

OFICIO No. CMS-RPQ-2017-007

Quito D.M., 17 de enero de 2017

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


17/01/2017
17hs

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con las acciones que ejecuta el Consorcio Archivos Digitales MEB Seveetenmile (Consorcio) en el marco del Contrato Complementario No. 003-2016 del Contrato No. 019-2014, se encuentran las relacionadas con las pruebas Beta del sistema registral.

Al respecto, el Consorcio ha realizado la revisión del borrador de guion de pruebas Beta entregado, mismo que se servirá encontrar anexo al presente y que contempla ajustes de conformidad con el marco establecido en Contrato Complementario No. 003-2016 del Contrato No. 019-2014, por lo que solicito que este sea tomado como modelo para los siguientes casos de guiones relacionados con la gestión registral.

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

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO

Planes de Pruebas Funcionales

Versión: 001

Fecha: 29/11/2016

[2.0]

HOJA DE CONTROL

Organismo	Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito		
Proyecto	SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO		
Entregable	Planes de Pruebas Funcionales		
Autores	David León Gabriela Totoy Gabriel Lucio Soledad Vega David Salazar Rubén Endara Diana Pachacama Andrés Eguiguren Daniel Sierra		
Versión	001	Fecha Versión	29/11/2016
Nº Total de Páginas	43		
Aprobado por		Fecha Aprobación	10/01/2017
Fátima Rodríguez			
Freddy Herrera			
José Luis Aucancela			
Ricardo Romero			
Verónica Tobar			

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión documento	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
001	Versión inicial	Andrés Eguiguren	29/11/2016
002	Versión inicial	Byron Paredes	17/01/2017

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos o Áreas
Despacho
Dirección Administrativa Financiera
Dirección de Asesoría y Control Jurídico
Dirección de Inscripciones
Dirección de Certificaciones
Dirección de Archivo
Planificación
TICs

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	Objetivo	5
1.2	Alcance	5
2	TRAZABILIDAD DE CASOS DE PRUEBAS – REQUISITOS	7
3	DEFINICIÓN DE LOS CASOS DE PRUEBAS.....	8
	Inscripción de Adjudicación.....	19
4	RESUMEN DE EJECUCIÓN DE PRUEBAS	41
5	ANEXOS	42
6	GLOSARIO	43

1 INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es recoger los casos de pruebas que verifican que el sistema satisface los requisitos especificados. Deberá contener la definición de los casos de prueba, la matriz de trazabilidad entre casos de pruebas y requisitos, y la estrategia a seguir en la ejecución de las pruebas.

1.1 Objetivo

El objetivo final de las pruebas Beta será verificar la disponibilidad de un sistema integral (Gestor Documental, Sistema Registral, sede electrónica) totalmente funcional de acuerdo a las necesidades del RPDMQ y que permita la gestión de todos los trámites que actualmente está atendiendo el RPDMQ desde su ingreso hasta la entrega del producto final al ciudadano, en el marco de Folio Real, Folio Personal y Folio Cronológico.

1.2 Alcance

La Fase de Pruebas BETA de la solución SIREL tiene como objetivo cubrir los siguientes aspectos:

1. La validación integral de todo el sistema: Gestor documental, Sistema Registral de Folio Real y Folio Personal y Sede electrónica funcionando en conjunto, incluyendo el cierre de todas las incidencias levantadas en pruebas Alfa y catalogadas como Requeridas y Mejora. El Sistema registral de Folio Real y Folio Personal debe incluir los 95 actos de Inscripciones y los 7 modelos de Certificados, copia de razón de inscripción y copias certificadas.
2. Una simulación de un día normal de trabajo en el RPDMQ (prueba de carga), la cual permitirá validar:
 - a. El flujo de trabajo completo que se ha implementado en el sistema:
 - Creación de usuarios
 - Peticiones
 - Ingreso y reingreso de documentos
 - Caja
 - reparto de trabajo
 - Digitalización
 - Marginaciones
 - Rectificabilidad
 - Creación de folio Real
 - Inscripciones
 - Certificaciones
 - Entrega de productos
 - Reportes
 - Verificación de administración de prioridad registral

Para la simulación se seleccionará un día de trabajo normal que tenga los actos más representativos que se realizan en el RPDMQ. Si es necesario se agregarán actos que falten y que sean importantes de probar en el día de simulación.

- b. El rendimiento de la solución durante un día normal de trabajo con todos los funcionarios trabajando simultáneamente

De ser necesario se considerará un segundo día de pruebas con carga normal de trabajo.

3. Validar la respuesta del sistema frente a pruebas de seguridad:

- a. Manejo de perfiles.
b. Prueba de intrusión
c. Verificación de cumplimiento de normas de seguridad, especialmente ISO 27001

2 TRAZABILIDAD DE CASOS DE PRUEBAS – REQUISITOS

	R001	R002	R003	R004	R005	R006	R007
PBSR-I001	X						
PBSR-I002	X						
PBSR-I003	X						
PBSR-I004	X						
PBSR-I005	X						
PBSR-I006	X						

3 DEFINICIÓN DE LOS CASOS DE PRUEBAS

Inscripción de Compra Venta

Inscripción de Compra Venta		Código del CP	PBSR-I001	
Descripción:				
Inscripción de Compra Venta		X		
Prerrequisitos				
Escritura de una Transferencia de Dominio – R001		X		
Pasos:				
1. Petición				
PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
1.1	Ingresar al Sistema con usuario del ciudadano (www.rpdmq.quito.gob.ec)			
1.2	Ingresar petición de inscripción del trámite, realizar la validación con el presente contrato que consta en el SIREL (la información ingresada debe permitir generar una proforma de acuerdo a la tabla de cobros)			
1.3	Que consten las alertas por el tramite actual en función de la actividad que se requiere del ciudadano			
1.4	Validar que se integre el módulo de petición con base de datos de personas del Municipio, ingresando el número de cédula			
1.5	Validar cotización de acuerdo a la tabla de cobros del trámite actual			
1.6	Validar que pueda registrar un descuento			

1.7	Validar que el ciudadano pueda imprimir su proforma , realizar seguimiento de su trámite			
1.8	Validar notificación al correo electrónico del trámite ingresado después de Generar proforma			
1.9	Validar que se pueda revisar e imprimir la petición			
1.10	Eliminar petición antes (asignado al carro de compras) o después de que se genere proforma			

2. Ventanilla Universal

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
2.1	Recuperar una petición con el número de trámite, cedula, nombre.			
2.2	Validar que se pueda ingresar descuentos a una petición de inscripción.			
2.3	Habilitar el pago en caja para el trámite que se está probando			
2.4	Que se genere un comprobante del trámite actual			
2.5	Que se genere orden de cobro en SAO. Generar orden de pago en cajas.			

3. Cajas

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
3.1	Recuperar el trámite a pagar por nombre, cédula , con un rango de concurrencias			

3.2	Registrar un pago en efectivo, cheque, en Línea, transferencia			
3.3	Generar un comprobante de ingreso y un código de barras para identificar la escritura			
3.4	Reimprimir un pago ya efectuado			
3.5	Generar repertorio, con un rango de concurrencias y revisión de secuencialidad			
3.6	Emitir negativa por falta de pago para en caso de devolución de dinero vuelva a ingresar con nuevo número de tramite			

4. Recibe

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
4.1	Buscar el número de trámite en el ítem "RECIBE" (utilizando un código de barras)			
4.2	Seleccionar el trámite			
4.3	Recibe (genera repertorio) e imprime comprobante para el ciudadano			

5. Margina

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
5.1	Buscar el número de trámite utilizando un código de barras, o por nombre, o por No. de petición, o cedula, o correo			
5.2	Utilizando el gestor documental encuentra la partida de inscripción o partidas en las cuales se realizará la (s) marginaciones (cuando no existe folio)			

5.3	Si existe folio real, verificar que asocie el trámite al folio o folios (énfasis en que se pueda vincular el trámite a varios folios) a los que afecte el mismo, según la naturaleza y objeto del acto o contrato. Si no existe Folio la vinculación debe realizarse desde la bandeja del inscriptor.			
5.4	En el Folio marginado debe existir el detalle del trámite con el estado del trámite. (debe pasar a histórica la marginación si el repertorio ya caducó)			
5.5	Buscar el folio o folios que desea vincular al trámite (esta información se la anota para luego ir vinculando manualmente)			
5.6	En la matriz de folio(s) debe visualizarse el o los trámites que se han vinculado por el trámite en mención.			
5.7	Los trámites vinculados y que se visualicen en la matriz del folio tienen vigencia mientras dure el periodo del repertorio, 60 días.			
5.8	Si no existe Folio Real se margina en el gestor documental y luego se transcribe la marginación en el SIREL en el recuadro "notas asociadas"			
5.9	Las notas asociadas deben ser visualizadas en adelante por los analistas inscriptores			
5.10	Incluir una carga subjetiva, peso del acto o contrato según la complejidad que implica la creación de folio real (ej. Derechos y acciones un peso de mayor complejidad)			

6. Digitaliza

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
6.1	Digitalizar y vincular el archivo al trámite			
6.2	Guardar un archivo y permitir reemplazarlo almacenamiento			
6.3	En el recuadro documento digitalizado debe aparecer un link del documento adjuntado.			

6.4	Revisar quien es el empleado que realizó la digitalización			
-----	--	--	--	--

7. Asignación de trabajo

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
7.1	Filtrar los trámites conforme a las fechas a asignar, Grupos de Usuario, subseries o Libro y Acto (considerar que hay actos y contratos que vienen atados a un mismo trámite, en este caso debe tomarse a la petición en conjunto)			
7.2	Escoger parte o la totalidad de trámites filtrados			
7.3	Organizar equipos de trabajo a los que se repartirán las peticiones			
7.4	Escoger los empleados que están vinculados a un equipo de trabajo, y a la vez que estén vinculados a un rol sea certificación, inscripción, archivo u otro. El Rol es el conjunto de empleados con sus respectivos supervisores, y el supervisor tiene a cargo un equipo de varios empleados. Tanto en el Rol supervisor u operativo debe permitirme indicar si esta hábil o no			
7.5	Una vez que se han generado un grupo de peticiones por filtros este debe ser repartido automáticamente al rol (conjunto de servidores del área escogida) en función de los pesos asignados. Cuando ya está precargado el servidor al que se debe repartir el trabajo (por reingreso) debe el sistema alertarme que no está en funciones sí previamente se introdujo esa información.			
7.6	Una vez asignado el trabajo, reasignar peticiones a empleados de diferentes equipos de trabajo			
7.7	Filtrar los trámites conforme las fechas a asignar, Grupos de Usuario, Subserie o Libro y Acto (considerar que las peticiones que incluyen varios actos deben ser repartidos como un solo trámite)			
7.8	Reasignar tramites, así como también administrar servidores y supervisores indistintamente, habilitándolos o			

	inhabilitándolos			
7.9	Visualizar como está el status final del reparto de trabajo y que indique si existen remanentes.			

8. Crear Folio Real si no existe

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
8.1	Buscar si existe o no folio por número de predio o por número de folio			
8.2	Si no existe folio, crear uno nuevo a partir de la matriz de folio			
8.3	Crear folio en propiedad ordinaria como en propiedad horizontal			
8.4	Ingresar la descripción de la propiedad, incluyendo linderos en texto o gráfico.			
8.5	En propiedad horizontal debe existir linderos generales y específicos			
8.6	Al trasladar partidas de inscripción (para insertar antecedentes de subdivisiones, dominio, gravámenes, prohibiciones , embargos,) debe generarse una nota automática en el acta de inscripción que indique a que folio se ha trasladado y porque predio (descripción de propiedad)			
8.7	Al trasladar un actos o contrato debe pedir los datos mínimos que pide DINARDAP que se reporten, según resolución 039 (anexo reporte DINARDAP)			
8.8	Crear folio a partir de un folio existente, en este caso de igual manera en el nuevo folio creado debe existir la nota de que las actas han sido trasladadas al nuevo folio			
8.9	Los actos de carácter personal, deben vincularse a la base de datos del folio personal y reflejarse en la matriz de folio			
8.10	En toda la etapa de creación de folio debe permitirme editar hasta antes de activar el folio			

8.11	Cada acto o contrato trasladado una vez que es cancelado o cambia su status debe pasar a un histórico visible desde la matriz de folio, con detalle de quien lo realizó y la fecha y hora.			
8.12	El sistema debe validar que el número de predio digitado conste en el sistema de catastro			
8.13	Que cada acto o contrato trasladado tenga un link al acta, misma que debe almacenarse como un libro electrónico que debe ser cerrado cada año			
8.14	Al inscribir un acto o contrato el usuario del sistema podrá revisar la petición y la escritura escaneada			
8.15	Verificarse la trazabilidad de cambios o gestiones que se realicen en el folio con indicación del usuario, fecha y hora que realizo la misma.			

9. Inscribe

PASO	Función a probar		Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
					(SI/NO)
9.1	MODULO DE INSCRIPCIONES	Gestionar los trámites que han sido asignados a cada servidor, filtrar por fechas y verificar trámites pendientes.			
		Visualizar los archivos digitales de el tramite actual para proceder con la calificación registral			
		Visualizar el archivo digital de la petición, para proceder a calificar dicha escritura			
9.2	ELABORACION DE ACTAS DE INSCRIPCION EN LA BANDEJA DEL AMANUENSE	Filtrar los trámites fecha			
		Visualizar el o los documentos digitalizados			
		En el módulo de Elaboración de Acta, llenar los campos de los numerales 1 y 2			

		Asociar los folios creados en matriz de folio			
		Generar la propuesta de transacción, seleccionar el derecho de cada propietario y a que Receptor en que porcentaje y que tipo, si la transferencia del derecho es por la totalidad debe desactivar el visto que consta en el cuadro, además debe poder reformarse o eliminar la generación de propuesta para crear una nueva propuesta			
		Hacer anotaciones que se visualicen en la bandeja del asesor que no se muestren en el acta final			
		Revisar el Acta elaborada, si está conforme dar click en el botón de Grabar y pasar al Asesor, visualizar los comentarios o referencias que se hacen en el módulo de marginación y digitalización			
9.3	ELABORACION DE ACTAS DE INSCRIPCION EN LA BANDEJA DEL ASESOR	Filtrar el trámite por fecha			
		Seleccionar el Trámite que se va a elaborar dando click en el botón de docto.scan para visualizar el PDF de la escritura digitalizada para proceder a revisar dicha escritura y posteriormente dar click en el botón Gestión del inscriptor, para visualizar la elaboración de Acta a partir de la petición de inscripción.			
		Revisar el Acta elaborada y el campo de Anotaciones y comentarios, si está conforme dar click en el botón de Generar el Acta			

	Realizar un acta manual, que no afecte a un folio sino que vaya directamente al acervo y se almacene el repositorio de libros electrónicos			
	Si no está conforme con la elaboración del Acta justifique en el campo de Anotaciones y comentarios y retornar el trámite a la bandeja del Amanuense			

10. Firma Electrónica

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
10.1	Seleccionar el módulo de Firma Electrónica, Documentos por firmar			
10.2	Seleccionar en el Campo Firmar la pestaña de Inscripciones			
10.3	Si existe alguna novedad en el Acta que el sistema pueda RETORNAR A ASESOR			
10.4	Firmar trámites de uno en uno o en bloque			
10.5	Verificar la recepción de la notificación al correo electrónico del usuario			

Resultado esperado:

Acta de Inscripción firmada electrónicamente, creación de folio, registro de titularidad de derechos y notificada al usuario.

Resultados obtenidos:

Petición:

Servicios Ciudadanos:

Caja:

Archivo:

Inscripciones:

Observaciones:

Nombres de las personas que realizaron la prueba

Nombre				

Fecha				
Firma				

Nombre				
Fecha				
Firma				

Observaciones:

Nombres de las personas que realizaron la prueba

--	--	--	--	--

Inscripción de Adjudicación

Inscripción de Adjudicación		Código del CP	PBSR-1002	
Descripción:				
Inscripción de Adjudicación				
Prerrequisitos				
Escritura de una Transferencia de Dominio – R001				
Pasos:				
1. Petición				
PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
1.1	Ingresar al Sistema con usuario del ciudadano (www.rpdmq.quito.gob.ec)			
1.2	Ingresar petición de inscripción del trámite, realizar la validación con el presente contrato que consta en el SIREL (la información ingresada debe permitir generar una proforma de acuerdo a la tabla de cobros)			
1.3	Que consten las alertas por el trámite actual en función de la actividad que se requiere del ciudadano			
1.4	Validar que se integre el módulo de petición con base de datos de personas del Municipio, ingresando el número de cédula			
1.5	Cambiar de correo electrónico y designar a nombre y número de cedula del sujeto a quien se emitirá la proforma y el comprobante de ingreso			
1.6	Validar cotización de acuerdo a la tabla de cobros del trámite actual			

1.7	Validar que pueda registrar un descuento			
1.8	Validar que el ciudadano pueda imprimir su proforma , realizar seguimiento de su trámite			
1.9	Validar notificación al correo electrónico del trámite ingresado después de Generar proforma			
1.10	Validar que se pueda revisar e imprimir la petición			
1.11	Eliminar petición antes (asignado al carro de compras) o después de que se genere proforma			

2. Ventanilla Universal

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
2.1	Recuperar una petición con el número de trámite, cedula, nombre, correo electrónico.			
2.2	Validar que se pueda ingresar descuentos a una petición de inscripción.			
2.3	Habilitar el pago en caja para el trámite que se está probando			
2.4	Que se genere un comprobante del trámite actual			
2.5	Que se genere orden de cobro en SAO. Generar orden de pago en cajas.			

3. Cajas

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
3.1	Recuperar el trámite a pagar por nombre, cédula , correo, con un rango de concurrencias			

3.2	Registrar un pago en efectivo, cheque, en Línea, transferencia			
3.3	Generar un comprobante de ingreso y un código de barras para identificar la escritura			
3.4	Reimprimir un pago ya efectuado			
3.5	Generar repertorio, con un rango de concurrencias y revisión de secuencialidad			
3.6	Eliminar un pago realizado antes de recibir la escritura			

4. Recibe

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
4.1	Buscar el número de trámite en el ítem "RECIBE" (utilizando un código de barras)			
4.2	Seleccionar el trámite			
4.3	Recibe (genera repertorio) e imprime comprobante para el ciudadano			

5. Margina

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
5.1	Buscar el número de trámite utilizando un código de barras, o por nombre, o por No. de petición, o cedula, o correo			
5.2	Utilizando el gestor documental encuentra la partida de inscripción o partidas en las cuales se realizará la (s) marginaciones (cuando no existe folio)			
5.3	Si existe folio real, verificar que asocie el trámite al folio o folios (énfasis en que se			

	pueda vincular el trámite a varios folios) a los que afecte el mismo, según la naturaleza y objeto del acto o contrato. Si no existe Folio la vinculación debe realizarse desde la bandeja del inscriptor.			
5.4	En el Folio marginado debe existir el detalle del trámite con el estado del trámite. (debe pasar a histórica la marginación si el repertorio ya caducó)			
5.5	Buscar el folio o folios que desea vincular al trámite (esta información se la anota para luego ir vinculando manualmente)			
5.6	En la matriz de folio(s) debe visualizarse el o los trámites que se han vinculado por el trámite en mención.			
5.7	Los trámites vinculados y que se visualicen en la matriz del folio tienen vigencia mientras dure el periodo del repertorio, 60 días, luego pasan a un estado histórico el cual puede ser consultado a posterior			
5.8	Si no existe Folio Real se margina en el gestor documental y luego se transcribe la marginación en el SIREL en el recuadro "notas asociadas"			
5.9	Las notas asociadas deben ser visualizadas en adelante por los analistas inscriptores			
5.10	Incluir una carga subjetiva, peso del acto o contrato según la complejidad que implica la creación de folio real (ej. Derechos y acciones un peso de mayor complejidad)			

6. Digitaliza

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Dígitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
6.1	Digitalizar y vincular el archivo al trámite			
6.2	Guardar varios archivos en varios formatos, validar el tamaño máximo de almacenamiento			
6.3	En el recuadro documento digitalizado debe aparecer un link del documento adjuntado.			

6.4	Revisar quien es el empleado que realizó la digitalización			
-----	--	--	--	--

7. Asignación de trabajo

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
7.1	Filtrar los trámites conforme a las fechas a asignar, Grupos de Usuario, subseries o Libro y Acto (considerar que hay actos y contratos que vienen atados a un mismo trámite, en este caso debe tomarse a la petición en conjunto)			
7.2	Escoger parte o la totalidad de trámites filtrados			
7.3	Organizar equipos de trabajo a los que se repartirán las peticiones			
7.4	Escoger los empleados que están vinculados a un equipo de trabajo, y a la vez que estén vinculados a un rol sea certificación, inscripción, archivo u otro. El Rol es el conjunto de empleados con sus respectivos supervisores, y el supervisor tiene a cargo un equipo de varios empleados. Tanto en el Rol supervisor u operativo debe permitirme indicar si esta hábil o no			
7.5	Una vez que se han generado un grupo de peticiones por filtros este debe ser repartido automáticamente al rol (conjunto de servidores del área escogida) en función de los pesos asignados. Cuando ya está precargado el servidor al que se debe repartir el trabajo (por reingreso) debe el sistema alertarme que no está en funciones sí previamente se introdujo esa información.			
7.6	Una vez asignado el trabajo, reasignar peticiones a empleados de diferentes equipos de trabajo			
7.7	Filtrar los trámites conforme las fechas a asignar, Grupos de Usuario, Subserie o Libro y Acto (considerar que las peticiones que incluyen varios actos deben ser repartidos como un solo trámite)			
7.8	Reasignar tramites, así como también administrar servidores y supervisores indistintamente, habilitándolos o			

	inhabilitándolos			
7.9	Visualizar como está el status final del reparto de trabajo y que indique si existen remanentes.			

8. Crear Folio Real si no existe

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
8.1	Buscar si existe o no folio por número de predio o por número de folio			
8.2	Si no existe folio, crear uno nuevo a partir de la matriz de folio			
8.3	Crear folio en propiedad ordinaria como en propiedad horizontal			
8.4	Ingresar la descripción de la propiedad, incluyendo linderos en texto o gráfico.			
8.5	En propiedad horizontal debe existir linderos generales y específicos			
8.6	Al trasladar partidas de inscripción (para insertar antecedentes de subdivisiones, dominio, gravámenes, prohibiciones , embargos,) debe generarse una nota automática en el acta de inscripción que indique a que folio se ha trasladado y porque predio (descripción de propiedad)			
8.7	Al trasladar un actos o contrato debe pedir los datos mínimos que pide DINARDAP que se reporten, según resolución 039 (anexo reporte DINARDAP)			
8.8	Crear folio a partir de un folio existente, en este caso de igual manera en el nuevo folio creado debe existir la nota de que las actas han sido trasladadas al nuevo folio			
8.9	Los actos de carácter personal, deben vincularse a la base de datos del folio personal y reflejarse en la matriz de folio			
8.10	En toda la etapa de creación de folio debe permitirme editar hasta antes de activar el folio			

8.11	Cada acto o contrato trasladado una vez que es cancelado o cambia su status debe pasar a un histórico visible desde la matriz de folio, con detalle de quien lo realizó y la fecha y hora.			
8.12	Los datos que están vinculados con otros sistemas (catastro, DINARDAP, etc.) deben reflejarse en la matriz de folio.			
8.13	Que cada acto o contrato trasladado tenga un link al acta, misma que debe almacenarse como un libro electrónico que debe ser cerrado cada año			
8.14	Al inscribir un acto o contrato debe permitir encontrar el trámite que originó la inscripción, en el que debe constar la petición, el histórico de documentos digitalizados de ese trámite, e histórico de suspensiones y negativas)			
8.15	Verificarse la trazabilidad de cambios o gestiones que se realicen en el folio con indicación del usuario, fecha y hora que realizó la misma.			

9. Inscribe

PASO	Función a probar		Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
					(SI/NO)
9.1	MODULO DE INSCRIPCIONES	Gestionar los trámites que han sido asignados a cada servidor, filtrar por fechas y verificar trámites pendientes.			
		Visualizar los archivos digitales de el tramite actual para proceder con la calificación registral			
		Visualizar el archivo digital de la petición, para proceder a calificar dicha escritura			
9.2	ELABORACION DE ACTAS DE INSCRIPCION EN LA BANDEJA DEL AMANUENSE	Filtrar la fecha del trámite o los trámites que desea elaborar			
		Visualizar el o los documentos digitalizados			

		En el módulo de Elaboración de Acta, llenar los campos de los numerales 1 y 2			
		Asociar los folios creados en matriz de folio			
		Generar la propuesta de transacción, seleccionar el derecho de cada propietario y a que Receptor en que porcentaje y que tipo, si la transferencia del derecho es por la totalidad debe desactivar el visto que consta en el cuadro, además debe poder reformarse o eliminar la generación de propuesta para crear una nueva propuesta			
		Hacer anotaciones que se visualicen en la bandeja del asesor que no se muestren en el acta final			
		Revisar el Acta elaborada, si está conforme dar click en el botón de Grabar y pasar al Asesor, visualizar los comentarios o referencias que se hacen en el módulo de marginación y digitalización			
9.3	ELABORACION DE ACTAS DE INSCRIPCION EN LA BANDEJA DEL ASESOR	Filtrar la fecha del trámite o los trámites que desea elaborar			
		Seleccionar el Trámite que se va a elaborar dando click en el botón de docto.scan para visualizar el PDF de la escritura digitalizada para proceder a revisar dicha escritura y posteriormente dar click en el botón Gestión del inscriptor, para visualizar la elaboración de Acta a partir de la petición de inscripción.			

	Revisar el Acta elaborada y el campo de Anotaciones y comentarios, si está conforme dar click en el botón de Generar el Acta			
	Realizar un acta manual, que no afecte a un folio sino que vaya directamente al acervo y se almacene el repositorio de libros electrónicos			
	Si necesita dejar constancia en el sistema de alguna observación para que el Supervisor o la Dirección tenga en cuenta, llenar el campo de Anotaciones y comentarios			
	Si no está conforme con la elaboración del Acta justifique en el campo de Anotaciones y comentarios y retornar el trámite a la bandeja del Amanuense			

10. Firma Electrónica

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
10.1	Seleccionar el módulo de Firma Electrónica, Documentos por firmar			
10.2	Seleccionar en el Campo Firmar la pestaña de Inscripciones			
10.3	Seleccionar las Actas que se desean firmar, visualizar Acta elaborada y observaciones hechas de la misma			
10.4	Si existe alguna novedad en el Acta que el sistema pueda RETORNAR A ASESOR			
10.5	Firmar trámites de uno en uno o en bloque			

10.6	Verificar la recepción de la notificación al correo electrónico del usuario
------	---

Resultado esperado:

Acta de Inscripción firmada electrónicamente, creación de folio, registro de titularidad de derechos y notificada al usuario.

Resultados obtenidos:

Petición:

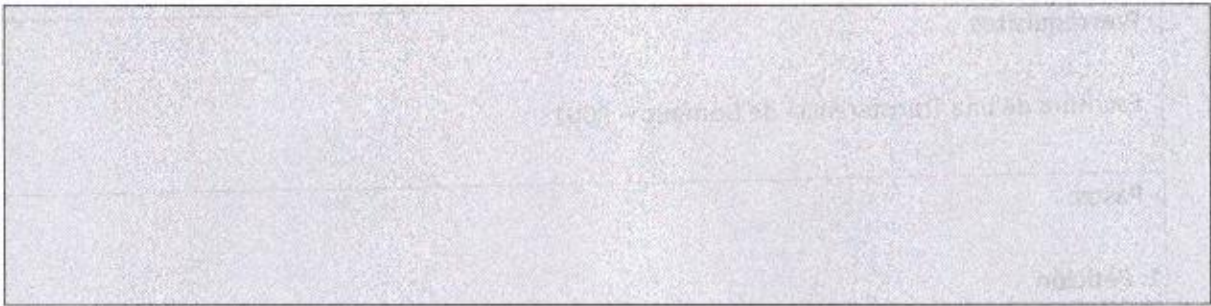
Servicios Ciudadanos:

Caja:

Archivo:

Inscripciones:

Observaciones:



Nombres de las personas que realizaron la prueba

Nombre				
Fecha				
Firma				

Nombre				
Fecha				
Firma				

Inscripción de Adjudicación del IERAC

Inscripción de Adjudicación del IERAC	Código del CP	PBSR-1003
Descripción:		
Inscripción de Adjudicación del IERAC		

Prerrequisitos

Escritura de una Transferencia de Dominio – R001

Pasos:

1. Petición

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
1.1	Ingresar al Sistema con usuario del ciudadano (www.rpdmq.quito.gob.ec)			
1.2	Ingresar petición de inscripción del trámite, realizar la validación con el presente contrato que consta en el SIREL (la información ingresada debe permitir generar una proforma de acuerdo a la tabla de cobros)			
1.3	Que consten las alertas por el trámite actual en función de la actividad que se requiere del ciudadano			
1.4	Validar que se integre el módulo de petición con base de datos de personas del Municipio, ingresando el número de cédula			
1.5	Cambiar de correo electrónico y designar a nombre y número de cédula del sujeto a quien se emitirá la proforma y el comprobante de ingreso			
1.6	Validar cotización de acuerdo a la tabla de cobros del trámite actual			
1.7	Validar que pueda registrar un descuento			
1.8	Validar que el ciudadano pueda imprimir su proforma, realizar seguimiento de su trámite			
1.9	Validar notificación al correo electrónico del trámite ingresado después de Generar proforma			
1.10	Validar que se pueda revisar e imprimir la petición			

1.11	Eliminar petición antes (asignado al carro de compras) o después de que se genere proforma			
------	--	--	--	--

2. Ventanilla Universal

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
2.1	Recuperar una petición con el número de trámite, cédula, nombre, correo electrónico.			
2.2	Validar que se pueda ingresar descuentos a una petición de inscripción.			
2.3	Habilitar el pago en caja para el trámite que se está probando			
2.4	Que se genere un comprobante del trámite actual			
2.5	Que se genere orden de cobro en SAO. Generar orden de pago en cajas.			

3. Cajas

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
3.1	Recuperar el trámite a pagar por nombre, cédula, correo, con un rango de concurrencias			
3.2	Registrar un pago en efectivo, cheque, en Línea, transferencia			
3.3	Generar un comprobante de ingreso y un código de barras para identificar la escritura			
3.4	Reimprimir un pago ya efectuado			
3.5	Generar repertorio, con un rango de concurrencias y revisión de secuencialidad			

3.6	Eliminar un pago realizado antes de recibir la escritura			
-----	--	--	--	--

4. Recibe

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
4.1	Buscar el número de trámite en el ítem "RECIBE" (utilizando un código de barras)			
4.2	Seleccionar el trámite			
4.3	Recibe (genera repertorio) e imprime comprobante para el ciudadano			

5. Margina

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
5.1	Buscar el número de trámite utilizando un código de barras, o por nombre, o por No. de petición, o cedula, o correo			
5.2	Utilizando el gestor documental encuentra la partida de inscripción o partidas en las cuales se realizará la (s) marginaciones (cuando no existe folio)			
5.3	Si existe folio real, verificar que asocie el trámite al folio o folios (énfasis en que se pueda vincular el trámite a varios folios) a los que afecte el mismo, según la naturaleza y objeto del acto o contrato. Si no existe Folio la vinculación debe realizarse desde la bandeja del inscriptor.			
5.4	En el Folio marginado debe existir el detalle del trámite con el estado del trámite. (debe pasar a histórica la marginación si el repertorio ya caducó)			

5.5	Buscar el folio o folios que desea vincular al trámite (esta información se la anota para luego ir vinculando manualmente)			
5.6	En la matriz de folio(s) debe visualizarse el o los trámites que se han vinculado por el trámite en mención.			
5.7	Los trámites vinculados y que se visualicen en la matriz del folio tienen vigencia mientras dure el periodo del repertorio, 60 días, luego pasan a un estado histórico el cual puede ser consultado a posterior			
5.8	Si no existe Folio Real se margina en el gestor documental y luego se transcribe la marginación en el SIREL en el recuadro "notas asociadas"			
5.9	Las notas asociadas deben ser visualizadas en adelante por los analistas inscriptores			
5.10	Incluir una carga subjetiva, peso del acto o contrato según la complejidad que implica la creación de folio real (ej. Derechos y acciones un peso de mayor complejidad)			

6. Digitaliza

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
6.1	Digitalizar y vincular el archivo al trámite			
6.2	Guardar varios archivos en varios formatos, validar el tamaño máximo de almacenamiento			
6.3	En el recuadro documento digitalizado debe aparecer un link del documento adjuntado.			
6.4	Revisar quien es el empleado que realizó la digitalización			

7. Asignación de trabajo

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después	Estado OK

		base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	de realizar la prueba)	(SI/NO)
7.1	Filtrar los trámites conforme a las fechas a asignar, Grupos de Usuario, subseries o Libro y Acto (considerar que hay actos y contratos que vienen atados a un mismo trámite, en este caso debe tomarse a la petición en conjunto)			
7.2	Escoger parte o la totalidad de trámites filtrados			
7.3	Organizar equipos de trabajo a los que se repartirán las peticiones			
7.4	Escoger los empleados que están vinculados a un equipo de trabajo, y a la vez que estén vinculados a un rol sea certificación, inscripción, archivo u otro. El Rol es el conjunto de empleados con sus respectivos supervisores, y el supervisor tiene a cargo un equipo de varios empleados. Tanto en el Rol supervisor u operativo debe permitirme indicar si esta hábil o no			
7.5	Una vez que se han generado un grupo de peticiones por filtros este debe ser repartido automáticamente al rol (conjunto de servidores del área escogida) en función de los pesos asignados. Cuando ya está precargado el servidor al que se debe repartir el trabajo (por reingreso) debe el sistema alertarme que no está en funciones si previamente se introdujo esa información.			
7.6	Una vez asignado el trabajo, reasignar peticiones a empleados de diferentes equipos de trabajo			
7.7	Filtrar los trámites conforme las fechas a asignar, Grupos de Usuario, Subserie o Libro y Acto (considerar que las peticiones que incluyen varios actos deben ser repartidos como un solo trámite)			
7.8	Reasignar tramites, así como también administrar servidores y supervisores indistintamente, habilitándolos o inhabilitándolos			
7.9	Visualizar como está el status final del reparto de trabajo y que indique si existen remanentes.			

8. Crear Folio Real si no existe

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK (SI/NO)
8.1	Buscar si existe o no folio por número de predio o por número de folio			
8.2	Si no existe folio, crear uno nuevo a partir de la matriz de folio			
8.3	Crear folio en propiedad ordinaria como en propiedad horizontal			
8.4	Ingresar la descripción de la propiedad, incluyendo linderos en texto o gráfico.			
8.5	En propiedad horizontal debe existir linderos generales y específicos			
8.6	Al trasladar partidas de inscripción (para insertar antecedentes de subdivisiones, dominio, gravámenes, prohibiciones , embargos,) debe generarse una nota automática en el acta de inscripción que indique a que folio se ha trasladado y porque predio (descripción de propiedad)			
8.7	Al trasladar un actos o contrato debe pedir los datos mínimos que pide DINARDAP que se reporten, según resolución 039 (anexo reporte DINARDAP)			
8.8	Crear folio a partir de un folio existente, en este caso de igual manera en el nuevo folio creado debe existir la nota de que las actas han sido trasladadas al nuevo folio			
8.9	Los actos de carácter personal, deben vincularse a la base de datos del folio personal y reflejarse en la matriz de folio			
8.10	En toda la etapa de creación de folio debe permitirme editar hasta antes de activar el folio			
8.11	Cada acto o contrato trasladado una vez que es cancelado o cambia su status debe pasar a un histórico visible desde la matriz de folio, con detalle de quien lo realizó y la fecha y hora.			
8.12	Los datos que están vinculados con otros sistemas (catastro, DINARDAP, etc.) deben reflejarse en la matriz de folio.			

8.13	Que cada acto o contrato trasladado tenga un link al acta, misma que debe almacenarse como un libro electrónico que debe ser cerrado cada año			
8.14	Al inscribir un acto o contrato debe permitir encontrar el trámite que originó la inscripción, en el que debe constar la petición, el histórico de documentos digitalizados de ese trámite, e histórico de suspensiones y negativas)			
8.15	Verificarse la trazabilidad de cambios o gestiones que se realicen en el folio con indicación del usuario, fecha y hora que realizo la misma.			

9. Inscribe

PASO	Función a probar		Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
					(SI/NO)
9.1	MODULO DE INSCRIPCIONES	Gestionar los trámites que han sido asignados a cada servidor, filtrar por fechas y verificar trámites pendientes.			
		Visualizar los archivos digitales de el tramite actual para proceder con la calificación registral			
		Visualizar el archivo digital de la petición, para proceder a calificar dicha escritura			
9.2	ELABORACION DE ACTAS DE INSCRIPCION EN LA BANDEJA DEL AMANUENSE	Filtrar la fecha del trámite o los trámites que desea elaborar			
		Visualizar el o los documentos digitalizados			
		En el módulo de Elaboración de Acta, llenar los campos de los numerales 1 y 2			
		Asociar los folios creados en matriz de folio			
		Generar la propuesta de transacción, seleccionar el			

		derecho de cada propietario y a que Receptor en que porcentaje y que tipo, si la transferencia del derecho es por la totalidad debe desactivar el visto que consta en el cuadro, además debe poder reformarse o eliminar la generación de propuesta para crear una nueva propuesta			
		Hacer anotaciones que se visualicen en la bandeja del asesor que no se muestren en el acta final			
		Revisar el Acta elaborada, si está conforme dar click en el botón de Grabar y pasar al Asesor, visualizar los comentarios o referencias que se hacen en el módulo de marginación y digitalización			
9.3	ELABORACION DE ACTAS DE INSCRIPCION EN LA BANDEJA DEL ASESOR	Filtrar la fecha del trámite o los trámites que desea elaborar			
		Seleccionar el Trámite que se va a elaborar dando click en el botón de docto.scan para visualizar el PDF de la escritura digitalizada para proceder a revisar dicha escritura y posteriormente dar click en el botón Gestión del inscriptor, para visualizar la elaboración de Acta a partir de la petición de inscripción.			
		Revisar el Acta elaborada y el campo de Anotaciones y comentarios, si está conforme dar click en el botón de Generar el Acta			
		Realizar un acta manual, que no afecte a un folio sino que vaya directamente al acervo y			

	se almacene el repositorio de libros electrónicos			
	Si necesita dejar constancia en el sistema de alguna observación para que el Supervisor o la Dirección tenga en cuenta, llenar el campo de Anotaciones y comentarios			
	Si no está conforme con la elaboración del Acta justifique en el campo de Anotaciones y comentarios y retornar el trámite a la bandeja del Amanuense			

10. Firma Electrónica

PASO	Función a probar	Ingresar dato de entrada (criterio / documento / datos base a aplicar en la prueba). Digitar dato salida esperado.	Resultado de las Pruebas (dato de salida real después de realizar la prueba)	Estado OK
				(SI/NO)
10.1	Seleccionar el módulo de Firma Electrónica, Documentos por firmar			
10.2	Seleccionar en el Campo Firmar la pestaña de Inscripciones			
10.3	Seleccionar las Actas que se desean firmar, visualizar Acta elaborada y observaciones hechas de la misma			
10.4	Si existe alguna novedad en el Acta que el sistema pueda RETORNAR A ASESOR			
10.5	Firmar trámites de uno en uno o en bloque			
10.6	Verificar la recepción de la notificación al correo electrónico del usuario			

Resultado esperado:

Acta de Inscripción firmada electrónicamente, creación de folio, registro de titularidad de derechos y notificada al usuario.

Resultados obtenidos:

Petición:

Servicios Ciudadanos:

Caja:

Archivo:

Inscripciones:

Observaciones:

Nombres de las personas que realizaron la prueba

Nombre				
Fecha				
Firma				

Nombre				
Fecha				
Firma				

4 RESUMEN DE EJECUCIÓN DE PRUEBAS

	<Ciclo 1>	<Ciclo 2>	<Ciclo 3>	<Ciclo 4>	<Ciclo 5>	<Ciclo 6>	<Ciclo 7>
PBSR-I001							
PBSR-I002							
PBSR-I003							
PBSR-I004							
PBSR-I005							
PBSR-I006							

5 ANEXOS

Id	Nombre	Descripción	Estado
1	PRUEBA 001	PRUEBA 001	Activo
2	PRUEBA 002	PRUEBA 002	Activo
3	PRUEBA 003	PRUEBA 003	Activo
4	PRUEBA 004	PRUEBA 004	Activo
5	PRUEBA 005	PRUEBA 005	Activo
6	PRUEBA 006	PRUEBA 006	Activo

6 GLOSARIO

Término	Descripción
SIREL	
Trámite	
Folio Real	
Petición	
Trazabilidad	
SAO	
PDF	
Amanuense	
Asesor	
DINARDAP	