



Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0329A-OF

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.

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 CUENTAS 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 MÓDULO 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	Nos 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(01	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, artículo 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 ocasionalemente 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 (alícuotas, 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 MÓDULO 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