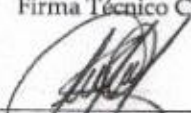
Descripción Detallada:

Las aclaratorias de antecedentes permiten editar pero no eliminar.



Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio



MEB



LEVANTAMIENTO DE ERRORES
O NUEVOS REQUERIMIENTOS
PRUEBAS BETA
SISTEMA REGISTRAL

[Handwritten signature]

Fecha: 21/03/2017

Número Guión:
SG

- Error
- Nuevo Requerimiento

Número → # 4
Número →

Funcionario RPDMQ	Módulo Sistema Registral:	Sub-Módulo Sistema Registral:
Nombre: Iveth Flores	<input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Recepción <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Inscripciones <input type="checkbox"/> Suspensas <input type="checkbox"/> Firma Electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de folio real <input type="checkbox"/> Matriz de folio personal <input type="checkbox"/> Buscadores <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parametrización	<input type="checkbox"/> Peticiones <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Marginación <input type="checkbox"/> Asignación <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Negativas
Cargo: Certificador		Traslados de gestor
Área: Certificaciones		Funcionalidad Sistema Registral: Matriz de folio real

Nombre Técnico Consorcio: Armando Arellano

Descripción Breve: Traslado de información del folio al certificado.

Descripción Detallada: Se realizó el cambio de una letra del apellido de la vendedora por rectificabilidad antes de activar el folio #768; y, al hacerlo el sistema asumió que se trata de una aclaratoria de transferencia como se indica en la parte pertinente de la certificación, lo cual no es correcto, pues el acto no fue modificado en ningún momento.

Programa y Subprograma	Operación
Nombre	Descripción
Estado	Fecha
Operador	Usuario
Operación	Fecha

3. FORMA DE ADQUISICIÓN						
Tipo Contrato	Nombre del Actor (vendedor)	Fecha Otorgamiento	Notario	Fecha Inscripción	Repertorio	
ACLARACION DE TRANSFERENCIA	MARTINA YAGUARI, YIUDO Representado: PRUEBA VENDEDOR	15/02/1929	NOTARIO	04/03/1929	503	
Observaciones:	Escribano Doctor Angel Moncayo					
Nombre Acto:	Fecha Otorgamiento:	Fecha Inscripción:	Repertorio:	Entidad:	Observaciones:	
ACLARACION DE TRANSFERENCIA	15/02/1929	04-03-1929 00:00:00	503	NOTARIO	Escribano Doctor Angel Moncayo	
Nombre Acto:	Fecha Otorgamiento:	Fecha Inscripción:	Repertorio:	Entidad:	Observaciones:	
ACLARACION DE TRANSFERENCIA	15/02/1929	04-03-1929 00:00:00	503	NOTARIO	Escribano Doctor Angel Moncayo	

Firma Funcionario RPDMQ:

Firma Técnico Consorcio
[Handwritten signature]

Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren

De: Sandra Ximena Ibarra Bohorquez
Enviado el: jueves, 26 de mayo de 2016 10:11
Para: JUAN CARLOS CORAL GARZON
CC: Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren; Juan German Portero Lopez
Asunto: RE: Observaciones
Datos adjuntos: NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL dia1 (19-05-2016).docx; NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL dia2 (20-05-2016)mañana.docx; NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL dia2 (20-05-2016)tarde.docx; NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL dia3 (23-05-2016).docx; NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL dia4 (24-05-2016).docx; NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL dia5 (25-05-2016).docx

Hola Juan Carlos:

Adjunto los archivos de las observaciones de acuerdo a lo solicitado, mismas que han sido obtenidas una vez realizadas las pruebas del sistema SIREL las cuales han sido enviadas al Consorcio cada día desde el Jueves 19 del presente.

Saludos cordiales,

Ximena Ibarra B.
Transaccionalidad y Seguridad Tecnológica
PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ



Ulloa N31-10 y Murgeón; Quito.
Telf.: 3988170 Ext. 29671
sandra.ibarra@quito.gob.ec

De: JUAN CARLOS CORAL GARZON [<mailto:danielasarahi.coral@gmail.com>]
Enviado el: jueves, 26 de mayo de 2016 9:53
Para: Sandra Ximena Ibarra Bohorquez
Asunto: Observaciones

Estimada Xime

Por favor si me ayudas con el registro de observaciones de las pruebas mantenidas en el SIREL.

Saludos,
JUAn Carlos

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual esta dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borrar inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDMQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o criterios contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o actividades comerciales o funciones de su remitente.

NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL

Fecha: 19/05/2016

Hora:10:30 -17:00

Integrantes:

José Luis Aucancela

José Banda

María Isabel Revelo

Ernesto Larrea

Gabriel Lucio

Johana Maldonado

Cristiana Padilla

Gabriela Totoy

Sandra Vargas

Verónica Flor

Rubén Endara

LINK:

<http://190.152.144.123/registro/nuevotramite/inscripcion/0>

No se está realizando las pruebas en la aplicación instalada en el RPDMQ

CREACIÓN DE USUARIOS

1. La leyenda de cambio de clave, no se especifica cuantos caracteres se requiere y que condiciones.

PETICIONES

1. Las aclaratorias debe dejar pasar como un contrato normal, no se requiere del número de repertorio anterior como campo obligatorio.
2. Ordenar el visualizador de las peticiones
3. No existe validación de campos por tipo (numéricos, fechas, número de folio)

4. La cuantía en las escrituras viene de manera global por lo que no puede dividirse el valor contractual por predio
5. Debe permitir editar o eliminar la petición añadida al carrito, antes de Generar de la proforma, una vez generada la proforma también debería poder editar la petición
6. Que todo el texto ingresado se visualice en mayúsculas
7. Se debe indicar cuáles campos de la petición son obligatorios
8. Se debería incluir calendario en campos tipo fecha
9. Una vez generada la proforma, debe tener la opción de imprimir la proforma para que se acerque al pago
10. Faltan cargar actos (resolución de excedentes de áreas en + o en -; cancelación de patrimonio familiar, uso y habitación; homónimo)
11. Cuando se seleccione la cuantía indeterminada, deberían eliminarse los campos correspondientes a cuantía determinada.
12. No está realizando bien el cálculo de valores (testamento, cancelación de hipoteca, extinción de usufructo, patrimonio familiar, posesiones efectivas, aclaratorias de posesiones efectivas).
13. Incluir un listado de parroquias
14. Incluir un buscador en los combos con muchas opciones de texto a seleccionar
15. Agregar tips de ayuda en los campos, con la explicación de donde tome estos valores
16. Cuando se agrega la petición al carrito deben limpiarse los campos llenados para las próximas peticiones
17. Se debe retirar el campo cuantía indeterminada y ésta a su vez parametrizar en el acto/contrato
18. No está calculando por predio en cancelación de hipoteca cuando existe varios contratos

CAJAS (preliminares – aún no se revisa este módulo por el área correspondiente)

1. En cajas en el detalle del tramite debe visualizarse valor contractual, catastral, descuentos y subtotal

NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL

Fecha: 20/05/2016

Hora: 14:00-17:00

Integrantes:

José Banda

María Isabel Revelo

Ernesto Larrea

Gabriela Totoy

Sandra Vargas

Rubén Endara

Soledad Vega

Robert Diaz

Verónica Flor

David Salazar

Gabriel Lucio

PETICIONES

1. En la pantalla de petición, se debería incluir un texto en donde se indiquen qué campos son obligatorios por tipo de contrato (de acuerdo al escogido), ya que la pantalla es general y no se cuenta con toda la información para llenar todos los campos indicados en la pantalla.
2. El sistema no está contemplando la inscripción de negativa
3. Para la posesión efectiva, no permite grabar la petición porque no se cuenta con datos de cuantía, ni predios necesariamente. La inscripción de este contrato tiene un valor fijo
4. Que le sistema valide la identificación de los comparecientes, con el dígito verificador
5. Cuando se elige el beneficiario como tercera edad, el sistema debe indicar que para comprobar la información al momento de presentar la documentación, se debe presentar el documento de identidad para verificar la información ingresada declarativa por el usuario
6. En una escritura que contiene más de un acto el sistema se queda grabada la información del acto anterior o compareciente anterior. y no lo cambia en función de los demás actos.

CAJAS

1. En el cuadro de caja del cajero se debe tomar en cuenta solamente el valor real del contrato.
2. En el cuadro del cajero, deben ingresarse todos los rubros (códigos) correspondientes por acto, ya que al momento muestra algunos con NONE.

NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL

Fecha: 20/05/2016

Hora: 09:00-13:00

Integrantes:

José Banda

María Isabel Revelo

Ernesto Larrea

Gabriela Totoy

Sandra Vargas

Rubén Endara

Soledad Vega

Robert Diaz

Verónica Flor

David Salazar

Gabriel Lucio

PETICIONES

1. Cuando se ingresa algún campo erróneo y se agrega la petición al carrito de compras, se está borrando toda la información de la petición ingresada.
2. Cuando existe más de un contrato es necesario que se copie la información ingresada del primer contrato y que esta información sea editable, porque sino el proceso de ingreso es repetitivo y toma más tiempo
3. En el combo de notaría que se ordene por cantón y número (valor numérico)
4. Cuando un compareciente (VENDEDOR) es casado aparecen los campos necesarios para ingresar datos del cónyuge, al ingresar otro compareciente (COMPRADOR) de estado civil DIVORCIADO se desaparecen los datos del cónyuge del vendedor. Esto porque al parecer hereda los datos del estado civil del último compareciente ingresado.
5. No existe un contrato por la nuda propiedad (que equivale al 40% del valor contractual, mientras que el 60% corresponde al usufructo)
6. El sistema actualmente solo permite el ingreso de una cantidad hasta 7 dígitos incluido decimales, se debe permitir el ingreso de cantidades de hasta 10 dígitos

CAJAS

1. El cajero no tiene un reporte en donde pueda revisar las transacciones realizadas hasta un momento determinado. Se requiere que el reporte por cajero salga con los siguientes campos:

CAJERO: (iniciales)

FECHA	USUARIO COMPROBANTE	TRÁMITE	PAGO EN CHEQUE	CHEQUE No.	CUENTA No. CHEQUE	PAGO EN TRANSFERENCIA	No. TRANSFERENCIA	CUENTA No. TRANSFERENCIA	EFFECTIVO	VALOR

2. En el archivo .csv se encuentra apareciendo transacciones de DEVOLUCIÓN DE CAMBIO que no deben aparecer como transacción.
3. En el comprobante de pago que se entrega al cliente, debe salir el detalle de los contratos con su valor respectivo y no como sale al momento (referencia: trámite 66).
Adicionalmente eliminar el rubro por Servicio de Courier que no se está contemplando en el sistema; se debería contemplar que se indique el RUBRO por descuentos (tercera edad, niñez, judiciales, etc.)
4. Revisar el catálogo de bancos, ya que no se encuentran todos los requeridos (para el caso de pago en cheques y transferencias bancarias).
5. En el cuadro de caja, cuando se detalla el pago con monedas de 5 ctvs., el sistema no se encuentra calculando correctamente el valor en función de la cantidad de monedas ingresadas.

NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL

Fecha: 23/05/2016

Hora: 09:00-16:00

Integrantes:

José Banda

María Isabel Revelo

Ernesto Larrea

Andrea Vargas

Rubén Endara

Soledad Vega

Doris Ochoa

GENERALES:

1. No se deberían agregar peticiones al carrito de compras sin ingresar la información correspondiente como el predio y comparecientes
2. No están llegando las notificaciones de recepción y digitalización de documentos, tampoco se conoce el número de repertorio asociado
3. En la impresión del comprobante de recepción del trámite no se encuentra la fecha de recepción del trámite
4. No se visualiza el(los) archivos adjuntos al trámite. Se debería listar cada documento adjuntado con su respectivo link
5. Cuando un trámite no está pagado, al buscar en el módulo de Recepción y Digitalización no se lo encuentra el trámite, se debería indicar un mensaje que no se puede recibir dicho trámite porque no se encuentra pagado
6. El orden de los trámites a recibir y digitalizar debería mostrarse por fecha y hora
7. Cuando un archivo es adjuntado, no puede ser visualizado; ya que genera un error en el sistema
8. En la creación del acta, debe cargarse la información correspondiente a los predios y comparecientes ingresados en la petición
9. Que se conecte desde SIREL al Gestor documental para el traslado de actas y una vez que se traslade el acta debe ponerse una nota indicando de dicho particular, para DPH tomar en cuenta la misma acta sirve para varios folios
10. Al momento de trasladar el acta desde el Gestor en el folio se debe cambiar la etiqueta de RECEPTOR por PROPIETARIO

11. No se está contemplando el tema de NUDA PROPIEDAD o PROPIEDAD PLENA cuando solamente se venda el USUFRUCTO (no se puede realizar trámites de solamente se venda una parte de la propiedad)
12. En el punto 3 de ANTECEDENTES está actualmente como texto libre, pero se debe agregar al texto libre los datos del acta de inscripción que consta en el Gestor
13. No se puede visualizar el detalle completo de las peticiones realizadas, ni de donde salen los valores correspondientes para realizar el pago y la recepción de documentación
14. Generar la ventana de cómo quedarían los derechos de los titulares del folio con las propuestas de los porcentajes que quedarían {Implementar una alerta (pop up) de cómo va a quedar la titularidad de ese bien}
 - a. Tenedor del derecho
 - b. Porcentaje del derecho
 - c. Estado del derecho

OBSERVACIONES PRUEBAS ALFA SIREL

Fecha: 24/05/2016

Hora: 10:30

Participantes:

María Isabel Revelo

Rubén Endara

Andrea Vargas

Ernesto Larrea

José Banda

Soledad Hidalgo

OBSERVACIONES:

1. Al ingresar a Digitalizar una escritura en trámite nuevo, está pidiendo un código de barras hecho que debería aplicar solamente cuando es REINGRESO.
2. En recepción y digitalización se debe imprimir un código de barra asociado a cada petición del trámite, mientras que en Caja se deben imprimir la cantidad de sticker correspondiente a la cantidad de peticiones.
3. En el detalle del trámite se debe mostrar toda la información correspondiente al trámite condensada y cada detalle por petición.
4. Se presentó error lógico entre el usuario Inscriptor y el Supervisor o director, los desarrolladores de SIREL se encuentran revisando la aplicación para poder continuar con la siguiente etapa del flujo.
5. En el módulo de Recibe y Digitaliza, al tratar de escanear escrituras físicas, al momento no permite porque la aplicación de escáner proporcionada por el Consorcio no permite realizar esta acción, se debe revisar la instalación del escáner a los equipos proporcionados para realizar el proceso de recepción y digitalización.
6. Cuando se lee un código con el lector de código de barras, se está mostrando un número diferente al del documento impreso (Ejemplo: "4", es el trámite 4, pero en el sistema se lee 24 ó 242; es decir le está tomando en cuenta las comillas como un 2.

NOVEDADES DE LAS PRUEBAS PILOTO SIREL

Fecha: 25/05/2016

Hora: 11:00-15:30

Integrantes:

José Banda

Andrea Vargas

Rubén Endara

María Isabel Revelo

Ernesto Larrea

Soledad Vega

Cristina Padilla

Diana Pachacama

Doris Ochoa

Verónica Tobar

Gustavo Posso

GENERALES:

1. En peticiones, la fecha de otorgamiento no debe ser mayor a la fecha actual (colocar validación lógica de campos)
2. Se requiere que la petición detalle el valor cotizado por predio, porcentaje de derechos y contrato/acto
3. Confirmar la aplicabilidad del descuento como acreedor el BIESS en Hipotecas
4. El documento adjuntado a la petición debe estar en formato OCR para que se pueda copiar texto y pegarlo en las actas de inscripción y/o folio
5. Cuando una petición tiene más de un contrato y uno es ellos es suspendido, todos los contratos de la petición deberían ser suspendidos
6. El comprobante que se entrega en el módulo de Recibe y Digitaliza es interno y debe contener (número de trámite, número de petición y número de repertorio)
7. Se debe trabajar mucho en guiar a los usuarios (ciudadanos) para el ingreso de peticiones
8. El repertorio debe ser asociado a cada acto/contrato y hasta el momento no se logra saber a como lo está asignando