

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (CPL)

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL OEI ARG LPI 01/2026 ID anuncio: 1

Sistema Integral para la modernización del Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Río Negro, República Argentina

Apartado E – Anexo 1: Términos de Referencia

**Convenio OEI – Gobierno de la Provincia de Río Negro
Acta Complementaria N.º 2**

OEI

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
OFICINA NACIONAL ARGENTINA**

Este documento y toda la información contenida en el mismo, como así también, la información obtenida en sus subsecuentes reuniones y conversaciones es estrictamente CONFIDENCIAL Y ESTA PROHIBIDO SU DISTRIBUCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

Contenido

| | |
|---|--------|
| E- ANEXOS | - 2 - |
| ANEXO 1. TERMINOS DE REFERENCIA | - 2 - |
| 1.1 LISTA DE ENTREGABLES – CRONOGRAMA DE ENTREGAS | - 2 - |
| 1.2 CONSIDERACIONES GENERALES | - 2 - |
| 1.2.1 Propiedad y derechos del Sistema Integral de la Propiedad Inmueble: | - 2 - |
| 1.2.2 Confidencialidad | - 3 - |
| 1.2.3 Entrega de los sprints | - 3 - |
| 1.2.4 Información sobre los Sistemas de Información | - 3 - |
| 1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – TERMINOS DE REFERENCIA | - 3 - |
| 1.3.1 Marco de Referencia | - 3 - |
| 1.3.2 Antecedentes | - 5 - |
| 1.3.3 Problemática | - 13 - |
| 1.3.4 Justificación | - 14 - |
| 1.3.5 Objetivos | - 16 - |
| 1.3.6 Descripción de características técnicas, tecnológicas y de funcionamiento del Registro de la Propiedad | - 16 - |
| 1.3.7 Estrategia de solución. Componentes, Productos y Actividades | - 18 - |
| 1.3.8 Esquema de Ejecución | - 27 - |
| 1.3.9 Cronograma de Ejecución | 29 |
| 1.3.10 Esquema de Pagos | 30 |
| 1.3.11 Anexo Técnico I | 36 |

E- ANEXOS

ANEXO 1. TERMINOS DE REFERENCIA

Desarrollo de un sistema Integral para la modernización del Registro de la Propiedad Inmueble de Río Negro

1.1 LISTA DE ENTREGABLES – CRONOGRAMA DE ENTREGAS

| LOTE | DESCRIPCION | ENTREGABLES* | | PLAZO DE ENTREGA** |
|------|---|--------------|---------------------------------|--------------------|
| 1 | Sistema Integral para la modernización del Registro de la Propiedad Inmueble de Río Negro | 1 | Plan de Trabajo (PT) | Mes 1 |
| | | 2 | Primer Informe de Avance (PIA) | Mes 3 |
| | | 3 | Segundo Informe de Avance (SIA) | Mes 6 |
| | | 4 | Tercer Informe de Avance (TIA) | Mes 9 |
| | | 5 | Cuarto Informe de Avance (CIA) | Mes 12 |
| | | 6 | Quinto Informe de Avance (QIA) | Mes 15 |
| | | 7 | Sexto Informe de Avance (SIA) | Mes 18 |
| | | 8 | Informe Final (IF) | Mes 21 |

(*) Ver 1.2 Especificaciones Técnicas – Términos de Referencia

(**) los plazos detallados son meses desde la adjudicación

La totalidad del trabajo de consultoría será realizado en veintiún (21) meses contados desde el día de la firma del contrato.

Los entregables deberán remitirse a la casilla de oficial de UPCEFE con copia a OEI, para el seguimiento del contrato. Las direcciones electrónicas se informarán mediante nota al adjudicatario.

1.2 CONSIDERACIONES GENERALES

1.2.1 Propiedad y derechos del Sistema Integral de la Propiedad Inmueble:

Todos los informes y datos relevantes e información tales como manuales, bases de datos, otros documentos, códigos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor, en el curso de los servicios, serán confidenciales. Serán y quedarán de propiedad absoluta del Gobierno de la provincia de Río Negro. A más tardar cuando este contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Contratante todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato y sin la previa aprobación escrita del gobierno provincial.

Si para propósitos de desarrollo de las especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software son necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Gobierno de la Provincia de Río Negro en dichos

contratos y el gobierno provincial podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s).

Como condición para que se emita la última certificación, el adjudicatario entregará a UPCEFE y ALTEC la documentación técnica indicada con anterioridad, con el objeto de que el Gobierno provincial / beneficiario pueda a futuro realizar cambios y agregar nuevas funcionalidades que mejoren la potencialidad del sistema sin necesidad de acudir ineludiblemente al adjudicatario para esto como única opción.

La titularidad del desarrollo corresponderá al Gobierno de la Provincia de Rio Negro, quedando estrictamente prohibido que el adjudicatario comercialice con terceras personas la información derivada de la contratación que se instrumentará. El adjudicatario cederá la totalidad de los derechos al gobierno provincial, autorizándolo a registrar el software como de su titularidad ante la Cámara de Empresas de Software y Servicios Informáticos (CESSI), dependiente de la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA).

1.2.2 Confidencialidad

Toda la información que el beneficiario proporcione a la empresa o personal de terceros contratados por ésta a los efectos del objeto de la presente licitación será tratada como confidencial, con excepción de aquella información que antes, durante o después del trabajo sea hecha pública por el beneficiario y que por lo tanto es considerada de dominio público. La confidencialidad no caduca cuando terminan las tareas objeto de la presente contratación.

El adjudicatario deberá firmar un contrato de confidencialidad con el beneficiario y deberá ser parte del contrato por el servicio.

1.2.3 Entrega de los sprints

El adjudicatario deberá realizar la entrega de cada Sprint comprometido, funcionando en el servidor que ALTEC indique, ya sea en un servidor propio local o un servidor en la nube, del cual se le otorgará acceso al adjudicatario al momento de la adjudicación.

El servidor podrá ser un servidor de prueba o un servidor de producción. En caso de realizarse la implementación del desarrollo en el servidor de prueba, luego deberá replicarse el mismo en el servidor de producción.

Las entregas de los sprints se deberán ajustar al cronograma de entrega pactado. Al finalizar el desarrollo, el mismo junto con la respectiva documentación técnica indicada en el punto 1.2.1 propiedad y derechos del sistema, deberán remitirse mediante correo electrónico.

1.2.4 Información sobre los Sistemas de Información

Se entregará información detallada de los sistemas actualmente utilizados en el Registro de la Propiedad Inmueble una vez que el licitante interesado presente el formulario 2.11 y firme el acuerdo de confidencialidad de la información, alcanzando a la empresa y todo personal vinculado con el presente proceso de compra.

El licitante será responsablemente solidario por cualquier difusión no autorizada que realice el personal o expertos que accedan a la información remitida.

1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – TERMINOS DE REFERENCIA

1.3.1 Marco de Referencia

En la provincia de Río Negro, el aspecto jurídico legal de la tenencia de la tierra está vinculado fundamentalmente a dos organismos: el Registro de la Propiedad Inmueble (RPI) y la Dirección de Catastro.

El RPI de la provincia de Río Negro es un organismo público. Se define como un registro de títulos, que brinda información en concordancia con la Ley Nacional N° 17.801, Ley Provincial K N° 810, su Decreto Reglamentario y, fundamentalmente, con las disposiciones dictadas por el propio organismo.

Posee una Dirección General que constituye con las delegaciones una sola oficina organizativa y jurisdiccional, aunque materialmente sus dependencias estén instaladas en cuatro Circunscripciones Judiciales:

- Viedma (N° 1),
- General Roca (N° 2),
- San Carlos de Bariloche (N° 3),
- Cipolletti (N° 4).

La Dirección General del RPI se ubica en Viedma, ciudad capital de la provincia. Las demás sedes del organismo son dirigidas por Subrogantes Legales denominados delegados, que dependen de la autoridad vigente en la primera circunscripción.

La principal función del RPI consiste en otorgar seguridad jurídica y publicidad reservada de los derechos reales sobre bienes inmuebles, inscriptos bajo las condiciones pre establecidas normativamente.

Aquí se anotan o inscriben, según corresponda, los documentos que constituyan transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares y los establecidos por leyes nacionales o provinciales, para su publicidad, oponibilidad a terceros y demás previsiones legales.

Para ello, estos documentos deben estar constituidos por escritura notarial o resolución judicial o administrativa (según corresponda), cumplimentando las formalidades legalmente establecidas (con sus originales y copias autorizadas por las personas facultadas para ello). A su vez, deben revestir el carácter de auténticos y hacer fe por sí mismo o con otros complementarios en cuanto al contenido que sea objeto de la registración, sirviendo inmediatamente de título al dominio, derecho real o asiento practicable.

Visión, Misión y Función

Visión: El Registro de la Propiedad Inmueble busca constituirse como un organismo de excelencia para la prestación de sus servicios, mediante el perfeccionamiento de los procesos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios, contando con talento humano altamente capacitado y tecnología de punta.

Misión: Administrar el sistema de la Publicidad Jurídica Inmobiliaria de la Provincia. Posibilitar a quienes tengan interés legítimo, el conocimiento de la Situación Jurídica Registral de los bienes inmuebles y los cambios que con respecto a ellos puedan producirse.

Finalidades básicas:

- Oponibilidad a terceros sobre la existencia de derechos reales y/o medidas cautelares sobre inmuebles.
- Protección del tráfico jurídico inmobiliario.

Objetivos Institucionales:

- Afianzar la Seguridad Jurídica.
- Incrementar la calidad de los Servicios al Ciudadano.
- Mejorar los Procedimientos y Procesos Administrativos.
- Jerarquizar los Recursos Humanos.

Funciones:

El Registro de la Propiedad Inmueble debe:

- Practicar las inscripciones o anotaciones de documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles, que dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares y otras establecidas por las distintas leyes.
- Emitir las certificaciones de dominio o de inhibición donde se informa, a petición de Escribano Público (y con reserva de prioridad) sobre la situación jurídica registral del Inmueble objeto de la solicitud y sobre la aptitud jurídica de las personas para disponer libremente de sus bienes.
- Producir informes vinculados con la titularidad registral, publicitando la existencia de gravámenes o restricciones respecto de inmuebles, de inhibiciones sobre personas humanas o jurídicas, de inscripciones de inmuebles y de titularidad de dominio sobre un inmueble determinado por su inscripción.

Los servicios brindados y la información generada por el organismo constituyen herramientas de utilidad para promover el desarrollo económico y social de la Nación, al otorgar certidumbre jurídica sobre títulos y contratos, sustentando una mejor toma de decisiones en las consecuentes planificaciones y ejecuciones de proyectos productivos.

1.3.2 Antecedentes

El Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Río Negro, tiene sus inicios en febrero de 1958, mediante el Decreto Ley Provincial N° 133, reglamentado bajo el Decreto K N° 354.

El marco legal para el funcionamiento de estas entidades se encuentra determinado por decretos y resoluciones provinciales, así como, entre otros, por los siguientes instrumentos:

- Código Civil y Comercial de la Nación.
- Constitución Provincial.
- Ley Nacional N° 17.801.
- Ley Nacional N° 24.441.
- Ley Nacional N° 22.231.
- Ley Nacional N° 21477 (Inmuebles del dominio privado de las provincias, regularización de títulos jurídicos).
- Decreto Nacional N° 15.385/44 (Creación de zonas de seguridad)-
- Ley Provincial K N° 810

Tal como se mencionó, la principal función del RPI consiste en otorgar seguridad jurídica y publicidad reservada de los derechos reales sobre bienes inmuebles, inscriptos bajo las condiciones pre establecidas normativamente. Específicamente cada una de estas funciones implica:

Función Declarativa

Por sus efectos jurídicos, el RPI es un ente declarativo. Entre las partes el derecho real nace desde el momento en que se hubiere efectuado el correspondiente negocio causal, que sirve de antecedente a la tradición, de cumplimiento ineludible para adquirir todos los derechos reales, salvo la hipoteca. Dicho de

otro modo, el derecho nace extra-registralmente, cuando se cumplen los requisitos de título y modo.

Esto implica que la inscripción registral no constituye una condición para el nacimiento y existencia del derecho real. Sin embargo, para que el derecho real sea oponible a terceros interesados será menester su inscripción.

El carácter declarativo de la inscripción registral hace que la misma no tenga carácter convalidante. Por ello la inscripción no puede producir efectos en completa desconexión con el título que la provocó.

Por ello, se dice que el RPI tiene carácter declarativo y no constitutivo de derechos reales. Sin embargo, existe una excepción, donde se realiza una inscripción constitutiva, que es la Protección o Afectación de la Vivienda (ex Bien de Familia), que produce en el RPI efectos legales una vez realizada la inscripción.

Función Publicitaria

El Registro de la Propiedad Inmueble posee efectos publicitarios. Esto significa que es un organismo público de carácter reservado.

Que el organismo sea publicitario se funda en que debe poner los hechos que se registran en conocimiento de sujetos que reúnan determinadas condiciones o cumplan ciertos requisitos para acceder a la información registrada.

A su vez, el carácter público del registro deviene que su existencia y regulación está impuesta obligatoriamente por el Estado. Está a cargo de un oficial público legitimador y la información que posee debe ser puesta en conocimiento de sujetos que la ley determine y en las condiciones que ésta establezca. De no reunir las condiciones o los requisitos impuestos, las personas carecen de derecho a acceder a la información registrada.

En la Provincia de Río Negro existen aproximadamente 500.000 propiedades, y por medio del Registro se inscriben y anotan documentos relacionados a las mismas. En la actualidad hay alrededor de diez millones de documentos en formato papel, que constituyen la información dominial, comprendidos en Tomos, Minutas y Folios Cartulares, utilizados como herramientas de consulta diaria por el personal de las distintas circunscripciones judiciales del RPI y de la Gerencia de Catastro, para extraer información vinculada a la actividad registral. Muchos de ellos poseen una antigüedad que data del siglo pasado y todos ellos conforman la existencia dominial de todos los inmuebles inscriptos en la Provincia de Río Negro.

Trámites

El Registro de la Propiedad Inmueble realiza sus tareas sobre dos procesos fundamentales: Inscripción y Publicidad. En base a éstos se desarrollan distintos subprocesos.

El circuito de trámite se basa en el recorrido desde que es ingresado a Mesa de Entrada y remitido al área correspondiente según su naturaleza, para finalizar en la Dirección, Subrogancia o Asesoría Legal, una vez firmado vuelve a Mesa de Entrada, para ser retirado por el usuario.

Una vez realizado ese primer control y clasificación de la información, se registra en el sistema la información referente a la documentación ingresada y se la asigna al departamento correspondiente, para dar inicio al proceso registral.

A cada trámite los agentes le asignan una carpeta cuyo color varía dependiendo de la delegación por la que se esté dando ingreso:

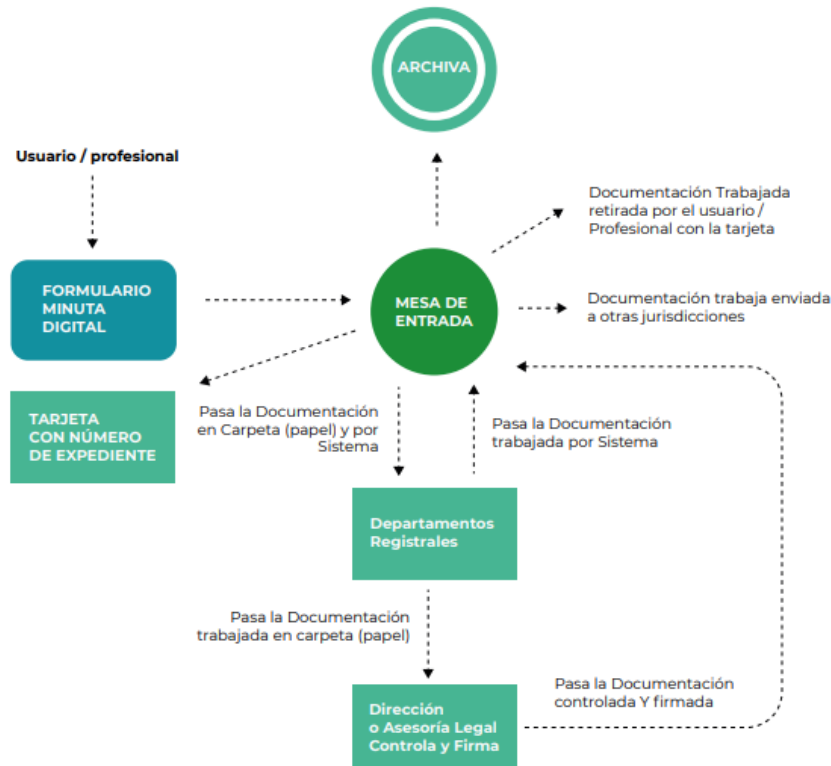
- Viedma: Blanco
- General Roca: Verde

- Cipolletti: Amarillo
- San Carlos de Bariloche: Celeste

También existe la carpeta de color rojo que se utiliza en todas las delegaciones para tramites preferenciales. En promedio se estiman cinco días hábiles salvo que deban ser desarrollados en otra jurisdicción, puesto que allí se estiman ocho días hábiles.

A cada usuario/interesado se le asigna una tarjeta numérica, pre impresa que se entrega desde la Mesa de Entrada General donde se asigna un número de entrada general (correlativo) y una fecha cierta, que detalla: día, mes y año de ingreso de la documentación. Con esto el usuario puede ir monitoreando su expediente en tiempo real.

Esquema Gráfico de Trámites Registrales



La mayoría de los trámites sólo pueden ser llevados a cabo por profesionales como abogados, escribanos, martilleros y corredores públicos, agrimensores, etc. Otros son realizados a instancias judiciales. Como se puede observar en la figura, los distintos procesos que se realizan en el organismo conllevan una combinación de registros tanto por sistema como en papel.

Listado de trámites

| # | TRAMITE | ENTRADA | DOCUMENTO DE ENTRADA | DEPARTAMENTO RESPONSABLE |
|---|---------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------------------|
| 1 | ACTA DECLARATIVA | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 2 | AFECCIÓN A VIVIENDA | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 3 | AMPLIACIÓN DE HIPOTECA | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 4 | ANOTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Gravámenes |
| 5 | ANOTACIÓN LEVANTAMIENTO DE | Mesa de | Minuta Digital | Calificaciones e |

| # | TRAMITE | ENTRADA | DOCUMENTO DE ENTRADA | DEPARTAMENTO RESPONSABLE |
|----|---|-----------------|----------------------|--------------------------------|
| | MEDIDAS CAUTELARES | Entrada | | Inscripciones |
| 6 | APORTE CAPITAL ART. 38 LEY 19550 | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 7 | CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 8 | CANCELACIONES | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 9 | CERTIFICADO DE DOMINIO - Form. D | Mesa de Entrada | Formulario D | Certificaciones |
| 10 | CERTIFICADO DE INHIBICIONES - Form. I | Mesa de Entrada | Formulario I | Gravámenes |
| 11 | COMPRAVENTA | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 12 | CONSTITUCIÓN DE USUFRUCTO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 13 | DACION EN PAGO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 14 | DECLARATORIA DE HEREDEROS | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 15 | DESAFECTACION | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 16 | DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL POR DIVORCIO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 17 | DISTRACTO DE DONACIÓN | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 18 | DIVISION DE CONDOMINIO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 19 | DONACIÓN | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 20 | DONACIÓN CON RESERVA DE USUFRUCTO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 21 | EXPROPIACIÓN | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 22 | FUSION POR ABSORCION DE SOCIEDAD | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 23 | HIPOTECAS | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 24 | INFORME DE CONSULTA -Pedido fotocopias - | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Certificaciones |
| 25 | INSCRIPCIÓN LEVANTAMIENTOS INHIB. GRAL DE BIENES | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Gravámenes |
| 26 | INSCRIPCIÓN DE TESTAMENTO POR INSTRUMENTO PUBLICO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Gravámenes |
| 27 | INSCRIPCION DERECHOS REALES Y ESPECIALES | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 28 | INSCRIPCIONES INHIBICIONES GENERAL DE BIENES | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Gravámenes |
| 29 | MEDIDA CAUTELAR INNOVATIVA | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Gravámenes |
| 30 | MODIFICACION DE REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADM | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 31 | NOTAS | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 32 | PERMUTA | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 33 | PRESCRIPCION ADMINISTRATIVA | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 34 | PRESCRIPCION ADQUISITIVA (USUCAPION) | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 35 | PROPIEDAD HORIZONTAL ESPECIAL | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 36 | PROTOCOLIZACION DE DECLARATORIA DE HEREDEROS | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 37 | PROTOCOLIZACION DISOLUCION DE SOCIEDAD CONYUGAL | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 38 | RECTIFICATORIA | Mesa de | Minuta Digital | Calificaciones e |

| # | TRAMITE | ENTRADA | DOCUMENTO DE ENTRADA | DEPARTAMENTO RESPONSABLE |
|----|---|-----------------|----------------------|--------------------------------|
| | | Entrada | | Inscripciones |
| 39 | REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACION | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 40 | RESTRICCION A LA CAPACIDAD | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Gravámenes |
| 41 | RETROCESION DE DOMINIO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 42 | SEGUNDO TESTIMONIO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 43 | SERVIDUMBRES | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 44 | SOLICITUD EXISTENCIA BIENES INMUEBLES - Form N°2 | Mesa de Entrada | Formulario 2 | Informes |
| 45 | SOLICITUD EXISTENCIA DISP. TESTAMENTARIA Form N°3 | Mesa de Entrada | Formulario 3 | Informes |
| 46 | SOLICITUD INFORME ASIENTOS VIGENTES - Form. N°1 | Mesa de Entrada | Formulario 1 | Informes |
| 47 | SUBASTA JUDICIAL | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 48 | TRANSFERENCIA DE DOMINIO | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |
| 49 | TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD FIDUCIARIA | Mesa de Entrada | Minuta Digital | Calificaciones e Inscripciones |

Estadística de Trámites

Durante el año 2021 se recibieron 64.756 trámites en total. De los cuales, 49.380 fueron ordinarios y 15.376 preferenciales, discriminados por delegación de acuerdo con el siguiente cuadro.

| Delegación | Cantidad de Trámites | En Términos Porcentuales |
|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| Viedma | 13.534 | 20.9 % |
| General Roca | 21.498 | 33.20 % |
| San Carlos de Bariloche | 17.549 | 27.10 % |
| Cipolletti | 12.175 | 18.8 % |
| Total | 64.756 | 100 % |

De todos los trámites que se realizan en el organismo, de acuerdo con las estadísticas tanto históricas como del año 2021, existen seis trámites que concentran más del 90 % de los trabajos que se realizan en el organismo como se describe a continuación.

Estadísticas: Tipo de trámite 2021

| Tipo de Trámite | Cantidad | En Términos Porcentuales |
|---------------------|---------------|--------------------------|
| Formulario D | 13.468 | 20.79 % |
| Compraventa | 7.648 | 11.81 % |
| Formulario I | 10.398 | 16.01 % |
| Formulario N° 2 | 5.220 | 8.06 % |
| Pedido de Fotocopia | 14.150 | 21.85 % |
| Formulario N° 1 | 10.032 | 15.49 % |
| Otros | 3.840 | 5.92 % |
| Total | 64.756 | 100 % |

Desde la Dirección del RPI, se deben matricular los inmuebles sobre la base del sistema (Folio Real) que

tiene como Unidad de Registración al inmueble y no a la persona. En Río Negro se aplica bajo el mecanismo denominado Folio Digital.

Los Registros de la Propiedad y Catastrales se complementan entre sí. Corresponde al primero hacer público el estado de derecho de los inmuebles; al segundo, su estado de hecho. El funcionamiento armónico de estos dos entes es lo que brinda seguridad jurídica a las transacciones inmobiliarias.

Ambas instituciones extienden certificados que, en el caso del RPI, reflejan la situación jurídica del bien y, en cuanto a Catastro, expresan una situación de hecho del inmueble. Estos certificados son requisito para las distintas operaciones que se realicen sobre éste.

Sin embargo, el RPI en la actualidad utiliza diferentes soportes para realizar y mantener la registración de los inmuebles:

- **Folio Real Cartular:** Son folios confeccionados con máquinas de escribir. Aún se encuentran vigentes en las delegaciones del interior. Están conformados por fichas individuales por cada matrícula; identifica unívocamente cada inmueble y concentra en forma resumida toda la información.
- **Folio Real Digital:** se realiza cuando la información es cargada en el sistema de base de datos del organismo. Posee las mismas características que el Folio Cartular. El mantenimiento de esta base de datos es llevado a cabo por Altas Tecnologías, Telecomunicaciones y Sistemas S.A.U. (en adelante ALTEC).
- **Libros Cronológicos o Protocolos de Inscripción:** se registran en folios encuadernados manualmente y en diversos protocolos (dominio, hipotecas, PH, etc.), los inmuebles que aún no se han convertido al sistema de matrículas por medio de Folio Digital. En la mayoría de los casos corresponden a propiedades antiguas o que no han sufrido modificaciones de dominio desde la implementación de este método de carga.

Es necesario aclarar que los Libros de Tomos y Folios, así como los Folios Cartulares, son fuentes de registro que se sellan ante determinados trámites. Por ejemplo, al indicar una hipoteca y anotaciones. Esto se debe a la imposibilidad de realizar las matriculaciones o volcado de la información al Folio Digital.

A fin de implementar el sistema de Folio Real iniciado en el organismo a partir de 1991, se aprueba en diciembre de 1999 el Manual de Procedimiento para el Sistema de Folio Real, denominado actualmente como "Vademécum de asientos registrales", bajo la Disposición N° 03/99. Este último fue actualizado en los años 2001 y 2013.

Infraestructura Informática

Desde el año 2001, el RPI cuenta con sistemas informáticos que funcionan en paralelo; ambos desarrollados y mantenidos en forma conjunta por ALTEC S.A.U

1. El primero de ellos se denomina Folio Digital y ha sido desarrollado en Oracle Forms®.
2. El segundo, es el Sistema de Trámites Internos, donde se almacenan los movimientos diarios de ingreso y egreso de documentación registral. En éste se encuentran intercomunicadas las cuatro circunscripciones judiciales en tiempo real.

Se cuenta, además, con registros de inhibición general, y otro referente a la restricción de capacidad. Estos sistemas, en conjunto con la página web que posee el organismo, son actualizados de forma periódica en vinculación con los nuevos avances tecnológicos.

El sitio digital:

- está destinado tanto a usuarios internos como externos.
- presenta una amplia gama de vinculaciones con el resto de los organismos públicos que interaccionan transversalmente con el RPI,

- brinda información y permite la realización de consultas de trámites, tasas, normativas, formularios y pagos online, entre otros.

Durante el año 2017 se puso en marcha el Sistema de Bancarización de los Sellados necesarios para los trámites que brinda el organismo a los diferentes usuarios de toda la provincia.

Otra innovación tecnológica en torno al proceso de gestión de modelo del RPI reside en la incorporación de la Minuta Digital. Ésta consiste en el ingreso de datos en la web por parte de los usuarios registrados en el organismo, para la inscripción o anotación de los documentos notariales, judiciales o administrativos que constituyan, trasmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles. Esta información, a su vez, es compartida con la Agencia de Recaudación Tributaria (ART).

Si bien hasta la fecha esta combinación de sistemas permitió al RPI brindar servicios acordes a sus competencias, los diferentes sistemas que se encuentran funcionando se gestaron a medida que se iban presentando las necesidades/dificultades y no de una manera planificada, lo que dio como resultado una diversidad de entornos de trabajo y lenguajes diferentes, no sólo en su concepción sino también en su manera de organizar y almacenar la información. Esta situación presenta un desafío en la actualidad, puesto que no cuentan con las características tecnológicas para seguir actualizándose, y los usuarios plantean nuevos requerimientos día a día.

Respecto de la infraestructura de servidores, comunicaciones y puestos de trabajo, debe destacarse que éstos fueron realizados y acondicionados conforme a los avances tecnológicos disponibles en la provincia. Para ello, se los dimensionó acorde a las funcionalidades previstas por el sistema registral vigente. Sin embargo, actualmente resultan insuficientes y en línea de obsolescencia respecto de las necesidades y tecnologías de mercado. Si esta situación no es modificada podrá empeorar con el tiempo y el rápido avance de las TICs.

Estado de Situación Tecnológica del RPI

El Registro de la Propiedad Inmueble (RPI) se apoya en cinco sistemas informáticos que comparten una misma base de datos Oracle 10g. Cada aplicación se encuentra implementada en una tecnología distinta. Los sistemas en cuestión son los siguientes:

| <i>Nombre de sistema</i> | <i>Tecnología de base</i> |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Folio Digital | Visual Basic 6 |
| Trámites RPI | Oracle Forms y Reports 6i |
| Minuta Digital | Java Spring. Jasper Reports |
| Usuarios Suscriptos y Servicios Web | PHP 5 |
| Consulta Web de Folio Digital | Java |
| Base de Datos | Oracle 10g |

Estas tecnologías ya no tienen soporte de parte de sus respectivos proveedores, por lo que mantener la plataforma tecnológica implica una migración de versión en lugar de sólo una actualización. El riesgo principal radica en las vulnerabilidades de seguridad propias del software que aparecen con el tiempo. La situación se hace más compleja para brindar mantenimiento a estos sistemas debido al costo de personal capacitado y disponible que se necesita en cada tecnología. El desarrollo de nuevas funcionalidades se ve dificultado por la tecnología base y por el personal disponible. Además, el entorno de ejecución de cada sistema tiene características particulares que no son compatibles con nuevos sistemas operativos y demás requerimientos específicos; por ejemplo, en el caso del sistema Trámites RPI que requiere el navegador Internet Explorer 11 que está descontinuado por el proveedor Microsoft.

Mantener la continuidad y disponibilidad de los servicios vinculados a estos sistemas software resulta muy costoso para Altec como prestadora de RPI. Por lo tanto, Altec no puede responsabilizarse del soporte, mantenimiento y la disponibilidad de los sistemas frente a los riesgos identificados.

Frente a esta situación radica la necesidad de el desarrollo de un único software a medida que actualice la plataforma tecnológica con la que se sustenta y que nucleee todas las funcionalidades que actualmente se encuentran dispersas. Utilizando tecnologías modernas, exponiendo su funcionalidad mediante webservices, y pudiendo integrarse a los distintos sistemas provinciales para automatizar procesos.

Referencias para la interoperabilidad

- **SIREC: Sistema de Registración Catastral**

Actualmente en uso por la Gerencia de Catastro posee un sistema Web y un sistema GIS cliente servidor, cuyos componentes son:

SIT Web

- Lenguaje de programación: VB.NET, C# y librerías MS Silverlight
- Software de Base: ArcGIS for Server versión 10.3

SIT Cliente Servidor para edición GIS

- Lenguaje de programación: VB.NET y ArcObjects
- Software de Base: ArcGIS for Desktop versión 10.3

Ambos sistemas trabajan sobre una única base de datos relacional y una única base de datos espacial, las cuales se detallan a continuación:

- Base de datos relacional: Oracle 11g
- Base de datos espacial: ArcGISfor Server versión 10.3

La Agencia presentó en 2025 el proyecto "Fortalecimiento y modernización del Sistema Registral Catastral de la Provincia del Río Negro" al Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), donde uno de los objetivos es: Actualizar la capa cliente ("Front End") del SIREC mediante el reemplazo del software discontinuado Microsoft Silverlight® por tecnologías vigentes como JavaScript, HTML5 y CSS, a fin de garantizar la compatibilidad con navegadores modernos, e incorporar nuevas funcionalidades.

- **SIAT WEB: Sistema Integrado de Administración Tributaria.**

El SIAT WEB es la versión web enabled resultante de la reingeniería del sistema existente en la Agencia desde 2005, que permite administrar los tributos de Ingresos Brutos, Inmobiliario, Automotor, Multas, Sellos y Tasas, Agentes de Retención y Percepción en un modelo al que se le pueden incorporar otros tributos de acuerdo a las necesidades. Esta reingeniería se completó en el año 2025, utilizando PHP - HTML-JAVASCRIPT- JASPER REPORTS - Oracle PL/PDF, sobre una base de datos Oracle 11gR2, en proceso de migración a Oracle 19c. (programado para 2026)

Integraciones:

Las interfaces / integraciones necesarias entre el sistema del RPI y los sistemas de la Agencia, son como mínimo los siguientes:

- a) Genera SIREC y consume RPI: Diariamente las parcelas dadas de alta, con datos de la nomenclatura catastral asignada, fechas y en algunos casos, datos de propietarios informados en el trámite.
- b) Genera RPI y consume SIREC: Diariamente los datos de matrícula, fechas (entrada general o escritura) y datos de los propietarios, sea para parcelas nuevas a registrar o por transferencias de inmuebles registradas en RPI

c) Desde SIAT se accede a una view del RPI (y actualmente a las tablas base de esa view) en modo consulta individual de una parcela, o masivamente para procesos de comparación, apareo, etc.

Más allá de las tecnologías específicas, se está creando una infraestructura pública digital (DPI) provincial, donde uno de los componentes clave es el Ecosistema de Integralidad, basado en XRoad, actualmente productivo. A partir de eso, se está impulsando que todos los sistemas provinciales se integren entre sí a través de APIs seguras expuestas en nodos gobernados por la fuente auténtica de la información.

1.3.3 Problemática

Más allá de los esfuerzos del organismo por mantener actualizados los sistemas que permiten dar más y mejores servicios, la situación actual del RPI presenta dificultades para un desarrollo adecuado de los servicios que debe prestar el organismo.

Si bien cuenta con un sistema de registro en folio digital, por las características de los sistemas que dan soporte al funcionamiento integral del área, un amplio porcentaje de las actuaciones requieren ser registradas también en formato papel. Esto genera una enorme utilización de papel, lo que requiere gran cantidad de espacio físico para la guarda de estos en archivos, haciendo los procesos registrales menos eficientes.

Tal como se mencionó los diferentes sistemas que se encuentran hoy funcionando se fueron gestando a medida que se iban presentando las necesidades y no de una manera programada, lo que dio como resultado una diversidad de entornos de trabajo y lenguajes diferentes, llegando en la actualidad a un punto crítico, ya que no es factible actualizarlos para ampliar la prestación de servicios. Los procedimientos registrales se desarrollan sobre herramientas obsoletas, lo cual incide en los tiempos de ejecución y entrega de los trámites. Todos estos factores, dan como resultado:

- Falta de un Sistema Integrado para el Registro de la Propiedad de la provincia, que permita definir una sola modalidad de trabajo, que integre la administración y gestión del organismo.
- Complejidad en la operatividad de trabajo entre sede central y sedes del interior (mantienen intercambio de documentos físicos que se envían por servicio de bolsín).
- Dificultad para generar un Índice de Titularidad consistente.
- Dificultad para generar un padrón central de todos los dominios de la provincia.
- Dificultad en el desempeño del trabajo de registración al tener que realizar accesos y/o consultas en diferentes aplicaciones.
- Necesidad de actualizar la Base de Datos, a un modelo acorde a los requerimientos de un sistema de gestión integral.
- Dificultad para la instalación de la firma digital, procedimiento indispensable para la validación efectiva entre organismos no sólo estatales sino privados.
- Dificultad para realizar acciones de interoperabilidad eficientes, entre los diferentes organismos, tanto públicos como privados.
- Dificultad para brindar acceso a un Sistema Informático integrado, amigable para usuarios externos y para agentes del registro.
- Requerimiento desmedido de espacio físico necesario para acopiar la documentación en papel, que se utiliza en la labor cotidiana.
- Dificultades para obtener información certera y oportuna, ya que, si bien la información existe, hay que acceder a diferentes lugares y consultas para obtener el resultado final.

La situación actual del RPI, no es óptima para un desarrollo adecuado de las distintas actividades registrales. Las mismas se desarrollan en un alto porcentaje de forma manual, en registro papel (carpetas, tarjeta de cartulina, hojas). Esto genera una enorme utilización de papel, lo que requiere gran cantidad de espacio físico para la guarda de estos en archivos, haciendo los procesos registrales menos eficientes, al

requerir traslado de carpetas con documentación respaldatoria por los distintos departamentos del organismo.

En el mismo sentido, sólo se accede a la información disponible en el Registro a través de peticiones presenciales, únicamente en horarios de oficina, siendo un sistema poco accesible y práctico para el ciudadano.

A esta situación se suma el factor geográfico, dadas las distancias físicas que existen entre el organismo central y el resto de las circunscripciones, lo que dificulta un fluido trabajo entre las mismas. En el caso de trámites que deben ser trasladados a otras sedes, se preparan conjuntos de carpetas conforme su destino, se realiza el detalle por sistemas y se los almacena en una bandeja especial para su posterior embalaje y despacho físico por bolsín, en días y horarios asignados por contrato con la empresa transportista.

Un dato importante a tener en cuenta es, que la información registral transcrita en (Tomo y Folio) se encuentra en la ciudad de Viedma, por tal motivo las demás circunscripciones deben recurrir a la ciudad capital para obtener información disponible en dichos tomos.

Bajo esta situación no hay forma que el RPI pueda brindar mejores servicios digitales que agilicen trámites, optimicen costos y permitan interconectarse con otros sistemas donde exista un trabajo colaborativo y cooperativo dentro y fuera del organismo.

1.3.4 Justificación

La iniciativa planteada se enmarca en un contexto de desafíos y oportunidades que presenta el RPI de Río Negro, que requiere una modernización de los sistemas vigentes hacia un Sistema Integral Registral de administración y gestión del RPI basado en el Folio Real Digital como única técnica de registración, mediante la reingeniería y actualización tecnológica de los sistemas vigentes. La actualización de las herramientas tecnológicas dará sustento operativo y un mejoramiento de la gestión administrativa para adaptarse a los desafíos de los tiempos que corren.

Al ser el RPI proveedor de datos respecto a la situación jurídica registral de los bienes inmuebles en la provincia de Río Negro, con la implementación del Sistema propuesto se producirá un mejoramiento sustancial en la calidad y celeridad de la información a brindar a los distintos organismos públicos externos que se nutren de dichos datos. La información del RPI resulta de vital importancia para la emisión del impuesto inmobiliario provincial por parte de la Agencia de Recaudación Tributaria (ART), ya que cualquier cambio de titularidad dominial es registrada primeramente en el RPI para luego ser informada a la Gerencia de Catastro. La actualización tardía en la base de datos, así como la imposibilidad de interconectar los sistemas en la actualidad puede provocar que, a la fecha de emisión de las boletas para el pago del impuesto, operaciones inmobiliarias no hayan sido tenidas en cuenta, teniendo la boleta emitida errores que dificulten la cobrabilidad del impuesto.

Con el Sistema propuesto la información relativa a cualquier cambio en la titularidad de un dominio podrá ser visualizada por la Gerencia de Catastro, permitiendo que realicen la actualización automática en su base de datos para la posterior emisión del impuesto por parte de la Agencia de Recaudación Tributaria (ART).

Esto conlleva una mejora en el proceso de recaudación del Impuesto Inmobiliario Provincial, tomando en consideración que en la actualidad, gran cantidad de boletas son emitidas con información incorrecta, debido al largo tiempo en que la información asentada en el Registro pasa a formar parte de la base catastral de la provincia. En este sentido, cabe mencionar que al momento de concretarse la actualización de la información sobre el cambio de titularidad (puede ser meses o años más tarde), la ART cobra el impuesto de modo retroactivo al día de la suscripción del título. Esto impacta directamente en el usuario, a quien le llega un aviso de deuda acumulada, que se genera por una falta de interoperabilidad de bases en

tiempo real, entre las áreas involucradas en el proceso.

En base a lo expresado al definir la problemática actual del Registro, queda claramente expuesta la necesidad de generar un sistema integral para la modernización y unificación de sistemas sobre la base del Folio Real Digital del Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Río Negro, que permita ejecutar la operatoria de manera eficiente, segura y moderna, para luego también poder obtener información para la toma de decisiones a nivel gerencial.

Esta transformación es necesaria para:

- Lograr un organismo del estado ordenado, unificado, que cuente con un sistema que permita gestionar integralmente la actividad institucional, con definición clara de las tareas a llevar a cabo por cada agente del organismo.
- Lograr una solución definitiva para la unificación del proceso registral de la información, en el nuevo sistema de Folio Real Digital.
- Lograr la “despapelización” gradual del registro, a partir de las funcionalidades del nuevo sistema, que eliminará la necesidad de registrar actuaciones en formato papel. Esto es de suma importancia para la provincia, ya que disminuir la cantidad de papel circulante traerá como consecuencia disminuir gastos destinados a la conservación y archivo de estos.
- Lograr un aumento de los ingresos tributarios provinciales, dada una mayor y mejor interoperabilidad con otros Organismos. Es sabido que la información que genera el RPI es de vital importancia para la emisión del impuesto inmobiliario provincial que realiza la ART, ya que cualquier cambio de titularidad dominial se registra primero en el RPI.
- Lograr una base cierta de datos inmobiliarios provinciales. Actualmente los inmuebles de dominio público no se encuentran relevados, ni identificados de modo diferencial, lo que implica un desconocimiento a los efectos de la planificación y el diseño de políticas públicas.
- Proveer una mayor accesibilidad a los usuarios de los servicios registrales a través del trámite a distancia/GDE.
- Lograr una interconexión acorde con el poder judicial, al disponer de una mesa de entradas única digital. En la actualidad los oficios son emitidos 100% en forma digital, pero el RPI no puede recepcionarlos en ese soporte por carecer de un sistema que permita otorgar prioridad registral en el libro diario.

Para ello hay que trazar claramente la planificación y ejecución de la transformación del RPI, que permita en primer lugar, implementar un sistema para la gestión integral de la totalidad de los servicios prestados sobre la base de una técnica de registración y tomar las decisiones y acciones necesarias que lleven a la obtención del fin mencionado.

Todas las dificultades e inconvenientes mencionados en la gestión de este organismo provincial, hace que no sea lo suficientemente eficiente en su gestión y por ende, afecte la calidad de los servicios y el nivel de gasto para el gobierno provincial.

Considerando este conjunto de elementos, se identifica la existencia de importantes oportunidades para apuntalar los avances logrados en materia de modernización y eficiencia en la gestión de la propiedad inmueble provincial y la actualización tecnológica del RPI como sistema de soporte informático, que podrían ordenarse en los siguientes ejes:

1. Desarrollo e implementación de un Sistema Integral Registral para el RPI (SIRPI).
2. Integración de toda la información en una Base de Datos única adecuada a las nuevas tecnologías, y características del SIRPI.

3. Definición e implementación de la interoperabilidad del SIRPI con la Agencia de Recaudación Tributaria y Catastro; así como la interacción con profesionales y usuarios.
4. Fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas del personal del RPI, y entrenamiento para la implementación del nuevo sistema.

Para el abordaje de los cuatro ejes, se deberá cumplir con la normativa dictada por el gobierno de la provincia en materia tecnológica:

- **Ley N° 5730:** Marco para la modernización digital en la administración provincial
- **Ley N° 5793:** Ecosistema Digital de Integrabilidad, para la interoperabilidad entre organismos provinciales
- **Ley N° 3997:** Adhesión a la Ley Nacional 25.506 sobre firma digital.
- **Ley N° 4747:** Política de incorporación progresiva de software libre en la administración pública

1.3.5 Objetivos

Objetivos

El fin de la consultoría tiene como finalidad *contribuir a mejorar, agilizar y eficientizar de manera sustancial la gestión de los recursos provinciales disponiendo registros inmobiliarios actualizados.*

En este marco se propone de manera directa como su objetivo general fortalecer el Registro de Propiedad Inmueble mediante un sistema de gestión integral, moderno y dinámico, que permita ejecutar de manera eficiente las tareas de inscripción y publicación de todo documento que afecte la situación jurídica de un bien.

Objetivos específicos

Se busca lograr este propósito a través de los siguientes objetivos específicos:

Objetivo 1: Desarrollar el Sistema de Administración y Gestión Integral del RPI, basado en el Folio Real Digital como única técnica de registración, que permita satisfacer las necesidades y requerimientos en materia registral y publicidad inmobiliaria, con interoperabilidad no sólo entre las sedes del Registro, sino con otros Organismos tanto públicos como privados.

Objetivo 2: Disponer de una base de datos única, que brinde mayor seguridad jurídica, trabajando fuertemente en la calidad de los datos.

Objetivo 3: Mejorar la atención al usuario, capacitando al personal para lograr una gestión de calidad y con conocimiento pleno de los cambios generados, implementando acciones de fortalecimiento institucional del Registro de la Propiedad Inmueble.

1.3.6 Descripción de características técnicas, tecnológicas y de funcionamiento del Registro de la Propiedad

Para determinar el alcance y el desarrollo de las actividades de los productos definidos en el marco de la consultoría deben considerarse los aspectos del marco de organización, normas técnicas y descripción tecnológica y de funcionamiento del Registro de la Propiedad en la provincia de Río Negro, que se detallan en el ANEXO TÉCNICO I.

Es de suma importancia aclarar que el nuevo sistema deberá plantear una ingeniería que permita una gestión integral de las operaciones del organismo, incorporando las funcionalidades que se identifican en el presente proyecto, así como aquellas que brindan los sistemas actuales. Esto deberá suceder en procesos paralelos, asegurando la continuidad en la prestación de servicios, hasta la implementación definitiva del SIRPI.

La mejora de procesos es la planificación para la ejecución del proceso de transformación del Estado. Esto

supone hablar no sólo de transformación tecnológica en cuanto al software y el hardware que involucra, sino también de contar con recursos humanos capacitados, que estén en condiciones de implementar una estrategia de gobierno exitosa.

El desarrollo e instalación del nuevo sistema integral basado en el Folio Real Digital, debe tener un alto contenido tecnológico, que implique alcanzar una meta de modernización a través de la utilización de los sistemas digitales, optimizar tiempos, minimizar devoluciones, despapelizar paulatinamente y facilitar el acceso a trámites a distancia. Además, debe tener en cuenta algunas consideraciones importantes, que luego se describirán en mayor detalle:

- Reingeniería de sistema y nuevas funcionalidades
- Migración de base de datos
- Pruebas y validaciones sobre los datos migrados
- Capacitación en el sistema tanto en su faz informática como operativa

Requerimientos metodológicos para el proceso de desarrollo

Para llevar adelante la consultoría se deberán aplicar metodologías Ágiles, de tipo Scrum o similar con sprint o iteraciones periódicas que den cuenta de los avances en función de la secuencia de entregables y plazos descritos en el cronograma.

La propuesta técnica presentada por el Consultor deberá contemplar un plan de trabajo basado en sprints con definición de periodicidad y mecanismos de verificación y condiciones de aprobación; consistente con la presentación de productos de acuerdo a los requerimientos establecidos en el término de referencia.

Se requiere que la metodología propuesta describa los mecanismos que se utilizarán para garantizar el incremento evolutivo e instancias de agregado de valor del proceso de desarrollo en el marco del cronograma propuesto.

Por su parte, se deberá proponer en consonancia con el marco metodológico propuesto, las herramientas o aplicaciones informáticas que se utilizarán para el monitoreo, seguimiento, control y validación a nivel de gestión de proyectos. En este sentido, se requiere que se apliquen estándares de buenas prácticas basadas en las buenas prácticas del Project Management Institute (PMI), gestión de riesgos o similares reconocidas.

Asimismo, la metodología debe contemplar entregas parciales periódicas e instancias de validación de calidad de los productos por parte del equipo técnico del RPI de modo que se garantice también la interacción adecuada con los usuarios de distinto nivel.

La firma consultora deberá presentar dentro de su propuesta técnica un esquema metodológico detallado donde defina tanto el modelo a seguir para el desarrollo del SIRPI; y como se define el proceso de trabajo para definir la coherencia entre la metodología y los objetivos deseados.

Confidencialidad

Todo el personal involucrado en el proyecto deberá suscribir acuerdos de confidencialidad que garanticen la protección de la información sensible. Estos acuerdos deberán establecer claramente las obligaciones de confidencialidad, las prohibiciones de divulgación y las consecuencias del incumplimiento.

Seguridad de la información

El consultor o empresa adjudicada deberá implementar medidas de seguridad robustas para proteger la información contra accesos no autorizados, modificaciones o destrucciones.

Se deberá cumplir con la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales y sus Disposiciones complementarias.

Requerimientos de interoperabilidad e intercambio de información del sistema SIRPI con otros sistemas

El sistema SIRPI generará o utilizará información que potencialmente puede ser brindada o consumida en otros sistemas de información de carácter provincial, nacional o privado, que deberán ser considerados en la consultoría. En particular:

- Deberá permitir autenticar a sus usuarios utilizando el proveedor de identidad provincial (keycloak/oauth2)

- Deberá exponer a los usuarios la funcionalidad completa, o las principales del sistema a través de webservices autenticados (consumir información de un usuario final, iniciar un trámite, etc)
- Deberá permitir consumir otros webservices provinciales con el fin de obtener requerimientos a sus trámites de forma automatizada.
- Deberá integrarse con el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) provincial, o el sistema de gestión de trámites provincial actual a fin de dejar traza de cada trámite generado.

1.3.7 Estrategia de solución. Componentes, Productos y Actividades

Teniendo en cuenta los objetivos planteados, el proyecto se estructura en tres (3) componentes:

1. Desarrollo e implementación del Sistema Integral RPI, con interoperabilidad con organismos clave;
2. Migración a Base de Datos Única;
3. Capacitación y entrenamiento a usuarios.

En el Anexo Técnico Número I se listan las características y funcionalidades de los sistemas actuales y los requerimientos generales del nuevo desarrollo a realizar en el Registro de la Propiedad Inmueble.

Componente 1. Desarrollo e implementación del Sistema Integral RPI

Este componente tiene como objetivo desarrollar e implementar un nuevo Sistema Integral para la gestión del RPI en la sede central y las tres (3) sedes del interior, basado en el Folio Real Digital como única técnica de registración. A través de una reingeniería tecnológica de los sistemas actuales y el modelo de base de datos utilizado, se busca definir una nueva arquitectura integral soportada por software libre con las características tecnológicas acordes a las posibilidades y demandas de la actualidad, que mejore y haga más eficiente la labor y los servicios prestados por el organismo.

Al mismo tiempo dentro de la nueva arquitectura debe garantizarse la interoperabilidad del sistema con la Dirección de Catastro y con la Agencia de Recaudación Tributaria; así como permitir una interacción acorde a las necesidades de servicio de profesionales y usuarios con interés legítimo.

Se espera que el nuevo sistema tenga una arquitectura integral que permita gestionar la labor del RPI mejorando las funcionalidades que garantizan los sistemas vigentes en la actualidad; incorporar nuevas funcionalidades, y estar en condiciones de brindar a futuro nuevos servicios.

Desde el Ministerio de Modernización se prioriza el uso de software libre de acuerdo con la Ley de Software Libre 4747, y define una serie de requerimientos estratégicos, fundamentales para garantizar la soberanía tecnológica, la seguridad de la información y la sostenibilidad del sistema en el tiempo, que pedimos en todos los proyectos de software.

1. Propiedad intelectual y licenciamiento

El software resultante deberá contemplar un esquema de propiedad y/o licenciamiento flexible, que asegure el pleno ejercicio de los derechos por parte de la Provincia de Río Negro y/o del Organismo/Repartición correspondiente. Se recomienda establecer que:

- En el caso de desarrollo a medida, la propiedad intelectual del desarrollo sea total o parcialmente del Organismo, o en el caso de licenciamientos de productos existentes, la flexibilidad necesaria para garantizar los derechos del organismo respecto al aseguramiento de continuidad sin ataduras comerciales.
- Asimismo, deberá permitir la modificación, adaptación, mejora y continuidad del sistema por parte de equipos técnicos provinciales o terceros contratados por la Provincia, sin restricciones comerciales ni dependencias tecnológicas.
- En caso de utilizar componentes de terceros, en concordancia con la Ley Provincial 4747 de Software Libre, estos deberán estar amparados bajo licencias abiertas o permisivas (por ejemplo, MIT, Apache 2.0, BSD) que no limiten el uso, o la integración con otros sistemas provinciales.

Este requerimiento busca garantizar la soberanía tecnológica y la continuidad operativa, evitando la dependencia de proveedores exclusivos y promoviendo el desarrollo y mantenimiento local del sistema.

2. Entrega de código fuente y documentación técnica

El sistema hecho a medida deberá entregarse junto con todo su código fuente, librerías, dependencias y documentación técnica necesaria para su instalación, mantenimiento y evolución.

Esto resulta fundamental para asegurar la soberanía tecnológica de la Provincia, permitiendo tener el control sobre los sistemas, y garantizando la independencia de proveedores.

3. Despliegue on-premise

El sistema deberá ser instalado y ejecutado en infraestructura provincial, dentro de los centros de datos bajo gestión de la Provincia o de ALTEC S.A.U.

Esta disposición es clave para preservar la confidencialidad y sensibilidad de los datos de los ciudadanos.

4. Transferencia tecnológica y fortalecimiento de capacidades locales

El oferente deberá contemplar un proceso de transferencia tecnológica hacia los equipos técnicos provinciales, incluyendo capacitación en instalación, configuración, mantenimiento y operación del sistema. Asimismo, deberá garantizarse la documentación de la arquitectura, infraestructura y configuraciones utilizadas, de manera de posibilitar la continuidad operativa y el desarrollo evolutivo a nivel local.

5. Funcionalidad completa expuesta mediante APIs

El sistema deberá exponer sus funcionalidades principales a través de APIs documentadas y seguras, que permitan la integración con otros sistemas provinciales y nacionales (por ejemplo, Ecosistema Digital de Integrabilidad, Identidad Digital Rionegrina, Ecosistema de Trámites, otros portales y servicios, etc.)

Estas APIs deberán soportar mecanismos de autenticación y autorización modernos (OAuth2, OpenID Connect, JWT, etc.), facilitando la interoperabilidad y el enfoque modular dentro del ecosistema digital provincial.

6. Propiedad de los datos y cláusula de privacidad

Toda la información ingresada, procesada y generada por el sistema (incluyendo datos personales, registros administrativos, trazas de auditoría, logs de operación y documentos asociados) será y deberá permanecer bajo exclusiva propiedad de la Provincia de Río Negro.

El oferente no podrá hacer uso, copia, cesión, análisis ni transferencia de dichos datos con ningún fin distinto al previsto en el contrato.

La razón de este componente se centra en que la provincia, inmersa en el proceso de modernización del organismo necesita contar no sólo con un sistema unificado, amigable y ágil, sino también con la reingeniería tecnológica y el monitoreo de la gestión, garantizando la seguridad de los datos almacenados, y generando información unificada y adecuada para la toma de decisiones.

Para el cumplimiento de este se prevé el desarrollo de diez (10) actividades:

- I. Actividad 1.1.: Relevar sistemas actuales: funcionalidad y características;
- II. Actividad 1.2.: Relevar, revisar y definir el alcance del SIRPI;
- III. Actividad 1.3.: Elaborar el análisis funcional del SIRPI;
- IV. Actividad 1.4.: Desarrollar las aplicaciones del Sistema Integral;
- V. Actividad 1.5.: Definir y desarrollar el módulo para la interoperabilidad con Rentas y Catastro;
- VI. Actividad 1.6.: Definir y desarrollar el módulo para la interacción con usuarios con interés legítimo;
- VII. Actividad 1.7.: Realizar el testeado de módulos y aplicaciones;
- VIII. Actividad 1.8.: Implementar, desplegar y dar soporte al SIRPI;
- IX. Actividad 1.9.: Realizar la revisión y/o ajustes sobre el nuevo sistema implementado; y
- X. Actividad 1.10.: Realizar la transferencia tecnológica.

Actividad 1.1. Relevar sistemas actuales: funcionalidad y características

Esta actividad se centra en relevar con el mayor detalle posible, la funcionalidad y características de los sistemas vigentes, a partir de los cuales funciona el organismo actualmente. Además, identificar posibles mejoras en los procesos, que deban incorporarse en el desarrollo del nuevo sistema (SIRPI.)

Por lo tanto, esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

- I. Realizar entrevistas para identificar los procesos actuales y los sistemas (funcionalidad y característica) que le dan soporte. Determinar aquellos requerimientos que no están resueltos hoy junto a grupos de usuarios finales de los sistemas, designados por las Autoridades del Registro.

- II. Realizar un análisis pormenorizado de los sistemas que dan soporte al funcionamiento del RPI, describiendo las funcionalidades que prestan, las características operativas y tecnológicas que presentan y las interacciones que facilitan.

Como resultado de estas actividades se espera obtener:

- a) Especificación funcional del alcance de los sistemas vigentes con sus funcionalidades transversales y los subsistemas integrados validado y firmado.
- b) Informe detallado con propuesta de mejora en los procesos (en cumplimiento con la normativa vigente).
- c) Especificación de las características de los sistemas vigentes, y definición de propuesta de reingeniería tecnológica hacia el Sistema Integral (SIRPI), definida y validada.

Actividad 1.2. Relevar, revisar y definir el alcance del SIRPI

Esta actividad se centra en lograr definir lo más claramente posible, el alcance de cada una de las actividades involucradas en el sistema integral, que permita comprender las necesidades y/o condiciones a satisfacer con el nuevo desarrollo atendiendo además a la Mejora de Procesos.

Es importante considerar que el Sistema contemple el desarrollo de un gestor documental que permita incorporar el sellado de la documentación, condición necesaria para brindar verificabilidad, trazabilidad y veracidad a los documentos, permitiendo lograr la despapelización total de la gestión de trámites del organismo.

La implementación de esta actividad supone, entre otras, el desarrollo de las siguientes acciones:

- I. Realizar entrevistas para validar los requerimientos claves. Identificar funcionalidad e implementación. En la determinación de requerimientos se deberá trabajar con grupos de usuarios finales del nuevo sistema, designados por las Autoridades.
- II. Realizar un relevamiento detallado que contenga todas las especificaciones, y un informe de conclusiones.

Como resultado de estas actividades se espera obtener:

- a) Especificación funcional del alcance de los requerimientos del Sistema Integral para la gestión del RPI con sus funcionalidades transversales y los subsistemas integrados validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado.
- b) Especificación funcional del alcance de los requerimientos de reportes y consultas del Sistema Integral para la gestión del RPI integrados validados y firmados con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.
- c) Especificación funcional del alcance de los requerimientos de seguridad del Sistema Integral para la gestión del RPI integrados validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado.
- d) Especificación funcional del alcance del *Gestor Documental del RPI* desarrollado, validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.
- e) Especificación funcional del alcance de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Trámites RPI* desarrollada, validada y firmada con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.
- f) Especificación funcional del alcance de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Folio Real Digital* desarrollada, validada y firmada con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.
- g) Especificación funcional para la interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la *firma digital* y la *plataforma TAD* desarrollada, validada y firmada con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.
- h) Especificación funcional del alcance de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Portal Web* validada y firmada, con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.
- i) Especificación funcional del alcance de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Usuarios Suscriptos* desarrollada, validada y firmada, con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.

- j) Especificación funcional del alcance de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Minuta Digital* desarrollada validada y firmada, con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.
- k) Especificación funcional del alcance de la aplicación de *Pago electrónico* desarrollada, validada y firmada, con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.
- l) Especificación funcional del alcance del Módulo de configuración de alarmas desarrollada, validada y firmada, con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados.

Actividad 1.3. Elaborar el análisis funcional del SI RPI

El objetivo de esta actividad se centra en lograr las especificaciones que permitan definir de forma completa, precisa y verificable los requisitos, el diseño y el comportamiento u otras características del Sistema Integral de gestión del RPI. Las especificaciones deben contener los requerimientos del sistema: tanto los funcionales como los no funcionales.

Por lo tanto, esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

- i. Realizar el análisis de los requerimientos
- ii. Definir los requerimientos, tanto funcionales como no funcionales
- iii. Validar documentación con las autoridades

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a) Diagramas de flujo de datos (DFD) y/o diferentes tipos de recursos (diagramas, texto, tablas, gráficos, diagramas de decisión, etc.) para representar los requisitos relevados de manera clara.
- b) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Sistema con sus funcionalidades transversales y los subsistemas integrados, elaborado y validado.
- c) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de reportes y consultas del SIRPI validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado.
- d) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de seguridad del Sistema validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado.
- e) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del *Gestor Documental del RPI*, elaborado y validado.
- f) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Trámites RPI*, elaborado y validado.
- g) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Folio Real Digital*, elaborado y validado.
- h) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos para la interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la *firma digital y la plataforma TAD*, elaborado y validado.
- i) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Portal Web*, elaborado y validado.
- j) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de

la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Usuarios Suscriptos*, elaborado y validado.

- k) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de la aplicación que deberá garantizar la actual funcionalidad relativa a *Minuta Digital*, elaborado y validado.
- l) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de la aplicación de *Pago electrónico*, elaborado y validado.
- m) Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Módulo de configuración de alarmas, elaborado y validado.

Actividad 1.4. Desarrollar los módulos del Sistema

El objetivo de esta actividad se centra en concretar el desarrollo a través de la codificación de las definiciones realizadas.

Por lo tanto, esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Ejecutar la codificación de definiciones
2. Realizar las pruebas de codificación

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a) Sistema Integral de gestión del RPI con sus funcionalidades transversales, de reportes, consultas y seguridad, más los subsistemas integrados, desarrollado.
- b) Subsistema *Gestor Documental del RPI*, desarrollado.
- c) Subsistema de *Trámites RPI*, desarrollado.
- d) Subsistema de *Folio Real Digital*, desarrollado.
- e) Subsistema de interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la *firma digital y plataforma TAD*, desarrollado.
- f) Subsistema *Portal Web*, desarrollado.
- g) Subsistema de *Usuarios Suscriptos*, desarrollado.
- h) Subsistema de *Minuta Digital*, desarrollado.
- i) Subsistema de *Pago electrónico*, desarrollado.
- j) Módulo de configuración de alarmas (por ejemplo: lavado de activos).
- k) Requerimientos de seguridad presentes en todo lo anteriormente mencionado, desarrollados.

Actividad 1.5. Definir y desarrollar el módulo para la interoperabilidad con organismos clave (Rentas, Catastro)

El objetivo de esta actividad se centra en definir y desarrollar, a través de la codificación de las definiciones realizadas, la aplicación que permitirá ejecutar la interoperabilidad del SIRPI con la Dirección de Catastro y la Agencia de Recaudación Tributaria.

Esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Realizar un análisis pormenorizado de los sistemas utilizados en los organismos con los que debe interoperar el SIRPI (Rentas y Catastro), describiendo las características operativas y tecnológicas que presentan y las interacciones que se requiere facilitar.
2. Realizar el análisis de los requerimientos y definir los requerimientos, funcionales como no funcionales.
3. Validar con las autoridades de los organismos involucrados.
4. Definir y desarrollar la aplicación para la interoperabilidad.
5. Ejecutar la codificación de definiciones.
6. Realizar las pruebas de codificación.

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a) Especificación funcional del alcance de la aplicación para la interoperabilidad, desarrollada.
- b) Aplicación para la interoperabilidad, desarrollada.

Actividad 1.6. Definir y desarrollar el módulo para la interacción c/ usuarios con interés legítimo

El objetivo de esta actividad se centra en definir y desarrollar, a través de la codificación de las definiciones realizadas, la aplicación que permitirá ejecutar la interacción de usuarios con interés legítimo (profesionales como: abogados, escribanos, martilleros y corredores públicos, agrimensores, etc.) con el SIRPI.

Esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Realizar el análisis de los requerimientos y definir los requerimientos, funcionales como no funcionales.
2. Definir y desarrollar la aplicación para la interacción.
3. Ejecutar la codificación de definiciones.
4. Realizar las pruebas de codificación.

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a. Especificación funcional del alcance de la aplicación para la interacción de usuarios con interés legítimo con el SIRPI, desarrollada.
- b. Módulo para la interacción, desarrollado.

Actividad 1.7. Realizar el testeo de los módulos

El objetivo de esta actividad se centra en lograr una prueba completa y válida del desarrollo realizado para las funciones definidas en el alcance.

Por lo tanto, supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Realizar casos de pruebas
2. Realizar pruebas unitarias
3. Realizar pruebas funcionales
4. Realizar pruebas de integración
5. Realizar pruebas de estrés

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a) Sistema Integral de gestión del RPI con sus funcionalidades transversales, los reportes, consultas y seguridad, más los subsistemas integrados, testeados y validados. Casos de prueba y reporte de testing.
- b) Subsistema *Gestor Documental del RPI*, testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- c) Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Trámites RPI*. testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- d) Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Folio Real Digital*, testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- e) Subsistema para la interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permitirá incorporar la *firma digital* y la *plataforma TAD*, testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- f) Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Portal Web*, testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- g) Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Usuarios Suscriptos*, testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- h) Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Minuta Digital*, testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- i) Subsistema de *Pago electrónico* testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- j) Módulo de configuración de alarmas testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.
- k) Requerimientos de seguridad presentes en todo lo anteriormente mencionado testado y validado. Casos de prueba y reporte de testing.

Actividad 1.8. Implementar, desplegar y dar soporte al SI RPI

El objetivo de esta actividad se centra en la implementación y despliegue de cada uno de los subsistemas desarrollados y su función integrada en el SIRPI. Incluye el soporte para la resolución de errores y problemas en producción y la estabilización del funcionamiento del sistema todo.

Por lo tanto, esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Implementar el SIRPI
2. Desplegar el SIRPI
3. Resolver errores y situaciones no contempladas

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a. Sistema Integral de gestión del RPI con sus funcionalidades transversales y los subsistemas integrados implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- b. Subsistema *Gestor Documental del RPI*, implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- c. Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Trámites RPI*, implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- d. Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Folio Real Digital*, implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- e. Subsistema de interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la *firma digital y la plataforma TAD*, implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- f. Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Portal Web*, implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- g. Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Usuarios Suscriptos*, implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- h. Subsistema que garantizará la actual funcionalidad relativa a *Minuta Digital*, implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- i. Subsistema de *Pago electrónico* implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- j. Módulo de configuración de alarmas implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- k. Requerimientos de seguridad presentes en todo lo anteriormente mencionado implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento.
- l. Parámetros iniciales en el nuevo sistema, cargados.
- m. Perfiles y permisos para los diferentes usuarios del sistema caracterizados.

Actividad 1.9. Revisión y/o ajustes sobre el nuevo sistema implementado

El objetivo de esta actividad se centra en la revisión del sistema en su entorno definitivo de producción, para detectar y corregir aquellos errores, y/o requerimientos que necesiten ajustes o incluir los no contemplados.

Por lo tanto, esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Revisar los requerimientos.
2. Definir mejoras y ajustes.
3. Desarrollo y prueba de mejoras y ajustes.

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a. Aceptación operacional (revisar requerimientos, definir mejoras y ajustes y el desarrollo y prueba de esas mejoras y ajustes).

Actividad 1.10. Realizar la transferencia tecnológica del SIRPI. Manual de usuario

El objetivo de esta actividad se centra en formar al grupo de analistas y desarrolladores de tal forma que estén capacitados para administrar todos los recursos instalados, modificar el sistema adquirido y desarrollar nuevas aplicaciones.

Por lo tanto, esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Coordinar metodologías de transferencia tecnológicas acorde a la complejidad de la funcionalidad a transferir.
2. Generación de toda la documentación técnica necesaria para el correcto mantenimiento del sistema
3. Diseñar el manual de usuario.
4. Planificar las acciones.
5. Identificar los grupos de actores a abordar por cada tipo de acción.
6. Realizar las convocatorias.
7. Ejecutar las transferencias.
8. Desarrollar evaluaciones de desempeño de las acciones realizadas y acordar acciones en base a dichas evaluaciones.

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a. Analistas de ALTEC S.A.U. capacitados
- b. Desarrolladores de ALTEC S.A.U. capacitados
- c. Otros usuarios involucrados que se considere necesario, capacitados.
- d. Manual de usuario desarrollado y validado.
- e. Artefactos detallados a continuación, entregados:
 1. Documentación completa de arquitectura del software, modelo de datos y tecnologías principales y complementarias
 2. Export de herramienta de seguimiento y gestión del proyecto en metodologías ágiles.
 3. Repositorio de código del software.
 4. Batería de tests unitarios y de integración, con su respectiva documentación.
 5. Entorno de ejecución del software.

Componente 2: Migración a Base de Datos única.

Este componente tiene como objetivo el diseño de una base de datos única, adecuada a las nuevas tecnologías y características del SIRPI, la cual deberá recepcionar el traspaso de información contenida en los sistemas existentes en la actualidad. Se busca contar con una mayor seguridad jurídica y una mejor calidad de los datos disponibles. La misma deberá ser definida en función de los requisitos establecidos en el componente 1.

Este componente supone el desarrollo de dos (2) actividades:

1. Actividad 2.1. Realizar el relevamiento y análisis de la base de datos.
2. Actividad 2.2. Definir un nuevo modelo de Base de Datos.

Actividad 2.1. Realizar el relevamiento y análisis de la base de datos

El objetivo de esta actividad se centra en el relevamiento de la base de datos que actualmente da soporte a los sistemas que se encuentran en funcionamiento en el RPI, identificando características, modelos y tipo de datos.

La actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Relevar los datos utilizados por los sistemas actuales.
2. Analizar las características de los datos utilizados por los sistemas actuales.
3. Analizar los modelos y tipos de datos utilizados por los sistemas actuales.
4. Definir requerimientos para la migración de los datos a una nueva estructura.

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a) Esquema conceptual representado a través de los diagramas Entidad/Relación, elaborado.
- b) Modelo relacional identificado: Incluye la identificación de todas las tablas, sus relaciones con sus atributos, sus claves primarias y sus claves foráneas y todas las definiciones realizadas para el modelo de base de datos existente.

Actividad 2.2. Definir un nuevo modelo de Base de Datos

Esta actividad apunta a generar un nuevo modelo de datos, que dé soporte a la implementación del Sistema de Gestión Integral del RPI - SIRPI. Se deberá contemplar la migración de los datos actuales, en función del nuevo esquema de datos.

Por lo tanto, esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Realizar el diseño conceptual: Esta acción tiene como objetivo crear un esquema conceptual de alto nivel e independiente de la tecnología a partir de los requisitos, las especificaciones y las restricciones que se han recogido en la actividad anterior y el componente 1.
2. Realizar el diseño lógico: En esta acción se desarrolla un esquema lógico adecuado al tipo de base de datos considerando el tipo de Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD) en el que se quiere implementar la base.
3. Realizar el diseño físico: En esta etapa se crea la estructura física que almacenará los datos de la base de datos. Se deberá escoger el SGBD específico que se va a utilizar para implementar el sistema de gestión.

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a. Esquema conceptual representado a través de los diagramas Entidad/Relación, elaborado: Incluye la descripción concisa de los requisitos de datos, que se expresa mediante conceptos proporcionados por un modelo de datos de alto nivel, fácil de entender y sin detalles de implementación.
- b. Modelo relacional diseñado: Incluye la definición de todas las tablas necesarias, sus relaciones con sus atributos, sus claves primarias y sus claves foráneas y todas las definiciones realizadas para el modelo de base de datos elegido.
- c. Sistema de Gestión de Base de Datos para implementar el SIRPI, diseñado.

Componente 3: Capacitación y entrenamiento a usuarios

Este componente tiene como objetivo lograr que el RPI disponga de un Manual operativo y de Procedimientos donde estén asentados los procesos involucrados en cada servicio que se brinda en el marco de trabajo del organismo, de acuerdo con la dinámica de funcionamiento del SIRPI.

Al mismo tiempo, se espera capacitar a todo el personal del Registro de la Propiedad Inmueble: tanto la sede central como las tres (3) sedes del interior, y que así cuenten con personal capacitado y entrenado en el nuevo sistema SIRPI y las herramientas disponibles, de manera que se logre una gestión uniforme y bajo un mismo lineamiento estratégico en toda la provincia.

Para el cumplimiento de este componente se prevé el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Actividad 3.1.: Desarrollar el Manual Operativo y de procedimientos.
2. Actividad 3.2.: Realizar el entrenamiento a los agentes del registro.

3.1. Desarrollar el manual operativo y de procedimientos

Esta actividad tiene como objetivo que el RPI disponga de un Manual Operativo y de Procedimientos donde estén descritos todos los procesos involucrados en cada servicio que se brinda en el marco de trabajo del organismo y el flujograma correspondiente, de acuerdo con la dinámica de funcionamiento del SIRPI (actualmente se utiliza el Manual de Procedimiento para el Sistema de Folio Real, denominado "Vademécum de asientos registrales", establecido por normativa).

La actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Analizar el "Vademécum de asientos registrales" utilizado.
2. Diseñar el Manual de procedimientos y flujograma en base a modificaciones/incorporación de servicios a partir de la implementación del SIRPI.

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- a) Manual de procedimiento, funcionalidades y flujograma para usuarios finales, desarrollado y validado.

3.2. Capacitar, entrenar y transferir conocimiento a los agentes del registro

Esta actividad se centra en capacitar y entrenar al personal del RPI (sede central y 3 sedes del interior) en el uso del SIRPI. Al mismo tiempo se espera transferir conocimiento a un grupo de capacitadores internos, encargado del uso y administración de las herramientas informáticas, que pueda realizar el entrenamiento continuo del personal del RPI. De esta manera se busca que la mayor cantidad de agentes involucrados posean las capacidades técnicas y operativas para el uso del nuevo sistema.

Por lo tanto, esta actividad supone el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Elaborar las metodologías de capacitación y de entrenamiento en SIRPI.
2. Diseñar el material para realizar las acciones de capacitación y de entrenamiento en SIRPI.
3. Definir la logística de las capacitaciones y del entrenamiento en SIRPI.
4. Planificar las acciones.
5. Identificar grupos de actores a abordar por cada tipo de acción.
6. Realizar las convocatorias.
7. Ejecutar las acciones de capacitación y entrenamiento a los agentes del RPI.
8. Desarrollar evaluaciones de desempeño de las acciones realizadas.
9. Diseñar y establecer un plan anual de capacitación que incluya al personal vinculado al manejo de SIRPI, destinado a la actualización y optimización del uso del Sistema.

Como producto de esta actividad, se espera alcanzar:

- b) Personal del RPI capacitado en el funcionamiento del SIRPI.
- c) Manuales de ayuda para usuarios finales, diseñados.

1.3.8 Esquema de Ejecución

La firma consultora deberá mantener una comunicación continua y fluida con el equipo técnico del RPI y ALTEC. La misma monitoreará el desarrollo del trabajo realizado por la consultora. Esta comunicación y monitoreo implican:

- Reuniones de seguimiento del proyecto.

Frecuencia: las reuniones de seguimiento se llevarán a cabo de manera regular, por ejemplo, semanalmente o cada dos semanas, según las necesidades del proyecto.

Participantes: estas reuniones involucrarán al equipo de la firma consultora y a miembros de las áreas técnicas del RPI y ALTEC, así como a otros interesados clave, si fuera necesario.

Objetivos: el propósito de las reuniones será revisar el progreso del proyecto, discutir problemas y desafíos, y tomar decisiones sobre cambios o ajustes en el alcance, cronograma o entregables del proyecto.

- Informes de progreso

Frecuencia: la firma consultora presentará informes de progreso periódicos para el reporte de las actividades realizadas, independientemente de la presentación de hitos y entregables para el pago.

Revisión y comentarios a informes de progreso: se revisarán los informes y proporcionarán comentarios y sugerencias a la firma consultora (incluye comentarios y/o sugerencia sobre análisis, desarrollo, testeo, etc.). La firma consultora será responsable de abordar y responder a los comentarios recibidos.

- Comunicación ad hoc.

La firma consultora deberá estar disponible para mantener una comunicación fluida, llamadas telefónicas o reuniones adicionales, según sea necesario.

La firma consultora será responsable de garantizar que se realicen las reuniones y se presenten los informes según lo acordado, y de mantener una comunicación abierta y efectiva.

- Evaluación y aprobación de Hitos y Entregables

La aceptación de los productos derivados de la consultoría se realizará mediante un proceso de revisión y validación por parte de equipo técnico del RPI y ALTEC siguiendo los criterios y procedimientos que se detallan a continuación.

Revisión y validación de entregables: para cada hito, la firma consultora deberá presentar el trabajo realizado de acuerdo con los entregables previstos. Las áreas técnicas de RPI y ALTEC revisarán y evaluarán el entregable en función de los requerimientos establecidos, la calidad del trabajo, y el cumplimiento de los plazos.

Solicitud de correcciones o mejoras: si se identificaran aspectos que requieran correcciones o mejoras, se comunicarán estas observaciones a la firma consultora, indicando los cambios necesarios y estableciendo un plazo para su implementación.

Revisión de correcciones o mejoras: una vez que la firma consultora haya realizado las correcciones o mejoras solicitadas, el equipo técnico responsable del proyecto llevará a cabo una nueva revisión para verificar que se hayan abordado adecuadamente los aspectos señalados.

Aprobación de entregables del proyecto: para todos los hitos, la firma consultora presentará documentación correspondiente a los entregables previstos cuya aprobación implicará la aceptación y conformidad con el trabajo realizado.

Aprobación formal de los informes de avance: la firma presentará informes de acuerdo con lo establecido en el esquema de presentación de Hitos y Pagos, los cuales serán aprobados por el equipo técnico del RPI y ALTEC.

1.3.9 Cronograma de Ejecución

| Cod. | Componente/Actividad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. | Componente: Desarrollo e implementación Sistema Integral RPI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Relevar sistemas actuales: funcionalidad y características | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Relevar, revisar y definir el alcance del SI RPI | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. | Elaborar el análisis funcional del SI RPI | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. | Desarrollar los módulos del Sistema | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 1.5. | Definir y desarrollar el módulo para interoperabilidad (Rentas, Catastro) | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 1.6. | Definir y desarrollar el módulo para interacción c/ usuarios con interés legítimo | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 1.7. | Realizar el testeo de las aplicaciones | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 1.8. | Implementar, desplegar y dar soporte al SI RPI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ |
| 1.9. | Revisión y/o ajustes sobre el nuevo sistema implementado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |
| 1.10. | Realizar la transferencia tecnológica. Manual de usuario | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | ■ | ■ |
| 2. | Componente: Migración de Base de Datos Única | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Realizar el relevamiento y análisis de bases de datos | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. | Definir nuevo modelo de BD | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Componente: Capacitación y entrenamiento a usuarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Desarrollar el manual operativo y de procedimientos | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 3.2. | Capacitar, entrenar y transferir conocimiento a los agentes del registro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |

1.3.10 Esquema de Pagos

| Hito | Actividad | Producto | Mes | % | % Acum |
|------|-----------|---|-----|-----|--------|
| 1 | | Plan de trabajo y cronograma ajustado. | 1 | 8% | 8% |
| 2 | 1.1. | Producto 1: Especificación funcional del alcance de los sistemas vigentes con sus funcionalidades transversales y los subsistemas integrados validado y firmado. | 3 | 10% | 18% |
| | | Producto 2: Informe detallado con propuesta de mejora de los procesos (en cumplimiento de la normativa vigente). | | | |
| | | Producto 3: Especificación de las características de los sistemas vigentes, y definición de propuesta de reingeniería hacia el Sistema Integral (SIRPI), definidos y validados. | | | |
| 3 | 1.2. | Producto 4: Especificación funcional del alcance de los requerimientos del Sistema Integral para la gestión del RPI con sus funcionalidades transversales y los subsistemas integrados validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | 6 | 12% | 30% |
| | | Producto 5: Especificación funcional del alcance de los requerimientos de reportes y consultas del Sistema Integral para la gestión del RPI integrados validados y firmados con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados. | | | |
| | | Producto 6: Especificación funcional del alcance de los requerimientos de seguridad del Sistema Integral para la gestión del RPI integrados validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | 1.3. | Producto 14: Diagramas de flujo de datos (DFD) y/o diferentes tipos de recursos (diagramas, texto, tablas, gráficos, diagramas de decisión, etc.) para representar los requisitos relevados de manera clara. | | | |
| | | Producto 15: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Sistema con sus funcionalidades transversales y los subsistemas integrados, elaborado y validado. | | | |
| | | Producto 16: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de reportes y consultas del SIRPI validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | | Producto 17: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de | | | |

| Hito | Actividad | Producto | Mes | % | % Acum |
|------|-----------|--|-----|-----|--------|
| | | uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos de seguridad del Sistema validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | 2.1. | Producto 63: Esquema conceptual representado a través de los diagramas Entidad/Relación, elaborado. | | | |
| | | Producto 64: Modelo relacional identificado: Incluye la identificación de todas las tablas, sus relaciones con sus atributos, sus claves primarias y sus claves foráneas y todas las definiciones realizadas para el modelo de base de datos existente. | | | |
| 4 | 1.2. | Producto 7: Especificación funcional del alcance del Subsistema de Trámites RPI desarrollado, validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definidos y validados. | 9 | 15% | 45% |
| | | Producto 8: Especificación funcional del alcance del Subsistema de Folio Real Digital desarrollado, validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | | Producto 9: Especificación funcional para la interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la firma digital desarrollado, validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | | Producto 10: Especificación funcional del alcance del Subsistema Portal Web validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | | Producto 11: Especificación funcional del alcance del Subsistema de Usuarios Suscriptos desarrollado validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | | Producto 12: Especificación funcional del alcance del Subsistema de Minuta Digital desarrollado validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | 1.3. | Producto 13: Especificación funcional del alcance del Subsistema de Pago electrónico desarrollado validado y firmado con los requerimientos de funciones solicitadas, definido y validado. | | | |
| | | Producto 18: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Subsistema Trámites RPI elaborado y validado. | | | |
| | | Producto 19: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de | | | |

| Hito | Actividad | Producto | Mes | % | % Acum |
|---|-----------|--|-----|---|--------|
| | | uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Subsistema de Folio Real Digital elaborado y validado. | | | |
| | | Producto 20: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos para la interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la firma digital elaborado y validado. | | | |
| | | Producto 21: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Subsistema Portal Web elaborado y validado. | | | |
| | | Producto 22: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Subsistema Usuarios Suscriptos elaborado y validado. | | | |
| | | Producto 23: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Subsistema Minuta Digital elaborado y validado. | | | |
| | | Producto 24: Análisis Funcional (requerimientos, diagrama y detalle de la especificación de requerimientos, casos de uso, diccionario de datos, maqueta de interfaces y modelo de dominio) de los requerimientos del Subsistema de Pago electrónico elaborado y validado. | | | |
| | 2.2. | Producto 65: Esquema conceptual representado a través de los diagramas Entidad/Relación, elaborado: Incluye la descripción concisa de los requisitos de datos que se expresa mediante conceptos proporcionados por un modelo de datos de alto nivel, fácil de entender y sin detalles de implementación. | | | |
| | | Producto 66: Modelo relacional diseñado: Incluye la definición de todas las tablas necesarias, sus relaciones con sus atributos, sus claves primarias y sus claves foráneas y todas las definiciones realizadas para el modelo de base de datos, elegido. | | | |
| | | Producto 67: Sistema de Gestión de Base de Datos para implementar el SIRPI, diseñada | | | |
| | 5 | 1.4 | | | |
| Producto 27: Subsistema de Folio Real Digital desarrollado. | | | | | |

| Hito | Actividad | Producto | Mes | % | % Acum |
|------|-----------|---|-----|-----|--------|
| | | Producto 28: Subsistema de interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la firma digital desarrollado. | | | |
| | | Producto 29: Subsistema Portal Web desarrollado | | | |
| | 1.7. | Producto 39: Subsistema de Trámites RPI testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| 6 | 1.4. | Producto 30: Subsistema de Usuarios Suscriptos desarrollado. | 15 | 15% | 78% |
| | | Producto 31: Subsistema de Minuta Digital desarrollado. | | | |
| | 1.7. | Producto 40: Subsistema de Folio Real Digital testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| | | Producto 41: Subsistema de interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la firma digital testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| 7 | 1.4. | Producto 32: Subsistema de Pago electrónico desarrollado. | 18 | 12% | 90% |
| | | Producto 33: Requerimientos de seguridad presentes en todo lo anteriormente mencionado, desarrollados | | | |
| | 1.7. | Producto 42: Subsistema Portal Web testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| | | Producto 43: Subsistema de Usuarios Suscriptos testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| | | Producto 44: Subsistema de Minuta Digital testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| | 1.8. | Producto 48: Subsistema de Trámites RPI implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| | | Producto 49: Subsistema de Folio Real Digital implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| | | Producto 50: Subsistema de interacción con el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que permita incorporar la firma digital, implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| | 3.1. | Producto 68: Manual de procedimiento, funcionalidades y flujograma para usuarios finales, desarrollado y validado. | | | |
| | 3.2. | Producto 70: Manuales de ayuda para usuarios finales, diseñados. | | | |

| Hito | Actividad | Producto | Mes | % | % Acum |
|--|-----------|--|-----|-----|--------|
| 8 | 1.4. | Producto 25: Sistema Integral de gestión del RPI con sus funcionalidades transversales, de reportes, consultas y seguridad, más los subsistemas integrados, desarrollado. | 21 | 10% | 100% |
| | 1.5. | Producto 34: Especificación funcional del alcance del módulo para la interoperabilidad, desarrollada. | | | |
| | | Producto 35: Módulo para la interoperabilidad, desarrollado. | | | |
| | 1.6. | Producto 36: Especificación funcional del alcance del módulo para la interacción de usuarios con interés legítimo con el SIRPI, desarrollada. | | | |
| | | Producto 37: Módulo para la interacción, desarrollado. | | | |
| | 1.7. | Producto 38: Sistema Integral de gestión del RPI con sus funcionalidades transversales, los reportes y consultas y seguridad, más los subsistemas, integrados testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| | | Producto 45: Subsistema de Pago electrónico testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| | | Producto 46: Requerimientos de seguridad presentes en todo lo anteriormente mencionado testeado y validado. Casos de prueba y reporte de testing. | | | |
| | 1.8. | Producto 47: Sistema Integral de gestión del RPI con sus funcionalidades transversales y los subsistemas integrados implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| | | Producto 51: Subsistema de Portal Web implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| | | Producto 52: Subsistema de Usuarios Suscriptos implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| | | Producto 53: Subsistema de Minuta Digital implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| | | Producto 54: Subsistema de Pago electrónico implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| | | Producto 55: Requerimientos de seguridad presentes en todo lo anteriormente mencionado implementado y desplegado. Reporte de funcionamiento. | | | |
| Producto 56: Parámetros iniciales en el nuevo sistema, cargados. | | | | | |

| Hito | Actividad | Producto | Mes | % | % Acum |
|------|-----------|--|-----|---|--------|
| | | Producto 57: Perfiles y permisos para los diferentes usuarios del sistema caracterizados | | | |
| | 1.9. | Producto 58: Aceptación operacional (revisar requerimientos, definir mejoras y ajustes y el desarrollo y prueba de esas mejoras y ajustes) | | | |
| | 1.10. | Producto 59: Analistas de ALTEC capacitados | | | |
| | | Producto 60: Desarrolladores de ALTEC capacitados | | | |
| | | Producto 61: Otros usuarios involucrados que se considere necesario, capacitados. | | | |
| | | Producto 62: Artefactos (Documentación completa de arquitectura del software, modelo de datos y tecnologías principales y complementarias; Export de herramienta de seguimiento y gestión del proyecto en metodologías ágiles; Repositorio de código del software; Batería de tests unitarios y de integración, con su respectiva documentación; Entorno de ejecución del software), entregados. | | | |
| | 3.2. | Producto 69: Personal del RPI capacitado en el funcionamiento del SIRPI. | | | |

1.3.11 Anexo Técnico I

Características y funcionalidades de los Sistemas Actuales y Nuevo Sistema del Registro Propiedad de Inmueble (SIRPI)

Características y funcionalidades de los Sistemas Actuales

El desarrollo de un nuevo software a medida implica la implementación de las funcionalidades que tienen los sistemas actuales, el desarrollo de nuevas funcionalidades necesarias para proveer servicios que demanda la gobernanza a través de la virtualidad, la interoperabilidad con otros sistemas externos al Registro¹ y la migración de los datos desde el modelo de datos actual, al nuevo modelo de datos definido a través de la reingeniería tecnológica y funcionalidades, para poder mantener la consistencia de la actividad registral que básicamente opera sobre el estado histórico de los inmuebles.

- Características de los sistemas Actuales

1) Sistema de Gestión de Trámites y Documentación

Este Sistema contiene toda la información relacionada con un inmueble, sus propietarios, inhibiciones, embargos, medidas cautelares, hipotecas, cambios de titularidad, sucesiones, etc. También almacena el historial de cambios de estado por lo que se debe garantizar que la información del asiento registral es inmodificable y no se va a perder con el tiempo.

1.a. Folio Real Digital

- Confeccionar Folios y Editar folio
- Declarativas – Cuando se genera PH – funcional complementarios
- Movimientos
 - Ingreso de titulares
 - Ventas
 - Asientos
 - Movimiento dentro de la matrícula
 - Certificaciones – Emisión de Certificado de Dominio
- Consulta de FRD
- Administración de Folios ya Titulares
 - Dar de baja un Folio
 - Alta de un Folio
- Departamentos
 1. Confección de folios
 2. Matriculación
 3. Vuelco de Oficio y por rogación
 4. Gravámenes
 5. Certificaciones
 6. Informes
 7. Asesoría Legal
 8. Dirección General
 9. Mesa de Entradas
- Jurisdicción
- Configuración de impresora

¹ Los principales sistemas con los que debe interoperar el SIRPI son: Sistema de Catastro; Sistema de Rentas; GDE. Por otra parte deberá permitir la interacción con usuarios con interés legítimo y profesionales (escribanos, agrimensores, etc.).

- Cambio de clave

1.b. Sistema de Trámites

- **Trámites**
 - Gestión
 - Enviar y recibir
 - Ingresar lotes de trámites
 - Minutas de Inscripción
 - Envíos Diarios (Trámites enviados a otra sector)
 - Vencimiento de trámites
- **Consultas**
 - Consulta de remitos
 - De Trámites, Remitos Inmuebles
 - Auditoria de inmuebles
 - Titulares
 - Informe Inmueble Titular
 - Vencimiento de Trámites
- **Archivo (Solo Matrículas)**
 - Documentación
 - Movimientos de la Documentación
 - Generar Documentación
- **Inmuebles**
 - Libro de Matriculación
 - Pendientes de Matricular
 - Tomo Folio y Finca
 - Consulta de los Datos de Catastro de parcelas y planos catastrales
- **Inhibiciones**
 - Altas y bajas de Inhibiciones
 - Certificados de Inhibiciones
- Auditoria Digitalizada – Gestión de la auditoria para la digitalización a folio real digital
- Servicios Web – Gestión de los Usuarios a los Servicios Web)
 - Minutas
 - Sistema de Portal Web – Sistema Usuarios Suscriptos
 - Consulta Web de Inhibiciones
 - Consulta de Trámites (Sector y Estado del Trámite)
- **Opciones**
- **Configuración**
- **Generar Declarativa PH Especial**

1.c. Sistema de Folio Digital

Esta aplicación permite el vuelco de oficio de los datos de los libros de tomo y folios, los folios cartulares, y de las Minutas sobre los trámites del Organismo. Estos datos generan el “Folio Real Digital” que se actualiza mediante los movimientos que se generan.

1.d. Consulta WEB de Folios Digitales

Sistema interno que permite a determinados usuarios del registro consultar el Folio Real Digital de manera electrónica a partir del número de matrícula de un inmueble.

2) Portal del RPI

Es el sitio de acceso al Organismo desde el Portal de la Provincia en Internet. Se presenta la información institucional, la legislación, información sobre tasas, notarios, y una guía de trámites describiendo las inscripciones, informes, certificaciones y gravámenes. Además, se puede acceder a los servicios en línea:

- Servicios - Consulta del Estado de un Trámite. Este servicio le permite conocer en detalle el estado del trámite iniciado ante esta entidad, como así también el circuito recorrido por el documento, acciones realizadas y observaciones adicionales.
- Formularios. Permite bajar formularios tipo para realizar trámites con el RPI.
- Oficios. Estos modelos de Oficios solo se pueden completar con los datos requeridos desde la Web y luego imprimirlos.
- Utilitarios y Manuales.

2.a. Usuarios Registrados (suscriptos)

A través de la suscripción de usuarios en el Portal Oficial del Registro de la Propiedad del Inmueble, se puede acceder a los servicios de Consulta de Inhibiciones y Minuta Digital. Para esa inscripción hay que completar un formulario Web y presentar documentación personal en la delegación más cercana. Este servicio es para Escribanos, Abogados, Martilleros, Agrimensores, etc.

2.b. Sistema de Minuta de Inscripción Digital

Ha sido desarrollado para permitir una gestión ágil de los documentos notariales, judiciales o administrativos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.

La finalidad de este nuevo procedimiento es alcanzar, a través de un registro único electrónico de los datos de las minutas de inscripción, la coordinación, uniformidad y consistencia de la información disponible para el Registro de la Propiedad Inmueble, la Dirección de Catastro y la Agencia de Recaudación Tributaria, particularmente en lo referente a los cambios de titularidad de los inmuebles de la provincia.

Por otro lado, se busca la simplificación de la confección y llenado de la minuta de inscripción para los usuarios del RPI, y la agilización de la gestión de los trámites y actualización del folio digital dentro del RPI. Los perfiles de usuarios para los cuáles está disponible el Sistema de Minutas de Inscripción Digital, son los de Escribanos, Abogados, Gestores de Escribanos y de Abogados, y todo otro usuario que deba presentar Minutas de Inscripción en el RPI.

Nuevo Sistema del Registro Propiedad de Inmueble (SIRPI)

El sistema contará con una mesa de entrada única digital y con un gestor documental que incorporará el sellado de la documentación.