

**MEB**

RECIBIDO



Nombre

Byron Paredes

Fecha

11-05-2017 13:00

Firma

[Firma manuscrita]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0510B-OF

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Quito, 10 de mayo de 2017

Señora

Eva Larsen Montoya

**PROCURADORA COMÚN**

**CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE**

De mi consideración:

En relación al Oficio No. CMS-RPQ-2017-139 de fecha 4 de mayo de 2017, mediante el cual presentan una propuesta para la conexión a los sistemas SAO y Teller, debo manifestar lo siguiente:

La propuesta fue revisada conjuntamente entre al área de TICs y el área de Cajas del RPDMQ, encontrando algunos puntos que deben incorporarse a la misma con el objetivo de tener la funcionalidad de interconexión con los sistemas SAO y Teller completa.

Adjunto encontrará el informe de la propuesta con las observaciones que deben incorporarse a la misma para que sea funcional en todos los escenarios.

Atentamente

Andrés Eguiguren

**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

ANEXO: Informe de la propuesta de conexión con SAO/Teller

Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-088-M

Quito, D.M., 09 de mayo de 2017

**PARA:** Andrés Eguiguen  
**GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO No. 019-2014**

**ASUNTO:** Respuesta a Memorando RPDMQ-PROPYMIRP-2017-0505B-M sobre interconexión del nuevo Sistema Registral con los Sistemas Municipales SAO y Teller

*[Handwritten signature]*  
10/05/2017  
16450

En relación al Memorando RPDMQ-PROPYMIRP-2017-0505B-M, emitido el día 05 de mayo del 2017, en el que se solicita el análisis de la propuesta para la interconexión del nuevo Sistema Registral con los Sistemas Municipales SAO y Teller que el Consorcio Archivos Digitales Meb SeventenMille presenta a través del Oficio No. CMS\_RPQ\_2017-139, debemos indicar lo siguiente:

El Oficio No. CMS\_RPQ\_2017-139, representa un documento de visionamiento inicial sobre los procesos involucrados con respecto a la interconexión de los componentes de software del contrato No. 019-2014 y los sistemas municipales SAO y Teller, en relación al cobro de los trámites registrales.

El día viernes 05 de mayo, se realizó una reunión con el personal del área de cajas y la tesorera del Registro de la Propiedad (se adjunta el acta de dicha reunión), con el fin de revisar la funcionalidad solicitada en relación al nuevo sistema Registral, en dicha reunión se indicó que el Registro de la Propiedad debe tener 2 formas de trabajo:

A. Cobro a través de Cajas de recaudación físicas

A.1 Certificados

A.2 Inscripciones

B. Cobro a través de Instituciones financieras

B.1 Certificados

B.2 Inscripciones

En base a dicho enfoque sobre las 2 formas de trabajo, se ha realizado el análisis sobre el contenido del Oficio No. CMS\_RPQ\_2017-139, que se expone a continuación:

1. En relación al desarrollo e implementación de un componente intermedio entre el

nuevo Sistema Registral y los servicios web de la DMI, no se expone ningún argumento técnico que sustente el motivo por el cual es necesario un componente intermedio y este no es un módulo integrado en el Nuevo Sistema Registral.

2. Sobre la gestión de los estados de las transacciones en teller: cambios de estado de procesado a revocado, y de revocado a procesado, es necesario se especifique la forma de gestión dentro del proceso, ya que en el documento presentado no se encontró nada al respecto.
3. Sobre los títulos (órdenes de pago), deben ser creados para tener fecha de caducidad, y que los días entre la fecha de emisión de la orden y la fecha de caducidad sea parametrizable. Si no fuese posible la ejecución de esta parametrización, debe crearse a nivel de procesos las definiciones necesarias para gestionar la baja de las órdenes de pago creadas, incluyendo el análisis de recursos a asignarse para la ejecución de este: personal y tiempos.
4. Con respecto a los denominados procesos (escenarios) expuestos en el documento, se tienen los siguiente comentarios:

a) Emisión en línea

Este escenario, en el documento se indica que corresponde a la emisión de deuda desde ventanilla, y en el gráfico toda la interacción se la realiza con el denominado: Nuevo Sistema Registral y no desde lo denominado como: "Servicios Electrónicos", consideramos que este escenario es lo requerido para el "B.Cobro a través de Instituciones financieras" es decir: "Servicios Electrónicos", en donde es fundamental no exista demoras en la emisión de las órdenes de pago, para que el ciudadano tenga la percepción de un proceso en línea: inmediato, sin retrasos entre el ingreso del trámite, la emisión de la orden de pago y el pago, debe realizarse la aclaración correspondiente del uso de este proceso.

En el punto 2, se indica que si el SAO, no estuviera disponible se pasará el trámite para manejo como emisión batch, y se notificará al sistema registral, en este punto hay que determinar responsables e interfaces para manejar los trámites que tengan este problema, ya que como se mencionó antes, las expectativas de los usuarios de este escenario es para un esquema en línea.

b) Emisión en batch (encolamiento)



Este escenario, considero puede ser usado por el proceso: " A.Cobro a través de Cajas de recaudación físicas" , en el cierre de las ventanillas, ya que no sería recomendable pasar cada petición recibida en ventanillas directamente a SAO, debido a que pueden existir anulaciones durante el día.

En el punto 2, subitem b, se entiende que existirán un número de reintentos establecidos para tratar de emitir la orden de pago, sobre esto es necesario acotar lo siguiente:

- a. El número de reintentos debe ser parametrizable
- b. Una vez que una petición haya alcanzado el número máximo de reintentos, debe existir una interfaz que permita reiniciar el número de reintentos a 0.

#### Escenarios de cobro

Los siguientes escenarios corresponden al pago de los trámites los cuales pueden ser según el escenario:

- c) Registro de cobro en línea (por un título específico), y
- d) Registro de cobro en batch (pedido de proceso de varios trámites)

Estos escenarios se pueden usar como parte del cierre del día para las ventanillas que funcionan con: Cobro a través de Cajas de recaudación físicas, y deben tener en cuenta todos los tipos de pago que se maneja en el Registro de la Propiedad: Pago en efectivo, pago en cheque, pago por transferencias .

- e) Confirmación de pago masiva (cíclica)

Este escenario se indica para uso de los Convenios, es decir para Cobro a través de Instituciones financieras que serviría para el seguimiento de pagos.

Sobre el proceso cíclico tanto del punto 1 y punto 2, es necesario en fases posteriores de la implementación: la forma de parametrización de la frecuencia y las tecnologías a usarse.

Comentarios generales acerca de los procesos (escenarios) planteados:

Debe existir una profundización sobre las interacciones entre los componentes, por ejemplo con respecto al envío de emails, cual es el componente encargado de enviar los emails:

- El nuevo Sistema Registral,
- El componente de servicios electrónicos,
- El componente intermedio.

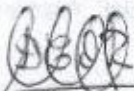
Tener en cuenta que, el denominado nuevo Sistema Registral, tiene la funcionalidad de envío de emails, el cual debe permitir la parametrización de los mismos (servidor de correo usado, dirección de envío, formatos, etc), si se decide realizar envíos desde otros componentes, estos componentes deben también permitir la parametrización correspondiente.

Además tener en cuenta en el proceso global, casos de emails que por motivos de envío o recepción, el usuario no los recibió la información, por lo tanto, es necesario tener esquemas contingentes de reenvío de las notificaciones.

La solución planteada no solo debe ser enfocada a nivel tecnológico, sino a nivel de procesos y mitigación de riesgos, lo cual fue considerado en el alcance del contrato No. 019-2014 en la que solicita una esquema de Modernización Integral, y por lo mismo tienen componentes relacionados a Procesos Registrales, y Gestión de Calidad y Seguridad de la información, que deben ser tomados en cuenta en el documento de la solución.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis más altos sentimientos de consideración y estima.



Atentamente:



Ing. Doris Ochoa  
**COORDINADORA TICS**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



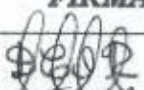

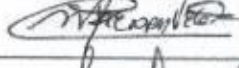
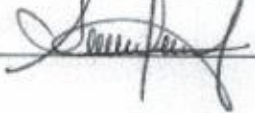
Ing. Patricio Espín  
**ASESOR DE INFORMATICA**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

	FUNCIONARIO	SIGLAS UNIDAD	FECHA	SUMILLA
APROBADO POR:	P. Espín	Tics	09-05-2017	
ELABORADO POR:	D. Ochoa	Coordinador de TICS	09-05-2017	



**TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**Reunión**

PROYECTO: Funcionalidad de cajas en Sirel		
FECHA: 05/05/2017	HORARIO: 09:30	LUGAR: Tercer Piso RPQ
OBJETIVO: Revisión de funcionalidad de SIREL		

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>ÁREA</b>	<b>FIRMA</b>
Doris Ochoa	RPQ	TICS	
José Taipe	RPQ	TICS	
Soledad Vega	RPQ	Cajas	
Diana Pachacama	RPQ	Cajas	

**TEMAS TRATADOS:**

Mediante correo electrónico enviado el 04 de mayo del 2017, se solicitó documentación sobre los requerimientos de software relacionados a cajas dentro del SIREL al administrador del contrato 019-2014, pero hasta el momento de esta reunión no se entregó ningún documento al respecto.

De igual forma el personal de cajas (Diana Pachacama y Soledad Vega), indico que no disponían de dicha documentación, por lo cual se realizó el siguiente levantamiento de requerimientos:

**Se debe tener 2 formas de trabajo:**

**A. Cobro a través de Cajas de recaudación físicas**

**A.1 Certificados**

1. Se crea petición con su correspondiente número de trámite y se escoge que el pago va a realizarse en ventanillas físicas del RPQ. (En SIREL Explicar las opciones de pago existentes)

Se solicitará al consorcio las opciones para que el usuario escoja si el pago lo realiza en cajas o instituciones financieras.

2. Se acercan con el número de trámite a cajas y se procede a realizar el pago, (el sistema debe validar que el trámite no haya sido configurado para pago en instituciones financieras)

### 3. Pasa a repartición de trabajo en certificaciones

No existe petición física, después del pago directamente pasa a un estado en trámite y se procede a la asignación, el certificador visualiza la petición que el usuario llenó.

Los oficios con valor cero, solicitando certificados se deben ingresar por ventanilla judicial. Indica Soledad Vega que el reporte de dichos ingresos ya fue solicitado al consorcio por ventanilla universal y se encuentra en las denominadas mejoras

En el sistema Sirel cuando se ingrese un certificado con valor cero, se lo realizaría por la opción cargar oficios en la ventanilla judicial.

El sistema Sirel permite modificar un pago (por ejemplo cambio en forma de pago), no debe existir la opción de eliminación.

Se permite anulación de trámites, validando que sea del día actual, no se encuentre ya dentro del grupo de cierre de caja diario, y no se encuentre en un estado terminado en el proceso de certificación.

Se ingresará una Issue solicitando que se permita anular pagos de certificados y al hacerlo se afecte a la asignación en el área de certificaciones (se notifique al certificado asignado).

Se debe confirmar las disposiciones oficiales sobre los descuentos a aplicarse en certificados.

#### **A.2 Inscripciones**

1. Se crea petición con su correspondiente número de trámite y se escoge que el pago se realizará en ventanillas del RPQ. (En SIREL Explicar las opciones de pago existentes y restricciones)

2. Se acerca a ventanilla universal para activar el trámite, donde se realiza los descuentos y la validación de documentos y se confirma la forma de pago escogida sea ventanilla o institución financiera.

3. En cajas se realiza:

Recibe documentación

Registro del pago (el sistema debe validar que el trámite no haya sido configurado para pago en instituciones financieras)

Se imprime el comprobante de ingreso.

Se imprime código de barra (con repertorio)

4. Va al siguiente punto del proceso dentro del SIREL

Debe existir opción de anulación, hasta antes de asignar el repertorio.

El sistema Sirel permite modificar un pago (ejemplo, cambio banco), no eliminarlo.

#### **A.3 El sistema debe permitir una opción de cierre de caja, y la generación de los reportes de cierre.**

Durante el proceso de cierre de cajas debe pasarse la información a SAO, creando un trámite por cada trámite registrado en SIREL, y luego generar el pago correspondiente en Teller. Los trámites con valor 0 no se pasaran a SAO, ya que no afectan la



recaudación, pero si es necesario se tengan procesos de control especiales de estos trámites con valor 0

Se debe validar como llega la información a Teller, para el registro de pago por Cheque y Transferencia Bancaria.

Con el nuevo proceso no existen registros de excesos en pago.

Sistema Sirel debe permitir imprimir reportes de cierres de cajas de fechas antes realizadas.

## **B. Cobro a través de Instituciones financieras**

### **B.1 Certificados**

1. Se crea petición con su correspondiente número de trámite y se escoge que el pago es en instituciones financieras. (En SIREL Explicar las opciones de pago existentes y sus restricciones)
2. Guardada la proforma, automáticamente se solicita orden de pago a SAO, con fecha de caducidad parametrizable, para que se anule la orden de pago si no se paga en N días.
3. SAO genera orden de pago
4. Se activa esquema de notificación para que SIREL registre el número de orden de pago, se notifique al ciudadano vía email y pueda además visualizar el número de orden de pago, asociada al trámite, directamente en SIREL
5. Ciudadano paga a través de instituciones financieras
6. Teller se sincroniza con SAO
7. Se activa esquema de notificación para actualizar estado de trámite en SIREL (notificación de cobro)
8. SIREL se habilita para trabajo de certificaciones

2.1 En SIREL necesario que cuando se caduque la orden de pago, SIREL cambie de estado el trámite y se notifique al usuario.

No existe opción de anulación para certificados con pago en Instituciones Financieras, una vez realizado el pago

El usuario no necesita presentarse en ningún momento de forma física al RPQ

### **B.2 Inscripciones**

1. Se crea petición con su correspondiente número de trámite y se escoge que es para pago en instituciones financieras. (En SIREL Explicar las opciones de pago existentes y restricción, como por ejemplo presentar físicamente los documentos a inscribirse en el RPQ)
2. El usuario debe presentarse en forma física al RPQ para :
  - 2.1 Revisión de documentos a Inscribirse, confirmar que exista correspondencia en contratos registrados y documentos presentados
  - 2.2 Aplicación de descuentos
  - 2.3 Confirmación de valor de proforma y forma de pago, en este punto puede cambiarse la forma de pago escogida.
  - 2.4 Activar el pago, para recepción en pago o generación de orden de pago para pago en bancos, con fecha de caducidad parametrizable, para que se anule la



orden de pago si no se paga en N días.

3.SAO genera orden de pago

4.Se activa esquema de notificación para que SIREL registre el número de orden de pago, se notifique al ciudadano vía email y pueda visualizar la orden de pago asociada al trámite en Sirel

5.Ciudadano paga a través de instituciones financieras

6.Teller se sincroniza con SAO

7. Se activa esquema de notificación para actualizar estado de trámite en SIREL (notificación de cobro) y se envía notificación para que el usuario conozca que puede ya presentarse a entregar el documento

### **8. Ciudadano debe regresar al RPQ para entregar los documentos luego del pago y que se le otorgue el repertorio**

2.1 Es necesario que cuando se caduque la orden de pago, en SIREL cambie de estado el trámite y se notifique al usuario.

No existe opción de anulación para inscripciones con pago en Instituciones Financieras, una vez realizado el pago.

### **B.3 Cierre de caja**

Se debe generar un reporte , donde se incluya el dato de la institución financiera donde se realizó el pago y qué constituye el cierre de caja para los cobros realizados en las instituciones financieras

Este cierre se lo realizaría al siguiente día, de la fecha del pago

### **B.4 Gestión de revocados**

Debe existir un reporte sobre trámites revocados actuales (con 1 día de retraso en actualización)

Reporte sobre trámites revocados historial.

SIREL antes de entregar el producto (certificados o inscripciones) al usuario, debe validar el estado a la fecha de dicho trámite(pagado o revocado) antes de enviar el producto, determinar el proceso para los trámites que se quedarán sin entregar.

### **B.5 Reporte sobre trámites generados y pagados , pero no ingresados en el Registro (Inscripciones.**

Se adjuntan los formatos de los reportes mencionados

### **B.7 RIESGOS**

- Si no hay acceso a SAO, revisar temas de encolamiento, a nivel tecnológico y a nivel de manejo de usuarios.
- Si existe retraso en la sincronización entre SAO y TELLER, revisar a nivel tecnológico y a nivel de manejo de usuarios
- Definir proceso para manejo de revocados, se sugiere formalizar un esquema de cierre de mes a fecha fija , en que además de reportar el mes anterior, se revise en un rango de N meses atrás, variaciones en revocados.
- Revisar los esquemas aprobados y formalizados para control de descuentos
- Revisar los esquemas aprobados y formalizados para control de trámites con valor 0.
- El esquema depende del funcionamiento de correo electrónico, si existieren problemas

determinar los procesos de reenvío de información y manejo con el ciudadano

**C. Cierre de cajas general, muestra la información de :**

Cobro a través de Cajas de recaudación físicas

Cobro a través de Instituciones financieras

**Se adjunta formatos de reportes**

**Temas adicionales a tratarse:**

- LA IMPRESIÓN DE COMPROBANTE DE INGRESO DEBE SER ESTANDAR EN TODOS LOS CASOS, TENER EN CUENTA QUE SE PUEDE IMPRIMIR EL COMPROBANTE DE CUALQUIER ORDEN DE PAGO GENERADA, DESDE EL PORTAL DEL MUNICIPIO.
- ES NECESARIO EXISTA LA OPCION DE REIMPRESIÓN DE COMPROBANTE DE INGRESO PARA TODOS LOS CASOS . SE INDICA QUE ESTE REQUERIMIENTO ESTÁ INGRESADO COMO LO DENOMINADO MEJORA
- SE INDICA QUE REINGRESOS PARA ESCRITURAS SE MANEJA DESDE VENTANILLA UNIVERSAL Y NO EXISTE REINGRESOS PARA CERTIFICADOS, SINO COMO PROCESO DE RECTIFICABILIDAD
- REVISAR EN VENTANILLA UNIVERSAL, REPORTE REQUERIDOS
- REVISAR TEMAS DE REINGRESOS CON PAGO ADICIONAL DE ESCRITURAS, REVISAR ASIGNACION DE REPERTORIO EN ESTE CASO,  
El proceso solicitado y que debe validarse es el siguiente:

En ventanilla universal se realiza una nueva petición en la opción Reingreso por falta de pago ingresando el título principal y los actos o contratos faltantes, en el campo petición se ingresa el número de petición del trámite principal que esta suspenso y el sistema le vincula a la nueva petición.

En ventanilla universal se descuenta el valor de acto o contrato que fue pagado con anterioridad y se cobra solo el valor del icono faltante.

Se debe validar el estado en que quedaría el trámite anterior



## INFORME RECAUDACION

FECHA:

PERMITIR BUSCAR DESDE FECHAS ANTERIORES, HISTORICAS

HASTA:

Perfil Supervisor

Total Fondo General

Sub-Total

Descuentos

Sub-Total

Total

Efectivo

Transferencia

Cheques

Tarjeta de Crédito

Total Depósito

Número de Transacciones

Número de Pagos Anulados

Número de Cheques

Número de Tarjeta de Crédito

Número de Transferencias

### Desgloce de Tarjetas

Emisor

Total

### Desgloce de Transferencias

Emisor

Total

Entregué Conforme

Recibí Conforme







**REPORTE DE RUBROS**

Perfil Supervisor

Fecha Desde

Fecha Hasta

Cajero

Rubros

1.-Permitir buscar por fechas históricas

2.- Permitir buscar por rubro

3.- Permitir buscar por Cajeros

**Partida o Código****Descripción****Valor Totales**

520	Inscripciones Posesiones Efectivas	
522	Certificados de Propiedad	
523	Certificados de Gravámenes	
524	Inscripciones	
525	Cert.Matriculas In.	
526	Casos No Especificados	
531	Inscrip.Embargos.Demandas.Sentencias	



**Cierre Diario de Cajas**  
Perfil cajero

**INGRESOS**

Fecha :

Cajero:

	Tx	Efectivo	Cheques	Transferencias	Otros	Total
Tramites valor cero						
Ordenes de cobro						
<b>Total Ingresos</b>						

**Caja Cuadrada**

**CUADRE DE CAJA**

(permitir que se visualice caja cuadrada)

	Denominal	Cantidad	Subtotal
Billete	100.00		
Billete	50.00		
Billete	20.00		
Billete	10.00		
Billete	5.00		
Billete	2.00		
Billete	1.00		
Moneda	1.00		
Moneda	0.50		
Moneda	0.25		
Moneda	0.10		
Moneda	0.05		
Moneda	0.01		

**Total:**

**Resumen Tramites Ingresados por Rubro**

Partida	Descripción	Tx	Total	Codigo	Total

**Total**

REPORTE DE TRANSACCIONES  
Perfil Cajero

CAJERO: MSVD  
FECHA:

Nro.	Identificación Usuario	Usuario	Descripción de Trámite	Orden de Pago SAO	Trámite Sirel	Código o Partida	Forma de Pago	Emisor	Nro. De Cuenta	Nro. De cheque o documento	Valor en Cheque	Valor en Transferencia	Valor en Efectivo	Valor Total
1	1718456617	GABRIELA TOTOY	Inscripción		644	524	cheque	BANCO PICHINCHA	5233633	2363	242.5			242.5
2	1718456617	GABRIELA TOTOY	Inscripción		445	524	transferencia	BANCO CENTRAL	1736331	8966		236.25		236.25
3	1718456617	NELSON RAMÍREZ	Inscripción		446	524	efectivo						236.25	236.25
4	1718456617	GABRIELA TOTOY	Gravamen		443	523	cheque	BANCO GUAYAQUIL	63399	236	300			300
5	1718456618	ANGELO HARO	Inscripción		442	524	efectivo							0
6	1718456619	GABRIELA TOTOY	Inscripción		441	524	transferencia	BANCO PICHINCHA	369633	45633		100		100
7	1718456670	GABRIELA TOTOY	Propiedad		300	522	efectivo						2500	2500
8	1717577578	SOLEDAD VEGA	Inscripción		200	524	anulado				542.5	336.25	2736.25	3615
<b>VALOR TOTAL</b>														<b>3615</b>

Nro. De Ordenes de Pago 6  
Nro. de Trámites Valor Cero 1  
Nro. De Pagos Anulados -1  
Total Ordenes de Pago 7

Total Recaudado

3615