

OFICIO No. CMS-RPQ-2017-50

Quito D.M., 20 de marzo de 2017

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

Presente.-

De mi consideración:

Quito
 20/03/2017
 14:21

Dentro del marco del contrato complementario No. 003-2016 al contrato No. 19-2014 del proyecto de “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile (Consortio) entre las actividades que ejecuta están las relacionadas con las pruebas Beta del Sistema Registral.

El Contrato No. 19-2014 tiene como alcance la parametrización del sistema registral ofertado por el Consorcio, de conformidad al contrato de bienes y servicios ofertado, los entregables relacionados al componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomp 3. Tecnologías de la Información. SOFTWARE, fueron aceptados por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (Registro) con actas:

Subcomp 3. Tecnologías de la información			
Id.	Software	Acta de entrega recepción parcial	Fecha de suscripción de acta
22	Informe del personal operativo capacitado en la nueva herramienta informática	RPDMQ-PROYMIRP-2015-34-AERP	31-agosto-2015
23	Informe de parametrización del nuevo sistema de gestión electrónica aprobado por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD	RPDMQ-PROYMIRP-2015-35-AERP	31-agosto-2015
24	Listado de equipos con licencia para el uso de la nueva herramienta de registro electrónica	RPDMQ-PROYMIRP-2015-26-AERP	31-agosto-2015
25	Informe de la calidad de datos para la migración a nueva base de datos	RPDMQ-PROYMIRP-2015-32-AERP	31-agosto-2015

[Handwritten signature]

Subcomp 3. Tecnologías de la información			
Id.	Software	Acta de entrega recepción parcial	Fecha de suscripción de acta
26	Listado de grupos de usuario, perfiles, roles y permisos del nuevo sistema de gestión electrónica	RPDMQ-PROYMIRP-2015-27-AERP	31-agosto-2015
27	Informe con modelos definidos de inscripción y certificación aprobados por el Registro de la Propiedad	RPDMQ-PROYMIRP-2015-28-AERP	31-agosto-2015
28	Informe con la definición de indicadores de gestión y desempeño de la operatividad del Registro de la Propiedad	RPDMQ-PROYMIRP-2015-29-AERP	31-agosto-2015
29	Material de capacitación para la utilización de la nueva herramienta informática de gestión documental	RPDMQ-PROYMIRP-2015-17-AERP	3-agosto-2015

Las actas antes descritas constan cargadas a Portal de Compras Públicas.

En cumplimiento del contrato No. 19-2014 el Consorcio ejecutó procesos de capacitación y gestión del cambio, entre estos los relacionados al cambio de técnica registral a la técnica de folio real; sin embargo, existe un alto índice de cambio anual de personal (25%) y a esto se ha sumado el cambio de autoridades registrales. Pese a lo antes indicado el Consorcio ha continuado con el proceso de capacitación continua y con procesos de gestión del cambio.

Lamentablemente, pese a los esfuerzos realizados por el Consorcio se evidencia la ausencia de una contraparte técnica registral especializada en Folio Real de la empresa fiscalizadora, esta afirmación la realizo en función de que no ha existido ninguna observación referente a los procedimientos registrales con folio real o actualizaciones que se deban ejecutar, estas actividades las ha realizado el Registro y en muchas ocasiones se ha debido actualizar constantemente los requerimientos sin que exista la observación de la empresa fiscalizadora, como se indica a continuación:

MODULO DE PETICIÓN:

El sistema preveía originalmente varios campos en el módulo de petición, los mismos que fueron reprogramados a petición del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano, cambiando los campos requeridos y obligatorios del sistema, entre los cuales constaron en peticiones de inscripciones los siguientes:

Handwritten signature

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).

MODULO DE PROFORMA:

El sistema preveía la proforma automática, con funciones parametrizables de acuerdo a la petición, y la primera concepción del Registro de la Propiedad era cambiar a un sistema declarativo para la proforma de inscripciones dando la responsabilidad al usuario, sin embargo con posterioridad al sistema se solicitó:

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 proforma; y,
3. Se reprogramó el sistema para que una vez que se tiene aprobación de ventanilla universal se pueda generar orden de cobro.

MODULO DE CAJA:

El sistema constaba con módulo de caja, el mismo que fue reestructurado y reprogramado varias veces a petición del registro de la propiedad reprogramándose el sistema para incluir una herramienta donde debía hacerse constar el detalle de cada billete que hubiese sido recibido, lo cual no resultaba operativo y se volvió a reprogramar este requerimiento de tal forma que el sistema solicite que se pongan valores totales.

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.

MODULO DE RECEPCIÓN:

El sistema preveía la recepción del documento, tomando en cuenta la presentación del mismo, misma que se levantó en base a la visión original del Registro de la Propiedad de que los documentos fueran escaneados y devueltos al usuario de forma inmediata para evitar que tengan que el usuario tenga que volver a las instalaciones del registro de la Propiedad, sin embargo se cambió la visión del sistema y se solicitó que se re programe el sistema y se divida las funcionalidad de pago, en recepción, digitalización y marginación, produciéndose los siguiente cambios en el sistema:

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

MODULO INGRESO Y REINGRESO:

El sistema desde el primer versionamiento permitía la repartición automática de trabajo, entre los operarios del sistema, tanto en certificaciones como en inscripciones, sin embargo a petición del registro de la Propiedad se ha reprogramado realizando en el sistema los siguientes cambios que han sido atendidos:

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.

MATRIZ DE FOLIO:

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.

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
		procesos			
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 CLIENTES Y EMPLEADOS, CUENTA CON INFORMACIÓN DE CONTACTO.	CUMPLIDO
Administración	Configuración de servidor de email, Configurar email de notificación : asunto y contenido	Servidor de correo municipio o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos		EL SISTEMA CUENTA CON EL MODULO DE PARAMETRIZACION, SE DEBE CONFIGURAR EL SISTEMA CON EL TEXTO ENTREGADO POR EL RPDMQ	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
Administración	Manejo de catálogos de notarias, parroquias, provincias, cantones			EL SISTEMA CUENTA CON HERRAMIENTA DE INGRESO DE NOTARIAS Y JUZGADOS	CUMPLIDO

et

El sistema fue diseñado bajo un esquema de folio real tal como lo solicitan las bases del concurso sin embargo de lo cual se ha solicitado que tanto en certificaciones como en inscripciones se generen actas y certificados sin vinculación a folio real a pesar de que su naturaleza eran de folio real, debiendo reprogramarse el sistema de acuerdo a este nuevo requerimiento.

INSCRIPCIÓN:

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 este problema está dado por la alta rotación de personal indicada en párrafos anteriores.

La funcionalidad contractual del sistema esta completamente terminada en los términos contemplados en el contrato complementario No. 003-2016, de conformidad al inciso 4.1 permitiendo ejecutar los procesos registrales bajo la técnica de folio real. De esta manera la funcionalidad a revisar por parte del Registro es:

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
Administración	Ingreso y Reingreso de trámites (inscripción - certificaciones)		[117(117)], [7(8)], [18(20)], [33(38)], [34(39)], [21(24)], [50(68)], [51(69)], [52(70)], [12(13)]	EL SISTEMA CUENTA CON EL MODULO NUEVO TRAMITE PARA INGRESOS Y REINGRESOS DE PETICIONES Y EL MODULO REINGRESO RECLAMOS DE CERTIFICADOS.	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO

Handwritten signature or initials.

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
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	CUMPLIDO
Administración	Manejo de catálogo de contratos relacionados al libro		[14(16)]	EL GESTOR TIENE CLASIFICADOS LOS ARCHIVOS POR SUBSERIES	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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 CLIENTES.	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
Calificación-Inscripción	Administración de documentos para impresión masiva o individual			EL GESTOR PERMITE IMPRIMIR LOS ARCHIVOS	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
Administración	Manejos de prioridades en despacho de trámites			El sistema maneja las reglas legales de repertorio y de prioridad registral	CUMPLIDO

Handwritten signature and arrow pointing to the page number.

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
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	CUMPLIDO
Administración	Opción de firma electrónica individual, por conjunto de documentos o masiva		[6(7)]	EL SISTEMA CUENTA CON MODULO DE FIRMA DE ELECTRONICA Y SE PUEDE ASIGNAR ARCHIVOS DE FIRMA A EMPLEADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	CUMPLIDO
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 SISTMA, SE NECESITA CREAR AYUDAS ADICIONALES Y TUTORIALES PARA EXPLICAR EL USO DEL SISTEMA.	CUMPLIDO
Administración	Permita la asignación de trabajo basado en la complejidad de documentos para cada rol del proceso .		[10(11)], [1(1)]	EL SISTEMA CUENTA LOS MODULOS DE ASIGNACIÓN DE TRAMITES EN INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES, SE REQUIERE AJUSTAR HERRAMIENTAS SEGÚN EXPLICACION EN TRELLO	CUMPLIDO
Administración	Configuración de impresoras			SE PUEDE CONFIGURAR LAS IMPRESORAS	CUMPLIDO
Administración	Configuración de escaners			SE PUEDE CONFIGURAR SCANNERS	CUMPLIDO
Administración	Configuración para importación de imágenes desde equipo			SE PUEDE IMPORTAR IMÁGENES DESDE EQUIPO	CUMPLIDO

ed
✓

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
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		[16(18)], [19(21)], [35(40)], [54(72)], [55(73)], [57(76)], [58(77)], [59(80)], [62(84)], [63(85)], [17(19)], [48(66)], [64(87)],		CUMPLIDO
Administración	Registro individual de cambios realizados en el sistema, y la interfaz para reporte y búsqueda de la información registrada		[76(106)], [77(107)], [78(108)], [79(109)], [80(110)]	SE CUENTA CON MODULO DE REPORTES, SE NECESITA COMPLETAR LISTADO DE REPORTES PEDIDOS POR EL RPDMQ	CUMPLIDO
Administración	Gestión de usuarios a nivel de dirección – Organigrama			SE CUENTA CON EL MODULO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS, PARA ASIGNACION DE ROLES SEGÚN ORGANIGRAMA	CUMPLIDO
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 ELIMINACIO DE ARCHIVO DE FIRMA DIGITAL	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO

ga

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
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	[3(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/Pasaporte; 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 celebró el contrato, fecha de otorgamiento del contrato, fecha de inscripción, repertorio de la inscripción, observaciones, link del acta, ver aclaratorias y ver artículo 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	CUMPLIDO

Handwritten signature or mark

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
				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. 2.- Se puede crear Folio. 3.- Se puede editar el folio antes de activarlo. 4.- Los diversos campos del folio se actualizan conforme las acciones que recaigan sobre los distintos datos del folio, de la siguiente forma: a) Se pueden actualizar los datos de la propiedad mediante la opción de rectificabilidad de folio, entendiendose que el proceso de rectificabilidad se lo ha manejado para rectificar actas y para rectificar folios, estableciendose un campo de motivación del cambio en el folio, el mismo que es plenamente visible, manteniendo un detalle del porque se realizaron cambios; b) El sistema permite subdividir un folio en propiedad ordinaria y en propiedad horizontal, creandose, nuevos folios y actualizando el estado del folio	
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.	CUMPLIDO
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.	OK

fat

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
Calificación-Inscripción	Creación de libros digitales, conforme a la normativa de la DINARDAP	Integración de libros con RFID y Normativa de la DINARDAP sobre inventario de libros o herramientas informáticas que se utilicen para ejecutar dichos procesos			CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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 REQUIERIMTOS DE LA DINARDAP	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
Calificación-Inscripción	Asignación y reasignación de calificador y amanuense		[1(1)]	EL SISTEMA CUENTA CON MODULO DE ASIGNACION Y REASIGNACION DE TRAMITES, SE NECESITA HACER AJUSTES A LAS HERRAMIENTAS SEGÚN EXPLICACIONES EN TRELLO	CUMPLIDO
Calificación-Inscripción	Ingresar los datos necesarios para registrar las suspensiones por defectos subsanables				CUMPLIDO

Handwritten signature

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
Calificación-Inscripción	Integración de las actas generadas en el nuevo sistema registral con la opción de consulta de actas de lo digitalizado				CUMPLIDO
Diseño	Pantallas de trabajo deben procurar, todas las herramientas necesarias para cada proceso deben constar en 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	CUMPLIDO
Entrega a Usuario	Registro de entrega al usuario			SE EMITE CORREOS ELECTRONICOS	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
Escaneo	Escaneo de documentos de entrada con registro de fecha , hora y funcionario responsable	Gestor documental		EL GESTOR CUENTA CON LA HERRAMIENTA	CUMPLIDO
Escaneo	Interfaz para consulta de documentos de entrada escaneados			EL GESTOR CUENTA CON LA HERRAMIENTA	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO

Handwritten signature

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
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)], [167(167)]	EL SISTEMA CUENTA CON LA CONEXIÓN RESPECTIVA, SOLO SE A PROBADO EN UN AMBIENTE DE PRUEBA	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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.	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
Pago	Manejo de diferencias				CUMPLIDO
Pago	Manejo de bancos y cheques			EL MODULO PARAMETRIZACIÓN PERMITE LA ADMINISTRACION DE BANCOS	CUMPLIDO
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

feh

Modulo	Funcionalidades requeridas	Integración con otros sistemas	Issue requerido de contrato complementario	Funcionalidades con las que cuenta el sistema	Estado de la funcionalidad OK
Pago	Gestión de acciones sobre entradas: Anulación de ingresos, y manejo de diferencias			LA ANULACION DE INGRESOS NO PROCEDE, FALTA EL MANEJO DE DIFERENCIAS.	CUMPLIDO
Repertorio	Creación del libro de repertorio e índices				CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
Repertorio	Asignación de número de repertorios secuenciales tomando en cuenta la normativa vigente y varias cajas de ingreso		[45(62)], [46(63)], [75(105)]	EL SISTEMA ASIGNA NUMEROS SECUENCIALES DE REPERTORIO A CADA TRAMITE	CUMPLIDO

Una vez revisada esta funcionalidad se iniciará con el inciso 4.2 del contrato Complementario que contiene las mejoras.

El Consorcio ha designado personal operativo, tecnológico y registral para soportar la revisión del sistema registral en un término de tres días contados desde la entrega del presente oficio.

Por la atención brindada le expreso mi agradecimiento.

Atentamente,



Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMUN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

