

49



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

Av. 3 de Noviembre 21 - 176 y Av. Juan Pablo I
Telf.: 4091999 · Cuenca - Ecuador

NÚMERO ÚNICO TRÁMITE

2020 - 2343

CONTROL DE COMUNICACIONES

REMITENTE Y PROCEDENCIA

INSTITUCION - APELLIDO - NOMBRE Hba. Kleber Flores

DAF (E)

FECHA Y N° DE DOCUMENTO 14/12/20
MEMO-RPCC-2020-0655-DAF

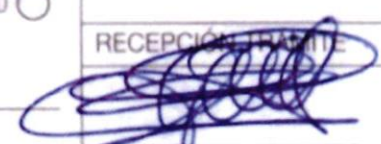
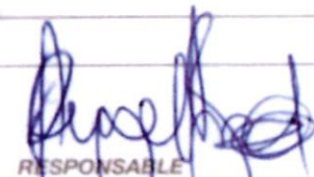
FECHA DE RECEPCIÓN Y HORA: 14/12/20 11:45

PLAZO DE TRÁMITE:

ASUNTO:
Aprobación de Proyecto "Auditoría de fichas Registrales" propuesto para el año 2021.

GESTIONADO A:

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO FINANCIERO TALENTO HUMANO ASISTENTE JURIDICO
OPERACIONES DIGITALIZACIÓN ARCHIVO CONTABILIDAD OTROS: _____
INFORMÁTICA

TRÁMITE		GESTIONADO		CONTROL	
ENCARGUESE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/>	INFORMESE <input type="checkbox"/>	A _____		DESPACHO	
PRESENTE SU INFORME <input type="checkbox"/>	AUTORIZADO <input checked="" type="checkbox"/>	ENCARGUESE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/>	INFORMESE <input type="checkbox"/>	RESPONSABLE	FECHA
DISCUTIR EL ASUNTO <input type="checkbox"/>	PARA ARCHIVO <input type="checkbox"/>	PRESENTE SU INFORME <input type="checkbox"/>	AUTORIZADO <input type="checkbox"/>		
INFORME CONJUNTO <input type="checkbox"/>		DISCUTIR EL ASUNTO <input type="checkbox"/>	PARA ARCHIVO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES _____		INFORME CONJUNTO <input type="checkbox"/>		RECEPCIÓN TRÁMITE	
		OBSERVACIONES _____			<u>15/12/2020</u>
				RESPUESTA TRÁMITE	
				ARCHIVO	
	RESPONSABLE		RESPONSABLE		



4

Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0655-DAF

Cuenca, 14 de diciembre de 2020

PARA: Mgs. Andrea Catalina Brasales Jimenez
Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca

ASUNTO: Aprobación de Proyecto "Auditoría de Fichas Registrales" propuesto para el año 2021


Estimada Dra.

Como es de su conocimiento, mediante resolución RA-RPCC-018-2020 de fecha 30 de octubre de 2020, se aprobó el Presupuesto del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca para el ejercicio fiscal 2021, y en el Plan Operativo Anual se encuentra definido el Proyecto "Auditoría de Fichas Registrales" en su cuarta etapa para el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 con un valor presupuestado de USD 176.735,64 mismo que contempla contratación de personal, capacitación, arrendamiento de equipos y adquisición de materiales de oficina.

Sobre la base de lo anotado, adjunto remito a su Autoridad el Proyecto "Auditoría de Fichas Registrales" cuarta etapa para su revisión y aprobación, mismo que dará paso a la contratación del equipo de personas para que desempeñen las actividades dentro del proyecto en mención.

Por la favorable acogida sepa dar a la presente, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Documento Firmado
electrónicamente por
**KLEBER GERMAN
FLORES LOJA**

Mba. Kleber Germán Flores Loja
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO (E)

Anexos: - Proyecto "Auditoría de Fichas Registrales" en su cuarta etapa

NUT: RPCC-2020-2343

14 DE DICIEMBRE DE 2020
45







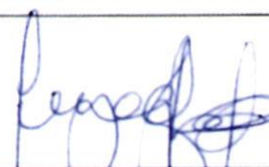
Proyecto
“Auditoría de Fichas Registrales”
Cuarta Etapa
Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca



Diciembre de 2020

Revisiones realizadas a este documento:

Revisión:	Fecha:	Elaborado por:	Firma
Primera	2020-08-21	Ing. Wilson Cajamarca <i>Analista de Tics</i>	
Segunda	2020-12-11	Ing. Wilson Cajamarca <i>Analista de Tics</i> Econ. Gladys Alvear <i>Coordinador de Proyectos</i> Ing. Paola Dávila <i>Coordinador de Tics</i> Ing. Cristian Llanos <i>Analista de Tics</i> Ing. Edgar Loja <i>Analista de Tics</i>	   

Aprobado por:	Fecha:	Firma
Msc. Andrea Catalina Brasales Jiménez <i>Registradora de la Propiedad</i>	14 DIC 2020	

1.3.2.- Exclusiones del Proyecto

En la ejecución de este proyecto, se excluirá lo siguiente:

Exclusión	Descripción
<i>EX01</i>	Adquisición de licencias de software para desarrollo de aplicaciones
<i>EX02</i>	Adquisición de equipos para infraestructura de red y/o servidores de datos, para almacenar la información generada
<i>EX03</i>	Cualquier proceso o tarea adicional no definida dentro de lo descrito en este documento.

1.3.3.- Hitos del Proyecto

Para el proyecto, se han definido los siguientes hitos

Hito	Descripción
<i>HI01</i>	Capacitación a los funcionarios asignados al proyecto, en el proceso de elaboración y revisión de fichas registrales.
<i>HI02</i>	Implementación y ajuste de los requisitos institucionales previa la implementación del Folio Real.
<i>HI03</i>	Depuración de 12.000 fichas registrales.
<i>HI04</i>	Actualización continua de la fichas depuradas en el sistema registral.

1.4.- Entregables del Proyecto

Al finalizar el proyecto, se entregarán los siguientes documentos:

Entregable	Descripción
EN01	Reporte de verificación y depuración de fichas registrales.
EN02	Código fuente y documentación de los módulos generados o ajustados
EN03	Respaldo en medio óptico de la información generada

2.- Organización del Proyecto

2.1.- Ciclo de Vida del Proyecto

Antes de iniciar la ejecución del proyecto, es necesario definir el proceso que garantizará una correcta ejecución del mismo. A continuación, detallaremos cada una de las etapas planificadas dentro del ciclo de vida del proyecto.

Inicio:

- Generación del Acta de Constitución del Proyecto.
- Sociabilización del proyecto entre los funcionarios de la Institución.
- Determinación de las fichas registrales para continuar con el proceso de auditoría, basado en el criterio de las autoridades de la Institución.
- Determinación de la contraparte a nivel de funcionarios asignados por la Dirección de Operaciones Registrales, como apoyo a la ejecución del proyecto, en lo correspondiente a la depuración de fichas registrales.

Organización y Preparación:

- Capacitación a los funcionarios asignados al proyecto, en temas de verificación de fichas registrales, y carga de información digitada desde el archivo patrimonial.
- Determinación de los procesos a ejecutar para la depuración de las fichas registrales, y su actualización en el sistema registral.
- Realizar los ajustes necesarios a los sistemas informáticos para la depuración de la información de auditoría de fichas registrales y definir las funcionalidades que serán

requeridas por los sistemas informáticos actuales para la implementación del Folio Real.

- Definición de tareas para los funcionarios asignados al proyecto.

Ejecución del Trabajo:

- Verificación y depuración de fichas registrales, determinadas según criterio de las autoridades de la entidad.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes necesarios para el sistema informático registral.
- Pruebas de operación de nuevos desarrollos o ajustes.

Cierre:

- Verificación y validación de la información ingresada en el sistema por el Área de Operaciones Registrales.
- Generación de los documentos de Cierre del Proyecto.

2.2.- Estructura Organizacional

Al ser un proyecto Institucional, éste requiere el apoyo de todas las direcciones de la misma, especialmente de las direcciones Administrativa Financiera y de Operaciones Registrales para garantizar el éxito del proyecto.

Todo el personal que ejecutará las tareas relacionadas a este proyecto, deberá ser contratado con el presupuesto asignado al mismo. Se deberán coordinar las acciones necesarias para ejecutar la contratación de personal, así como de la asignación de recursos materiales necesarios para el trabajo diario de dichos funcionarios.

2.3.- Responsables del Proyecto

Para la ejecución de este proyecto, será necesario que la Institución designe a los funcionarios responsables para las actividades a ejecutarse como parte de la planificación del proyecto, según lo especificado a continuación:

- Jefe de Proyecto (1 funcionario)
- Técnico de T.I. (1 funcionario)
- Técnico Operativo (1 funcionario)
- Asistente Operativo (10 funcionarios)

3.- Requerimientos y Cronogramas

3.1.- Infraestructura y Equipos de trabajo

Para este proyecto la entidad dispone de los sistemas informáticos e infraestructura de datos actuales con los que cuenta la entidad. La institución deberá planificar el alquiler de equipos de computación para los funcionarios asignados al proyecto, cuyo costo será cargado al presupuesto asignado para el proyecto, así como también de los suministros de oficina necesarios para la ejecución del mismo.

3.2.- Procesos de trabajo y Personal

De acuerdo a lo planificado a ejecutar dentro del proyecto en el año 2021, existen 3 actividades generales que deberán ejecutarse a lo largo del proyecto:

- Depuración y validación de fichas registrales.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes al sistema informático para garantizar las bases que permita la aplicación del Folio Real y el uso de la información generada por parte de la revisión de fichas registrales.
- Generación de documentación de respaldo, de los resultados de la ejecución del proyecto.

Debido a la naturaleza de las tareas a ejecutar, se recomienda que el personal asignado para la ejecución del proyecto cuente de preferencia con conocimientos en materia registral.

4.- Gestión del Alcance del Proyecto

4.1.- Análisis de Requerimientos

Para el correcto cumplimiento de los objetivos y del alcance del proyecto, es necesario definir con precisión los requisitos de la información que será entregada como producto objeto del cumplimiento del proyecto.

Fichas Registrales validadas, de acuerdo a la información contenida en las actas del archivo registral de la Institución

Las fichas registrales que serán objeto de este proceso de auditoría, deberán contener la información de sus asientos registrales en concordancia con lo contenido en los tomos del archivo registral de la Institución.

El proceso de depuración de las fichas seleccionadas, estará basado en la metodología de trabajo del área de Certificaciones de la Institución, razón por la cual antes de iniciar este proceso, se deberá capacitar a los funcionarios asignados al proyecto y de manera específica a funcionarios que se adhieran al proyecto, los supervisores se encargarán de solventar las dudas y problemas encontrados por los funcionarios.

Implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema Informático Registral, para la implementación del Folio Real

Al haber generado información en proyectos anteriores, como ejecución del proceso de Auditoría de Fichas Registrales es necesario realizar los análisis pertinentes con mira a la implementación del Folio Real en la Institución. Esto incluirá los cambios y ajustes a los procesos de trabajo y/o sistemas informáticos en operación.

4.1.1.- Requerimientos de personal

Con la finalidad de garantizar la correcta ejecución del proyecto, se requiere la inclusión de funcionarios con los perfiles y experiencia, que detallamos a continuación:

- **Jefe de Proyecto:** Se encargará de la Gerencia del Proyecto, comunicación con los interesados, Autoridades de la Institución y de la Corporación Municipal, gestión del presupuesto, cronograma y riesgos. Se requiere que el funcionario cumpla con el siguiente perfil: Título de Tercer Nivel con conocimientos en materia de proyectos y con experiencia en manejo de los mismos.
- **Técnico de T.I.:** Estará a cargo del manejo digital de la información generada, soporte técnico, desarrollo de módulos informáticos según requerimientos del proyecto, generación de reportes y respaldos de información. Se requiere que el funcionario cumpla con el siguiente perfil: Título de tercer nivel en Informática o afines, con experiencia en manejo de proyectos, soporte T.I.
- **Técnico Operativo:** Estará a cargo de la planificación de actividades a ejecutarse en el proyecto, gestión del equipo de trabajo, organización de la información generada y generación de reportes. Se requiere que el funcionario cumpla con el siguiente perfil: Tercer año universitario aprobado, con conocimiento en Derecho y/o materia registral.
- **Asistente Operativo:** Estarán a cargo de ejecutar las tareas operativas en el ámbito registral del proyecto, se requiere personal que dispongan de conocimientos en el manejo de información registral, y que cuenten con las siguientes destrezas:
 - Experiencia en la lectura de actas registrales.
 - Manejo de herramientas de Ofimática.
 - Navegadores de Internet.
 - Manejo y uso de Scanner.

El número de funcionarios designados para cada uno de los cargos requeridos, se encuentra señalado en el punto 2.3 de este documento.

4.2.- Alcance del Proyecto

Con el fin de cumplir con el alcance de este proyecto, será necesario definir cada uno de los alcances correspondientes a cada etapa del proyecto.

4.2.1.- Definición de los Alcances

El desarrollo de este proyecto puede dividirse en dos tareas de ejecución paralela, las cuales analizaremos a continuación. Cabe recalcar que, para cada una de las etapas, se definirá un

grupo de trabajo, cuyas tareas se irán intercambiando periódicamente a lo largo de la ejecución del proyecto.

4.2.1.1.- Auditoría de Fichas Registrales

Para esta tarea, se plantea depurar un estimado de 12.000 fichas registrales (basado en el indicador de cálculo promedio las fichas depuradas en el transcurso del 2020), las que serán previamente determinadas según la disposición de las autoridades de la Institución. Para esta depuración, se deberán ejecutar (para cada ficha) las tareas que listamos a continuación:

- Identificación del inmueble.
- Verificación de inscripciones asociadas, basadas en el historial del inmueble.
- Corrección, ingreso de información, depuración y/o solicitud de marginación de la información de las inscripciones, según el caso.

Este proceso será ejecutado por los funcionarios asignados al proyecto por parte de la Institución.

4.2.1.2.- Bases para la Implementación del Folio Real

El objetivo de la ejecución de esta tarea, es contar con una plataforma informática que permita la aplicación del Folio Real dentro de los procesos operativos de la Institución. Esto requiere que se generen todos los requerimientos legales, técnicos y de infraestructura necesarios para desarrollar esta nueva metodología de trabajo.

El desarrollo de las nuevas funcionalidades requeridas estará a cargo del personal contratado para el proyecto, en directa colaboración con las autoridades de la Institución. Cabe recordar, que este proceso irá en paralelo con el de la auditoría de fichas registrales, ya que la información que se genere de esta actividad (incluidos las actividades realizadas en los proyectos anteriores) servirá para alimentar de datos a los nuevos módulos del sistema informático.

4.3.- Criterios de Aceptación

Debido a la naturaleza de los datos que se generarán a lo largo de este proyecto, será el Técnico Operativo quien informe al Jefe de Proyectos para que ejecute el trámite respectivo sobre la información corregida y completada.

Para llevar un control de las fichas registrales depuradas se deberán generar los respectivos reportes periódicos de trabajo.

El informe suscrito por el Jefe de Proyectos contendrá lo siguiente:

- Números de fichas depuradas
- Novedades adicionales encontradas en el proceso

Con respecto a la implementación del Folio Real, los nuevos desarrollos o ajustes a los sistemas informáticos y procesos operativos, deberán estar en concordancia con lo definido en las etapas iniciales de levantamiento de requisitos operativos para implementar el Folio Real en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Las autoridades de la Institución serán las encargadas de validar los procesos, sistemas informáticos e información generada a lo largo de la ejecución de este proyecto.

5.- Gestión del Tiempo del Proyecto

5.1.- Definición de actividades y Cronograma de Trabajo

La definición de tareas se realizará en función de las actividades definidas en el cronograma adjunto en el Anexo I de este documento.

ANEXO I: CRONOGRAMA DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES (LADO A)						
ALCANCE						
N° ENTREGABLES	ENTREGABLES (DESCRIPCION)	ACTIVIDADES A OBTENER ENTREGABLE	PESO DE ACTIVIDADES PARA OBTENER ENTREGABLES	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES PARA OBTENER ENTREGABLES	DURACION	
					Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Acta de Inicio del Proyecto	Definición del alcance de trabajo	3%	Jefe del Proyecto	2/1/2021	5/1/2021
		Generación de la firmade actas de inicio del proyecto	1%	Registradora de la Propiedad	2/1/2021	5/1/2021
2	Contratos de Personal	Contratación de Asistentes Operativos	10%	Dirección de Talento Humano	2/1/2021	5/1/2021
		Contratación Jefe de Proyectos	6%	Dirección de Talento Humano	2/1/2021	5/1/2021
		Contratación Técnico de T.I.	6%	Dirección de Talento Humano	2/1/2021	5/1/2021
		Supervisores	6%	Dirección de Talento Humano	2/1/2021	5/1/2021
		Alquiler de equipos de computación	3%	Dirección Adm. Financiera	2/1/2021	31/12/2021
		Compra de suministros de oficina	2%	Dirección Adm. Financiera	2/1/2021	31/12/2021
3	Depuración de Fichas Registrales	Capacitación al personal asignado al proyecto	4%	Jefe del Proyecto	15/1/2021	31/1/2021
		Definición de procesos de trabajo	2%	Supervisor	2/1/2021	31/1/2021
		Depuración de información de linderos	4%	Tecnico Operativo	2/1/2021	31/12/2021
		Depuración de información de movimientos registrales	4%	Tecnico Operativo	2/1/2021	31/12/2021
		Validación de la información depurada	4%	Tecnico Operativo	2/1/2021	31/12/2021
		Actualización de información depurada en el sistema	4%	Tecnico Operativo	2/1/2021	31/12/2021
		Reportes de trabajo	3%	Tecnico Operativo	2/1/2021	31/12/2021
4	Levantamiento de información del archivo patrimonial	Ingreso de información registral de tomos del archivo patrimonial	3%	Jefe del Proyecto	2/1/2021	31/12/2021
		Validación de la información generada	3%	Jefe del Proyecto	2/1/2021	31/12/2021
		Digitalización de actas faltantes	3%	Jefe del Proyecto	2/1/2021	31/12/2021
		Carga de información digitada, digitalizada e indexada en el Sistema Registral	10%	Jefe del Proyecto	2/1/2021	31/12/2021
		Respaldo de la información generada	5%	Jefe del Proyecto	2/1/2021	31/12/2021
		Reportes de trabajo	3%	Jefe del Proyecto	2/1/2021	31/12/2021
5	Ajustes a los sistemas informáticos actuales	Generación de sistema para validación y actualización de información en el archivo digital de la Institución	5%	Técnico de T.I.	2/1/2021	31/12/2021
		Pruebas y validación para poner los sistemas en producción	2%	Técnico de T.I.	2/1/2021	31/12/2021
6	Cierre de Proyecto	Verificación de información generada	3%	Dirección de Operaciones Registrales	15/1/2021	30/12/2021
		Generación de actas de cierre de proyecto	1%	Registradora de la Propiedad	30/12/2021	30/12/2021
			100%			

ANEXO I: CRONOGRAMA DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES												
TIEMPO												
I SEMESTRE 2021						II SEMESTRE 2021 (Avance Porcentual)						
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Acumulado
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100%
0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100%	100%
47,02%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	11,31%	100%

5.2.- Estimación de costos de las actividades.

Con el fin de optimizar los recursos de la Institución, y reducir los costos del proyecto, se utilizará toda la infraestructura informática actual con la que cuenta la Institución. En lo correspondiente a suministros de oficina, se planifica un determinado valor para compra de estos recursos, en caso de ser necesario.

Con respecto a los equipos de computación asignados al proyecto para los funcionarios, el costo de su alquiler se planifica en el presupuesto del proyecto en función del número de funcionarios integrados al mismo.

El costo de las actividades planificadas principalmente viene dado por los salarios de los funcionarios asignados al proyecto. Adicionalmente, se han incluido rubros de capacitación al personal.

Con lo citado, el análisis de costos se lo detalla en el Anexo II de este documento.

6.- Gestión del Recurso Humano

6.1.- Conformación del Equipo de Trabajo

Para el cumplimiento de los objetivos de este proyecto, será necesaria la colaboración de funcionarios de distintas áreas de la Institución

De acuerdo a las tareas planificadas, los funcionarios requeridos para la ejecución del proyecto son los siguientes:

Cargo	Tareas Asignadas	Núm. Funcionarios
Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia del proyecto• Gestión del cronograma, presupuesto y comunicaciones• Gestión de riesgos• Comunicación con las partes interesadas del proyecto, e instituciones externas	1
Técnico de T.I.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo digital de la información.• Desarrollo de módulos informáticos.• Generación de reportes y respaldos.• Soporte a los sistemas informáticos.	1
Técnico Operativo	<ul style="list-style-type: none">• Planificación de actividades• Gestión del equipo de trabajo• Organización de la información generada.• Generación de reportes.	1
Asistente Operativo	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de revisión y validación de información registral• Consolidación de información	10

De ser necesario se coordinará con las distintas direcciones de la institución para los casos donde se necesite apoyo de funcionarios externos al proyecto para solventar dudas o inconvenientes.

7.- Gestión de las Comunicaciones

Dentro del proyecto, las comunicaciones internas y externas cumplen un papel primordial, para la correcta ejecución del mismo. El control de las comunicaciones nos brindará la ayuda necesaria para que el impacto del cambio del sistema sea el mínimo, para nuestra Institución, y para los usuarios externos.

7.1.- Identificación de los Interesados

A pesar de ser un proyecto interno de la Institución, y los principales interesados son los funcionarios de la Dirección de Operaciones Registrales, quienes utilizarán la información generada en sus tareas diarias, la ejecución de este proyecto beneficiará a la ciudadanía en general, y a los usuarios de los servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, ya que al depurar la información del sistema registral, se podrán reducir tiempos de entrega de trámites en donde afecte principalmente las fichas depuradas, y se garantizará la correcta entrega de información generada de los distintos trámites a nuestros usuarios.

Como beneficiarios directos de la ejecución de este proyecto, será el cien por ciento de los servidores que laboran en el área registral, que utilizarán la información generada en sus tareas cotidianas, pero indirectamente, la reducción de tiempos que se obtendrá a futuro con el proceso de depuración de fichas, beneficiará a todos los habitantes del cantón Cuenca, que son posibles usuarios de nuestros servicios.

7.2.- Plan de Comunicaciones

Para la comunicación entre el equipo del proyecto, se utilizará principalmente el correo electrónico institucional. No se permitirá el uso de cuentas de correo electrónico externas. Para los casos que lo amerite, será necesario utilizar el sistema documental Quipux, para el envío de oficios o memorandos a los funcionarios que lo requieran.

Todos los reportes generados por la coordinación del proyecto, y los documentos generados en el sistema Quipux, serán archivados por el Jefe de Proyecto.

Al inicio y cierre de proyecto, se generarán actas para dejar por sentado el inicio del proyecto, y la puesta en operación del sistema informático de ser el caso.

8.- Manejo de Riesgos

El desarrollo de cualquier sistema conlleva riesgos que deben ser mitigados con una correcta planificación de los procesos a implementar sobre el mismo. El no realizar un correcto análisis de requerimientos y especificaciones previo el inicio del desarrollo, podría conllevar el incumplimiento de los cronogramas planificados, o en casos extremos el fracaso total del proyecto. Es por esto que la correcta definición de requisitos, y el conocimiento a fondo del negocio de la Institución, será vital para minimizar los riesgos del proyecto.

- **Generación de errores en el proceso de depuración de las fichas registrales:** El riesgo de generar errores de digitación de información será mitigado únicamente con una correcta capacitación a los funcionarios asignados al proyecto. Así mismo, errores generados en el proceso de digitación de información podría generar errores en futuros trámites ingresados a la Institución por parte de usuarios externos, lo que causaría molestias a los usuarios de nuestros servicios.
- **Retrasos en la entrega de tareas asignadas:** Pueden existir situaciones donde el personal del proyecto tenga que dar apoyo institucional a distintas áreas del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Se tratará de que esto no ocurra, pero en caso de ser necesario, se deberá planificar con los funcionarios asignados para cubrir los retrasos redistribuyendo tareas internamente. De la misma manera en la ejecución del proyecto puede existir casos que una determinada ficha albergue un número alto de movimientos situación que puede ser mitigado con la redistribución de carga de tareas al personal y en relación a una situación emergente sanitaria en el país puede ocasionar retrasos en las tareas asignadas para lo cual se podría mitigar el riesgo con la aplicación de las directrices y recomendaciones emitidas por las autoridades competentes.
- **Fallos en los sistemas informáticos y de digitalización:** Los sistemas informáticos no son al 100% fiables, y la dependencia de uno puede generar un riesgo elevado si ocurriera una falla en el mismo. De la misma manera, los equipos de computación y de digitalización son propensos a fallos por el desgaste causado debido a su uso. Este riesgo se puede mitigar con la realización del debido mantenimiento a los sistemas informáticos y equipos de computación.

8.1.- Análisis FODA

Previo el análisis de riesgos, debemos realizar un análisis FODA del proyecto, el cual detallamos a continuación:

- **Fortalezas**

- Experiencia de la Institución en procesos de Digitación y Levantamiento de Información
- Personal capacitado y dispuesto a trabajar por la Institución
- Sistemas Informáticos ajustables a los nuevos procesos a realizar
- Apoyo de las autoridades institucionales a la ejecución del proyecto
- Presupuesto disponible para la ejecución del proyecto

- **Oportunidades**

- Dar cumplimiento a normativa vigente mediante la ejecución de los procesos indicados
- Ampliar la depuración de fichas registrales con las que cuenta la entidad.
- Mejorar la imagen externa de la Institución, por la posibilidad de brindar servicios ágiles y eficaces.

- **Debilidades**

- Información ilegible / incompleta en el archivo digital y en los sistemas informáticos.
- Retrasos debidos al lento avance en el levantamiento de información por parte de los funcionarios asignados a la tarea, causado por la dificultad de lectura de los libros antiguos

- **Amenazas**

- Levantamiento de información incompleta, causado por falta de pericia en el trabajo de los funcionarios asignados a la tarea.
- Situaciones externas al proyecto, y eventualidades institucionales, que pudieran ocasionar retrasos en la ejecución del mismo.

Este análisis nos permite observar que el proyecto es completamente viable, ya que las Fortalezas y Oportunidades indicadas, son superiores a las Debilidades y Amenazas analizadas. Cabe recalcar que el éxito de un proyecto de este tipo, se garantiza con la experiencia y conocimientos de los funcionarios asignados al mismo.

9.- Observaciones Finales

Los procesos de cambio a nivel informático y de procesos que se han aplicado al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, han brindado la posibilidad de incluir nuevas herramientas en las distintas áreas de la Institución, principalmente en el área operativa.

Estos cambios crean la necesidad de garantizar que la información generada diariamente en la Institución, sea correcta, ya que errores en la misma, únicamente retrasan los trámites ingresados a la Institución por sus usuarios externos.

Es por esto, que la ejecución de este proyecto, permitirá garantizar la información registral de una parte del universo de fichas registrales registradas en nuestros sistemas informáticos. Este proceso, unido a los procesos actuales de generación de certificados, permitirá en un futuro reducir al mínimo los tiempos de trámites, mejorando así la calidad de servicio brindado a la ciudadanía. Además, en un futuro la implementación de procesos y sistemas informáticos aplicados al Folio Real, permitirá que la Institución cuente con mejores herramientas para ejecutar de manera eficaz y eficiente las tareas asociadas al giro del negocio.

Anexo II: Presupuesto del Proyecto

ANEXO II: ANALISIS DE LOS COSTOS DE LAS ACTIVIDADES (LADO A)

ALCANCE					PRESUPUESTO Y FLUJO			
N° ENTREGABLES	ACTIVIDADES A OBTENER ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RESPONSABLES	ORIGEN DE FONDOS	Pártida Presupuestaria	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Presupuesto Total
1	Definición del alcance de trabajo	Informe de tareas a realizar	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Informe	1	0,00	0,00
	Generación de la firmade actas de inicio del proyecto	Acta Legalizada	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Acta	1	0,00	0,00
						Subtotal	0,00	0,00
2	Contratación de Asistentes Operativos	Contratos de trabajo legalizados	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Contrato	10	10.793,40	107.934,00
	Contratación Jefe de Proyectos	Contratos de trabajo legalizados	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Contrato	1	17.121,72	17.121,72
	Contratación Técnico de T.I.	Contratos de trabajo legalizados	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Contrato	1	17.121,72	17.121,72
	Tecnico Operativo	Contratos de trabajo legalizados	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Contrato	1	11.686,32	11.686,32
	Alquiler de equipos de computación	Acta de entrega de equipos	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Equipo de Computación	13	641,51	8.339,63
	Compra de suministros de oficina	Acta de designación de suministros	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Paquete de Suministros	13	230,77	3.000,00
							Subtotal	57.595,44
3	Capacitación al personal asignado al proyecto	Reportes de Capacitación	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Capacitación	1	11.532,25	11.532,25
	Definición de procesos de trabajo	Manual procesos	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Manual	1	0,00	0,00
	Depuración de información de linderos	Información cargada en el sistema	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Ingreso de datos	1	0,00	0,00
	Depuración de información de movimientos registrales	Información cargada en el sistema	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Ingreso de datos	1	0,00	0,00
	Validación de la información depurada	Información cargada en el sistema	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Ingreso de datos	1	0,00	0,00
	Actualización de información depurada en el sistema	Reporte de actualizaciones	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Ingreso de datos	1	0,00	0,00
	Reportes de trabajo	Reporte de avance de trabajo	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Reporte	1	0,00	0,00
						Subtotal	11.532,25	11.532,25
4	Ingreso de información registral de tomos del archivo patrimonial	Reporte de ingreso de información	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Ingreso de datos	1	0,00	0,00
	Validación de la información generada	Información cargada en el sistema registral	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Ingreso de datos	1	0,00	0,00
	Digitalización de actas faltantes	Archivos digitales	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Escaneado	1	0,00	0,00
	Carga de Información digitada, digitalizada e indexada en el Sistema Registral	Reporte de carga	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Ingreso de datos	1	0,00	0,00
	Respaldo de la información generada	Respaldo de Archivo en medio externo	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Respaldo	1	0,00	0,00
	Reportes de trabajo	Reporte de avance de trabajo	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Reporte	1	0,00	0,00
							Subtotal	0,00
5	Generación de sistema para validación y actualización de información en el archivo digital de la Institución	Informe de requerimientos nuevos	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Módulos del sistema	1	0,00	0,00
	Pruebas y validación para poner los sistemas en marcha	Reporte de avance de trabajo	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Reporte de pruebas	1	0,00	0,00
						Subtotal	0,00	0,00
6	Verificación de información generada	Informe de trabajo final	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Informe	1	0,00	0,00
	Generación de actas de cierre de proyecto	Acta legalizada	(P) Recursos Propios	6.3.06.05	Acta	1	0,00	0,00
						Subtotal	0,00	0,00
TOTAL								\$ 176.735,64

