

COMPROMISO DE GESTION

ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS

AÑO 2020

Tipo de Compromiso	Funcional
Partes firmantes	Órgano Comprometido: Asociación de Funcionarios del Uruguay (AFRU) Asociación de Técnicos Registrales del Uruguay (ATRU), Contraparte: Dirección General de Registros (DGR) Ministerio de Educación y Cultura (MEC)
Objeto	Fijar metas e indicadores que redunden en una mejora de la gestión cuyo cumplimiento implica partidas de incentivo para los funcionarios.
Período de vigencia del CG	1º de enero de 2020 – 31 de diciembre de 2020
Normativa específica	Artículo 520 de la Ley 18.719 (inciso final), en la redacción dada por el artículo 195 de la Ley N° 18.996 de 07/11/2012

ANTECEDENTES

Misión. La función de los registros es la publicidad de los actos y negocios jurídicos que la ley determina como trascendentes, lo cual se concreta en dos aspectos fundamentales: la inscripción de esos actos y la información de los mismos a quien lo solicita.

Visión. Organización moderna y flexible, profundizando en la incorporación de Tecnologías de la Información y el Conocimiento con una gestión transparente, orientada a la excelencia en la calidad del servicio, descentralizada, acercando los registros al ciudadano, con el fin de asegurar el tráfico jurídico.

El sistema de retribuciones por cumplimiento de metas cuatrimestrales en el período 2011-2019 ha sido exitoso, incorporándose durante estos años a la base de datos 6.500.000 de inscripciones; encontrándose a la fecha las sedes con el 99 % de sus inscripciones digitalizadas entre los años 1998-2017. Por tanto surge la convicción de mantener el proceso de digitalización como meta porque es uno de los pilares de nuestra misión para el período 1997-1978. Esta actividad a lo largo de los años ha redundado en una mejora sustancial del servicio en lo que respecta a la información que se solicita.

Es de destacar el esfuerzo realizado por los funcionarios que consustanciados con la misión a pesar de las dificultades y la carencia de recursos humanos han logrado cumplir con las metas satisfactoriamente en todas las áreas tanto sustantivas como las unidades de apoyo de la DGR.

En el correr de estos años en algunas sedes se ha vuelto crítico su cumplimiento, a pesar de esto se han sorteado las dificultades y los desvíos se han corregido con las medidas establecidas desde la Dirección tratando de introducir cambios y/o mejoras en función de las necesidades.

Se espera que la implementación en la DGR de nuevos procesos tecnológicos de trámites en línea (DGR DIGITAL) atenúe las carencias de sus recursos humanos, e incida en la cadena tecnológica a aplicar, facilitando la toma de decisiones, permitiendo construir conocimiento que oriente a los funcionarios y usuarios del servicio, que sirva de insumo a las políticas de la Unidad, y que permita operar nuevos procesos. Como conclusión: se trata de realizar la mejor gestión posible; que logre hacer lo correcto siendo eficaz y eficiente al plan estratégico planteado.

El trabajo en las Asesorías, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, División Financiero Contable, Secretaría Dirección General y Unidad TIC's, se evaluará por sus resultados y calidad de su gestión. Cada dependencia estableció sus metas en consonancia con los objetivos estratégicos definidos por la Dirección General de Registros.

En 2020 la DGR comienza con la primera etapa de un plan de implementación del Programa DGR Digital, con la puesta en producción del Proyecto Inmuebles (seguramente en mayo 2020) y posteriormente Automotores (seguramente octubre 2020) permitiendo el ingreso on-line de documentos y minutas electrónicas, correspondientes a los Registro de Propiedad Inmueble y Propiedad Mueble (Automotores) a nivel nacional, obteniendo el mayor provecho así, de los adelantos que en materia informática el organismo ha venido implementando y alcanzando en los últimos tiempos. Este paso, significa un gran avance en materia de atención al ciudadano, proporcionando un muy importante beneficio y comodidad, fundamentalmente, a los usuarios del interior más alejados de Montevideo, descentralizando el ingreso de documentos, así como permitirá optimizar los tiempos de proceso, catalizando la notoria carencia de funcionarios que la DGR tiene, y alcanzando una muy mejorada calidad de datos, circunstancia que tendrá evidente impacto en la seguridad y certeza de la información que brinda, que en definitiva, es la misión del Organismo.

Su implementación podrá suponer efectuar un ajuste en algunos de los plazos de entrega en alguna de las sedes involucradas –en virtud de la digitalización de la gestión.

SITUACION FUNCIONAL DE DGR

Desde el 1/1/2019, con un total de 388 funcionarios (de los cuales, 341 son funcionarios genuinos de la DGR, y 47 son becarios, contratos de trabajo y provisoriatos) hasta hoy, hemos perdido 51 funcionarios por acogerse a la causal jubilatoria, renuncia directa en algunos casos, o fallecimiento. Ello implica un 13.15 % respecto del total de funcionarios a aquella fecha.

De dicha cifra resultante de funcionarios (337), un 17,21 % (16 Técnicos y 42 Administrativos) cuentan con causal jubilatoria durante 2020, lo cual se convierte en una variable de fundamental importancia en el correr de este año, debido a que si bien no todos los funcionarios que componen dicho guarismo se irán, si lo harán un promedio del 30 % (20 funcionarios) de dicha cifra, lo cual determina un monto

14
realmente preocupante de 317 funcionarios (respecto de los 388 al 1/1/19), que sólo podrá ser solucionado con el ingreso de funcionarios concurso mediante, en el 2020.

Por esa razón, la DGR ha realizado el diagnóstico de la situación, y determinado las necesidades de recursos humanos (técnicos y administrativos) de cada Sede Registral, y se encuentra diagramando las bases para un llamado a concurso, a los efectos de ser presentado a las nuevas Autoridades una vez que éstas tomen posesión de sus cargos.

Además, no puede dejar de tenerse en consideración, el impacto negativo en cuanto a los tiempos de proceso de documentos, que han tenido las últimas modificaciones normativas en materia de Inclusión Financiera (elevando sustantivamente los tiempos usualmente aplicados para el control de las cláusulas y requisitos involucrados), así como el incremento de las observaciones en ese y otros sentidos, y la inminente puesta en funcionamiento del nuevo sistema de aprobación de Sociedades con Acciones Simplificadas (dándole forma de persona jurídica a las anteriores empresas unipersonales), con tiempos que son casi imposibles respecto de la realidad de la DGR, circunstancia que ha sido puesta en conocimiento de quienes se encuentran coordinando el tema, y redactando el proyecto de decreto.

Muchas de las Sedes Registrales (aproximadamente el 60%), y en particular los Registros de Inmuebles y Automotores de Montevideo, se verán seriamente afectados por dicha situación, razón por la cual se considera oportuno elevar los días de respuesta en la meta "atención al ciudadano".

Para mayor facilidad en el análisis, se agrega una planilla con la indicación de los datos de funcionarios existentes a enero 2019, con las indicaciones de funcionarios con LMP (licencia médica prolongada), y CJ (causal jubilatoria).

Esta situación, podrá llegar a verse beneficiada en su impacto, con la puesta en producción del nuevo sistema de inmuebles a nivel nacional, lo que permitirá reorganizar procesos y recursos humanos de una forma mucho más ponderada, aún cuando no sea una solución definitiva.

15
AS
Eva
Vizcarra

En Montevideo, el 20 de diciembre de 2019 entre:

POR UNA PARTE: El Ministerio de Educación y Cultura (MEC) y la Dirección General de Registros (DGR) representados en este acto por la Sra. Ministra, Dra María Julia Muñoz, y por el Director General, Esc Adolfo Orellano Cancela, respectivamente;

POR OTRA PARTE: La Asociación de Funcionarios del Uruguay (AFRU), representada por su Presidenta Cra Ana Laura De Vargas, y por su Secretaria María Inés Vallejo; y la Asociación de Técnicos Registrales del Uruguay (ATRU), representada ad hoc por la Esc Mariella Prato y la Cra Mireya Calvetti

CONVIENEN QUE:

Cláusula 1ra. Objeto. El presente Compromiso de Gestión tiene como objetivo fijar, de común acuerdo, metas e indicadores que redunden en un mejor cumplimiento de los cometidos que involucren a los funcionarios en los proyectos que conforman el plan estratégico de la DGR.

Dichos proyectos se refieren principalmente a la digitalización de los asientos, de forma de contar con una base de datos actual y disponible en todo el país, que le permita dar información en tiempo real y en cualquiera de sus sedes, sobre la situación patrimonial de las personas y la situación jurídica de los bienes registrables, con las modalidades y limitaciones que las leyes establecen, tanto a los usuarios públicos como privados.

Para alcanzar estos propósitos es necesario:

- a- Mantener la digitalización de los asientos registrales, manteniendo los valores del año 2019. Se anexa tabla con las cantidades por cada sede registral.
- b- Proceder a la digitalización de los asientos de los Registros de la Propiedad Sección Inmuebles en los centros de escaneo (hasta que todas las Sedes tengan cargadas las minutas desde 1988 a la fecha.
- c- Mejorar la atención al ciudadano. La mejora en este propósito se manifestará (en documentos) en tiempos de proceso y controles, una vez se implemente, por Áreas, el programa DGR Digital.

Alcance subjetivo: Se regirá en base a los siguientes criterios:

- a) comprende al personal que efectivamente se encuentre prestando funciones en dependencias de la DGR, aun cuando no pertenezcan presupuestalmente a la

misma, siempre que tengan la calidad de funcionarios públicos según lo definido por Ley Nro. 19121;

- b) no comprende expresamente a los funcionarios que estén cumpliendo funciones fuera de la unidad ejecutora;
- c) se basará en la evaluación por resultados;
- d) realizar el pago del incentivo en forma cuatrimestral, para lo cual se evaluará el cumplimiento de las metas, con informe de cada Director de Registro;
- e) realizar la evaluación de **base colectiva**, aún cuando la DGR por razones fundadas, podrá evaluar en forma individual la gestión de los funcionarios, en los Registros Públicos, y efectuarse en consecuencia los pagos en relación a dicho criterio, conforme al principio previsto en la cláusula 9ª;

Cláusula 2ª. Período de vigencia. 1º de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

Cláusula 3a. Compromisos de las partes. Los funcionarios de todas las sedes registrales de la DGR se comprometen a cumplir con las siguientes metas con la finalidad de obtener una mejor calidad en la información brindada, y contribuir a la certeza jurídica.- A tales efectos se realizará:

A) Mejorar la atención al ciudadano

1) META 1: Documentos (Objetivo 1).

Cada Sede Registral deberá dar cumplimiento a esta meta en los plazos establecidos en cada ficha correspondientes (anexo).

2) META 2: Certificados de información registral (Objetivo 1)

Cada Sede Registral deberá dar cumplimiento a esta meta en los plazos establecidos en cada ficha correspondientes (anexo).

B) Volcado a la base de datos (Objetivo 2).

META 3: El ingreso a la base de datos de los asientos históricos en forma digitalizada es esencial a la finalidad de obtener una información consumible, de mejor calidad de datos, que se brinda y contribuir a la certeza jurídica (que deben inspirar el desarrollo de las tareas de los funcionarios), y que la función registral debe garantizar a los usuarios y la sociedad en su conjunto. Los valores de inclusión a la base, se indican en las fichas correspondientes, indicando las cantidades a realizar por cuatrimestre por las sedes registrales.

C) Meta de las Oficina no sustantivas. Cada Oficina de Apoyo (Asesorías, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, División Financiero Contable, Secretaría

Dirección General y Unidad TIC's deberá dar cumplimiento a las metas en los plazos establecidos en cada ficha correspondiente.

Las Oficinas de Apoyo, podrán brindar ayuda en la carga de la información a la base de datos.

Cláusula 4ª. Ausencias. Una ausencia injustificada u originada en sanción disciplinaria (suspensiones) o la licencia sin goce de sueldo, generarán la pérdida del beneficio correspondiente al mes en que ocurra; si es más de una se perderá el beneficio por todo el período de evaluación que corresponda.

Las ausencias justificadas registradas en el período de evaluación, generarán un descuento del 2% por día de inasistencia.

Los descuentos correspondientes se determinarán tomando como base de cálculo, el porcentaje que surja de la evaluación del cumplimiento individual de las metas en el marco del cumplimiento grupal de las mismas en el período de asistencia.

No se realizarán descuentos cuando las ausencias sean por:

1. Usufructo de la licencia reglamentaria.
2. Usufructo de licencias especiales establecidas en el art. 15 de la ley 19121, excepto las licencias médicas que se rigen especialmente a estos efectos por lo dispuesto en el numeral IV de este inciso.
3. Usufructo de licencia gremial debidamente acreditada.
4. Usufructo de licencia médica:
 - a) Hasta por diez inasistencias en el período de evaluación. Si se superan las 10 inasistencias en el período de evaluación, hasta por 10 inasistencias mas no corresponderá realizar descuentos, siempre que se acredite con certificación de médico tratante refrendado por el servicio certificador del MEC, que durante esos días el funcionario estuvo con internación domiciliaria o en centro de salud, o se trate de motivos psiquiátricos, en cuyo caso la certificación por medio especialista deberá establecer causa, tratamiento, plazo, y razones que justifiquen la inconveniencia de la asistencia.
 - b) Motivada en accidentes de trabajo certificado por el banco de seguros.
 - c) Por enfermedades de tratamientos oncológicos, que impidan la concurrencia del funcionario, certificado por el medico especialista

tratante refrendado por el servicio medico certificador del MEC indicando, causa, tratamiento, plazo, y razones que justifiquen la inconveniencia de la concurrencia.

- d) Las inasistencias que excedan este numeral, se consideraran faltas justificadas para la aplicación del inciso segundo de la presente clausula.

5. Comparecer por citación a sede judicial en cualquier calidad procesal ya sea en calidad de actor, demandado, testigo, o tercerista, todo lo cual deberá comprobar con la constancia que a tales efectos expida el Juzgado competente.

Cláusula 5ta. Forma de pago del compromiso. Como contrapartida de las obligaciones asumidas por los funcionarios en este documento, la DGR se compromete a abonar un incentivo **en forma cuatrimestral** igual para todos los funcionarios, cualquiera sea su grado y escalafón, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 177/2017, y conforme a la forma de calculo que se dirá.

Se realizarán tres períodos cuatrimestrales de evaluación, que abarcarán desde el primer día calendario hasta el último día calendario del cuatrimestre.

Para tener derecho al cobro de la retribución por rendimiento y productividad vinculado al cumplimiento de metas, el funcionario y/o el grupo al que pertenece deberán haber alcanzado los objetivos propuestos, a lo que se estipule en cada ficha anexada.

En aquellos Registros y dependencias en los que existan más de una meta a cumplir, le corresponderá a cada una de ellas, una proporción en el total, exactamente igual, salvo que en las fichas se establezca algo diferente a texto expreso.

En los Registros y dependencias que cumplen una sola meta, le corresponderá la totalidad.

Para el análisis del grado de cumplimiento de las metas u objetivos indicados, serán fuentes de información: el listado de bases de datos, el informe del responsable de la meta, el listado del área de Auditoria y Gestión, y otros informes ampliatorios o complementarios que pudieren ser requeridos, entre otras fuentes que se estimen necesarias.

El pago cuatrimestral a cada funcionario, será el resultante de la aplicación de la siguiente forma:

- a) el monto total asignado al pago de este beneficio (monto disponible para el ejercicio 2018, debidamente actualizado por el incremento que disponga el

Poder Ejecutivo para los funcionarios públicos de la Administración Central), se dividirá en tercios, correspondiendo cada tercio a cada uno de los cuatrimestre;

- b) cada tercio del monto indicado en el literal "a" precedente, se dividirá entre los puestos de trabajo que efectivamente estén ocupados en la plantilla funcional, en cada cuatrimestre.

Cláusula 6ª. Comisión de Seguimiento y Evaluación. Se constituirá una Comisión de Seguimiento y Evaluación de Gestión, integrada por 5 miembros, y sus alternos, que se integrará con 2 representantes de la DGR, 2 de los funcionarios y un 5º elegido de común acuerdo por los anteriores.

Los gremios, de común acuerdo, decidirán la forma de elección de los representantes de los funcionarios. De no existir dicho acuerdo la DGR convocará a su elección por todos los funcionarios.

Así, la Comisión de Seguimiento se integrará por los siguientes miembros:

Nombre	Repres.	Correo electrónico	Teléfono 24025642
Martha MAZZA	AFRU	martha.mazza@dgr.gub.uy	1416
Mariella Prato	ATRU	mariella.prato@dgr.gub.uy	2207
Edgar Guillama	DGR	edgar.guillama@dgr.gub.uy	2207
Raquel Pombo	DGR	ana.pombo@dgr.gub.uy	1603
Hugo Baladán	5	hugo.baladan@dgr.gub.uy	1451

Y sus alternos:

Nombre	Repres.	Correo electrónico	Teléfono
Omar García	AFRU	omar.garcia@dgr.gub.uy	4306
Ma. Julia Márquez	ATRU	maria.marquez@dgr.gub.uy	3003
Carlos Milano	DGR	carlos.milano@dgr.gub.uy	1613
Carlos Tarrech	DGR	carlos.tarrech@dgr.gub.uy	1622

Se reunirá en forma ordinaria cada cuatro meses, a efectos de evaluar el cumplimiento de metas del cuatrimestre y en forma extraordinaria cada vez que la convoque cualquiera de sus miembros, la DGR, los Gremios, o el equipo auditor de la DGR.

A esta comisión compete:

- 
- 
- 
- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas de las oficinas y de toda la organización, en los plazos establecidos y a partir de la documentación pertinente, presentando un informe circunstanciado de dicho cumplimiento a la DGR.
 - Proponer nuevos indicadores o modificación de los existentes, con previo aviso a la CCG.
 - Proponer la modificación de las metas fijadas cuando a su juicio no se correspondan con la realidad del grupo del trabajo en cuestión, con previo aviso a la CCG.
 - Analizar e informar a la DGR, de llegarse a producir incumplimientos, las causas y eventuales justificaciones de los mismos.
 - Establecer pautas para la mejora de continua del CG.
 - Asesorar a la DGR en todos los reclamos que se hagan en función del presente CG.

Los directores de oficinas y jefes de proyectos están obligados a proporcionar a la Comisión toda la información que ésta requiera para el análisis, seguimiento y verificación de los compromisos asumidos.



El informe de la Comisión de Seguimiento se emitirá en un plazo no superior a los 10 días luego de la fecha límite para el cumplimiento de la meta, remitiéndose inmediatamente a la Comisión de Compromisos de Gestión para que esta se expida.

La Comisión de Compromisos de Gestión podrá solicitar en cualquier momento a la Comisión de Seguimiento informes sobre el avance en el cumplimiento del compromiso.



Cláusula 7ª. Salvaguardas y excepciones. La Comisión de Seguimiento y Evaluación podrá, por consenso y con previa aprobación de la Comisión Compromisos de Gestión, ajustar las metas establecidas en la cláusula tercera y sus fichas respectivas, si su cumplimiento fuera impedido por razones de fuerza mayor o casos fortuitos oportunamente comunicados por cada oficina, no previstos o previsibles respecto de la situación funcional de cada Sede descripta en los “Antecedentes”.



Cláusula 8ª. Transparencia. La DGR se compromete a poner a disposición toda información que la Comisión de Compromisos de Gestión así como la Comisión de Seguimiento requieran para el análisis, seguimiento y verificación de los compromisos asumidos a través del presente. Por otro lado, la DGR comunicará los resultados del

presente Compromiso al Ministerio de Educación y Cultura, así como su publicación en la página WEB de la DGR.

Cláusula 9ª. Equidad y exclusión del sistema. Si algún funcionario demostrara en forma sistemática y contumaz una actitud negativa respecto al cumplimiento de las metas, que repercuta o pueda comprometer las metas del grupo que integra, al grado de poner en riesgo su logro, el Director General de Registros, con informe previo del Director del respectivo Registro, extendido por su decisión (que brinde evaluación de desempeño del funcionario involucrado), o bien a solicitud de alguno de los integrantes del grupo funcional afectado, y con informe previo de la Comisión de Seguimiento, podrá excluir a dicho funcionario del sistema de retribuciones por cumplimiento de metas de desempeño.

Excepcionalmente, en los casos en que uno de los integrantes del grupo afectado manifieste, por razones fundadas, su imposibilidad de aportar su esfuerzo al cumplimiento de las metas del grupo, el Director General de Registros podrá excluirlo.

El alcance de la exclusión indicada, podrá ser cuatrimestral o definitivo, en función de las circunstancias que den lugar a la referida exclusión.

Para la determinación de la productividad de los funcionarios, se tomarán los valores que arroje su actividad en el Sistema Informático Maestro. En todos los casos, y en especial para aquellas tareas que no se encuadren específicamente en las indicadas precedentemente, el Director deberá realizar una evaluación individual y grupal de los funcionarios y la gestión a su cargo.

Cláusula 10ª. Las partes de este acuerdo, se comprometen a aportar sus esfuerzos para que, durante el año 2020 (dentro del marco del Programa DGR – Digital coordinado por AGESIC), pueda instrumentarse una aplicación informática que permita la medición objetiva del ingreso de los documentos hasta su disponibilidad efectiva en Ventanilla, marcándose de esa manera, la medición de cada una de las etapas del proceso de inscripción de documentos.

Cláusula 11ª. Forman parte del presente acuerdo, el Anexo I, conteniendo la totalidad de las Fichas de Metas de las unidades de la DGR.

Cláusula 12ª. (Ratificación) En Montevideo, el 29 de abril de 2020, Comparecen en este acto: **Por una parte:** El Ministerio de Educación y Cultura (MEC) y la Dirección General de Registros (DGR) representados en este acto por el Sr. Ministro, Dr. Pablo da Silveira, y por la Directora General, Esc. Daniella Pena, respectivamente;

Por otra parte: La Asociación de Funcionarios del Uruguay (AFRU), representada por su Presidenta Cra Ana Laura De Vargas, y por su Secretaria Sra María Inés Vallejo; y la Asociación de Técnicos Registrales del Uruguay (ATRU), representada por Cra. Mireya Calvetti y la Esc. Mariella Prato quienes manifiestan que:

En consideración que por documento de fecha 20 de diciembre de 2019, MEC, DGR, AFRU y ATRU suscribieron y otorgaron el Compromiso de Gestión del año 2020, con vigencia del 1 de Enero de 2020 al 31 de Diciembre de 2020, y en virtud del cambio de autoridades operado como consecuencia de la asunción de un nuevo gobierno, los aquí firmantes, ratifican en un todo lo establecido en el referido documento, salvo en lo que refiere a la Representante de DGR en la Comisión de Seguimiento, estableciéndose que donde dice “Raquel Pombo” debe decir “María del Rosario Dotta” correo electrónico maria.dotta@dgr.gub.uy; Teléfono 24025642 interno 2104.

Para constancia las partes otorgan el presente, que suscriben en el lugar y fecha indicados en la cláusula 12.-



Dr. Pablo da Silva
Ministro de Educación y Cultura



Esc. DANIELLA PENA
Directora General de Registros



M. PRATO
(ATRU)



De Vargas
AFRU

ANEXO 1

COMPROMISO DE GESTIÓN 2020

FICHAS CON METAS

SEDES REGISTRALES MONTEVIDEO E INTERIOR

Objetivo: 1	Mejora en la atención al ciudadano: realizar la entrega de la documentación registral y la expedición de los certificados de información en los plazos establecidos.
Indicador	Plazo de entrega medido en días transcurridos desde el ingreso y pago de la tasa registral hasta la devolución al usuario.
Forma de cálculo	Para documentación registral: Conteo de días de trámite. Para certificados: % de cumplimiento: Total de certificados dentro del rango meta / Total de certificados pagos (excluidos los certificados observados)
Fuentes de información	1- Informes de los directores de las sedes con detalle exhaustivo del cumplimiento de las metas por cada cuatrimestre. 2- Para certificados: planilla de cálculo con listado que incluye total de certificados del cuatrimestre (n° del certificado, tipo y sede de certificado, fecha ingreso, fecha egreso).
Valor base	2019
Metas	Meta 1: Entregar la documentación en 5 días hábiles a contar del día siguiente al del pago de la tasa registral. Salvo las sedes que se indican: 6 días hábiles: Registro de Actos Personales, Registro de la Propiedad de Rivera y Registro de la Propiedad de Soriano. 7 días hábiles: Registro Automotor de Rocha. 9 días hábiles: Registro de Inmueble de Rocha. 10 días hábiles: Registro de Automotor e Inmobiliario de: Cerro Largo, Lavalleja, Treinta y Tres. 11 días hábiles: Registro de Automotor e Inmobiliario de Florida 15 días hábiles: Registro Automotor e Inmueble de San José y Paysandú. 17 días hábiles: Registro de Automotor e Inmueble de Colonia. 18 días hábiles: Registro de Inmueble de Ciudad de la Costa. 20 días hábiles: Registro de Inmueble de Canelones y Automotor de Maldonado 22 días hábiles: Registro Automotor de: Canelones, Ciudad de la Costa, Pando y Registro Propiedad Inmueble de Pando y Maldonado 27 días hábiles: Registro Automotor y Registro de la Propiedad Inmueble de Montevideo 40 días hábiles: Registro de Personas Jurídicas (salvo Cooperativas: 55 días hábiles) Meta 2: El plazo máximo de entrega de certificados de información registral es de: 2 días hábiles a partir del pago de la tasa de los certificados inmuebles y certificados urgentes en 24 horas. Salvo los casos que se indican: 1 día hábil: Certificados de automotores, Certificados de Registro Nacional de Actos Personales ingresados vía remota que no contengan Personas Jurídicas. 2 días hábiles: Certificados Automotor de San José y Soriano. 3 días hábiles: Certificados de Registro Nacional de Actos Personales (ingresados vía remota que contengan Registro de Personas Jurídicas) y/o los ingresados por Ventanilla, Certificados de Inmuebles de Montevideo. 4 días hábiles: Certificados Automotor de. Registro de Colonia 7 días hábiles: Certificados de Inmuebles de los Registros de Pando, Ciudad de la Costa y Maldonado. 9 días hábiles: Certificados de Inmueble del Registro de Colonia.
Plazo	01/01/2020 al 31/12/2020
Responsables del cumplimiento	Funcionarios de los respectivos Registros.
Responsables del seguimiento y supervisión del seguimiento	Directores de las Sedes Registrales.
Rango de cumplimiento	Cumplido el 90% de la metas se cobra el 100%; entre el 89% y el 75% se paga el 50%, y si el cumplimiento fuere menor al 75% se pierde el incentivo.
Observaciones	En caso que los certificados de Registro Automotor contenga padrones de más de un Departamento y entre ellas exista uno de San José el plazo máximo para entrega será de 2 días hábiles y si contiene del Registro de Colonia 4 días hábiles

Sede Registral	Registro	2020
Artigas	Inmueble	5
	Mobiliario	5
	Actos Personales	6
	Cert. Inmuebles	2
	Cert. automotor	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Canelones	Inmueble	20
	Mobiliario	22
	Actos Personales	6
	Cert. Inmuebles	2
	Cert. automotor	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Inmueble	10
Cerro Largo	Mobiliario	10
	Actos Personales	6
	Cert. Inmuebles	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Inmueble	18
	Mobiliario	22
	Actos Personales	6
C. de la Costa	Cert. Inmuebles	7
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Colonia	Inmueble	17
	Mobiliario	17
	Actos Personales	6
	Cert. Inmuebles	9
	Cert. Mobiliario	4
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Durazno	Inmueble	5
	Mobiliario	5
	Actos Personales	6
	Cert. Inmuebles	2

	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	2
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Flores	Inmueble	5
	Mobiliario	5
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Florida	Inmueble	11
	Mobiliario	11
	Actos Personales	6
	Cert. Inmuebles	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Lavalleja	Inmueble	10
	Mobiliario	10
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Maldonado	Inmueble	22
	Mobiliario	20
	Actos Personales	6
	Cert. Inmuebles	7
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Montevideo	Inmueble	27
	Automotores	27
	Personas Jurídicas y Co	40
	Cooperativas	55
	Actos Personales	6
	Cert. Inmuebles	3
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	3
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Pando	Inmueble	22
	Automotores	22

Emp 1

AS

AS

per

FD

	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	7
	Cert. Automotor	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Paysandú	Inmueble	15
	Mobiliario	15
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Río Negro	Inmueble	5
	Mobiliario	5
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Rivera	Inmueble	6
	Mobiliario	6
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Rocha	Inmueble	9
	Mobiliario	7
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Salto	Inmueble	5
	Mobiliario	5
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
San José	Inmueble	15
	Mobiliario	15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	2
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Soriano	Inmueble	6
	Mobiliario	6
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	2
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tacuarembó	Inmueble	5
	Mobiliario	5
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Treinta y Tres	Inmueble	10
	Mobiliario	10
	Actos Personales	6
	Cert. Inmueble	2
	Cert. Mobiliario	1
	Cert. Actos Personales	1
	Cert. Urgente	1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEDES REGISTRALES DEPARTAMENTALES	
Objetivo 2	Digitalizar las inscripciones históricas a la base de datos
Indicador	Cantidad de volcado
Forma de cálculo	Cantidad de inscripciones ingresadas a la base
Fuentes de información	Listados de la base de datos del sistema inmueble de DGR acompañado de informes de Directores de la sedes con las cantidades realizadas al 30/04, al 31/08 al 31/12. Informe resumen de la Comisión de Seguimiento con cuadro de cantidades por sede .
Valor Base	Año 2019
Meta	Mantener la digitalización de las inscripciones a la base de datos, las cantidades se especifican en el cuadro anexo.
Plazo	01/01/2020 al 31/12/2020 con seguimiento cuatrimestral
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de los Registros Departamentales de: Maldonado, Rocha, Treinta y Tres, Cerro Largo, Rivera, Artigas, Salto, Río Negro, Soriano, Colonia, San José, Florida, Lavalleja, Durazno, Tacuarembó, Ciudad de la Costa, Pando.
Responsables/s del seguimiento y supervisión	Directores/ras de los Registros del Interior
Rango de cumplimiento	- $X < 75\%$ = meta no cumplida, no corresponde incentivo
	- $75\% \leq X < 95\%$ se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre
	- $X \geq 95\%$ se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	A los valores de cada sede que colabore con el completado y la calificación de otras sedes se le sumará la cantidad que corresponda

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

VOLCADO HISTÓRICO 2020

Por cuatrimestre	
MALDONADO	2.202
ROCHA	1.784
TREINTA Y TRES	526
CERRO LARGO	1.191
RIVERA	2.202
SALTO	1.568
RÍO NEGRO	2.060
SORIANO	1.493
COLONIA	2.212
SAN JOSÉ	1.531
FLORIDA	2.563
LAVALLEJA	942
DURAZNO	2.234
TACUAREMBÓ	2.929
C. DE LA COSTA	1.098
PANDO	1.550
ARTIGAS	50.000
TOTAL	78.080

DGR - GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo 3	Escaneado de expedientes archivados anteriores a la puesta en marcha del Expediente Electrónico correspondiente al año 2009, lo que permitirá ahorrar espacio físico y facilitar la búsqueda
Indicador	Nº. de expedientes/periodo de tiempo
Forma de cálculo	X= (expedientes a escanear/3). Nos da el número por cuatrimestre
Fuente de información	Informe sustanciado con la correspondiente documentación que avala por cada cuatrimestre la cantidad realizada.
Valor Base	No aplica
Meta	Escanear 60 expdientes correspondientes al año 2009, primer cuatrimestre - 20 expedientes; segundo cuatrimestre - 20 expedientes y tercer cuatrimestre - 20 expedientes
Plazo	Del 01/01/2020 al 31/12/2020
Responsable/s del cumplimiento	Encargada de Gerencia Administrativa y Funcionarios involucrados
Responsables del seguimiento y supervisión	Encargada de Gerencia Administrativa
Rango de cumplimiento	- X < 75% = meta no cumplida, no corresponde incentivo - 75% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - X >= 95% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	

DGR - ASESORIA LETRADA		
Objetivo: 4	Mejora del sistema de resguardo de todos los informes jurídicos realizados.	
Indicador	Informes respaldados/total de informes realizados respaldados	
Forma de cálculo	Control de los informes respaldados por día.	
Fuentes de información	Planilla de control.	
Valor Base	semanal	
Meta	100% de los informes emitidos respaldados en el día.	
Plazo	Del 01/01/2020 al 31/12/2020 - con seguimiento cuatrimestral	
Responsable/s del cumplimiento	Abogados de Asesoría Letrada (3)	
Responsables/s del seguimiento y supervisión.	Director General de Registros Públicos	
Rango de cumplimiento	>=95% meta cumplida, de 75 a 94% = 50% de meta cumplida y menor a <=74% meta no cumplida. Con cumplimiento cuatrimestral	
Observaciones	La unidad es extraíble y son respaldos completos. Lo realiza el área por la criticidad de la temática y la confidencialidad de los informes.-	










DGR ASESORÍA TÉCNICA REGISTRAL	
Objetivo: 5	Mantener actualizado el archivo informático de todas las resoluciones técnicos-registrales de la Dirección general de Registros con su vínculo a la correspondiente Acta de Comisión Asesora Registral y el índice temático de las mismas.
Indicador	Número actas y resoluciones técnico-registrales emitidas por la DGR por cuatrimestre.
Forma de cálculo	Conteo realizado al 15 del último mes de cada cuatrimestre
Fuentes de información	Informe cuatrimestral del Director Encargado de la unidad con las cantidades realizadas.
Valor base	En el año 2019 se emitieron 176 resoluciones
Meta	100 % de las resoluciones emitidas hasta el día 15 del último mes de cada cuatrimestre
Plazo	del 01/01/2020 al 20/12/2020 con seguimiento cuatrimestral
Responsables del cumplimiento	Funcionarios de la Asesoría Técnica Registral (3)
Responsables del seguimiento y supervisión	Encargado de la Dirección de la Asesoría Técnica Registral Esc. Carlos Milano.
Rango de cumplimiento	X < 75 meta no cumplida, no corresponde incentivo
	75 <= X < 94 se cobra el 50% del valor/3 del cuatrimestre
	X >= 95 se cobra el 100% del valor/3 del cuatrimestre
Observaciones	El producto final (archivo informático) queda a disposición de todos los Técnicos Registradores de la DGR.-






DGR - Área Auditoria y Gestión de Proyectos	
Objetivo: 6	Colaboración inter-institucional. Tramitar y procesar los pedidos de informes solicitados por la Secretaría Nacional Antilavados de Activos, Juzgados Especializados en Crimen Organizado, Poder Judicial (art. 379 CGP) en un plazo de 3 días hábiles a partir de su pago y todos los exonerados.
Indicador	Informes realizados en plazo/total de informes realizados*100
Forma de cálculo	Control de la cantidad de informes realizados y los plazos de respuesta.
Fuentes de información	Planilla de control de la base de datos y correos electrónicos
Valor Base	3 días
Meta 1	Expedir todos los informes en 3 días.
Plazo	Del 01/01/2020 al 31/12/2020
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de Auditoria
Responsables/s del seguimiento y supervisión del seguimiento	Encargado del área de Auditoria y Gestión.
Rango de cumplimiento	95% meta cumplida, de 75 a 94% = 50% de meta cumplida y menor a 75% meta no cumplida. Con cumplimiento cuatrimestral
Observaciones	La unidad cuenta con 4 funcionarios (2 técnicos y 2 administrativos). Depende: que la demanda no supere más de 50 informes diarios, que no disminuyan los RRHH del área en más de un 20% y no se den problemas informáticos.






División Informática	Imágenes de Montevideo
Objetivo 7	Digitalización de asientos históricos de sedes de Montevideo
Indicador	Cantidades digitalizadas.
Forma de cálculo	Conteo de inscripciones escaneadas
Fuentes de información	Listado de la base de datos, acompañado del informe del Director de Auditoría con cantidades realizadas por cuatrimestre.
Valor base	6000 primer cuatrimestre y 6000 los dos siguientes cuatrimestres.- Total 12000 anual
Meta 1	Digitalizar 6000 asientos históricos de de Montevideo (primer cuatrimestre).
Meta 2	Digitalizar un total 6000 asientos históricos de Montevideo (en el segundo cuatrimestre 3000 y tercer cuatrimestre 3000).-
Plazo	Del 01/01/2020 al 31/12/2020 (con seguimiento cuatrimestral)
Responsables del cumplimiento	Funcionarios de imágenes de MONTEVIDEO
Responsables del seguimiento y supervisión	Encargado del área de Auditoria-Gestión y Proyectos.
Rango de cumplimiento	- X < 75% = meta no cumplida, no corresponde incentivo
	- 75% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre
	- X >= 90% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	Se debe tener en cuenta la obsolescencia de los equipos con los que cuenta hoy la sección y la expectativa de recibir en 2020 equipos nuevos. Tres jubilaciones a partir de mitad de año. Total anual 12000.

FLS

28

2

2

2

2

DGR	Registro de Personas Jurídicas- Asociaciones Civiles
Objetivo 8	Realizar primer informe técnico de las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica y de reformas de estatutos de Asociaciones Civiles y Fundaciones dentro del plazo de 30 días hábiles desde su ingreso a la sección.
Indicador	Cantidad de informes emitidos con plazo de 30 días /total de informes *100.
Forma de cálculo	Conteo de días desde el ingreso hasta la salida de la Asesoría Lda.
Fuentes de información	Listados de cantidad de reconocimiento por fecha y cotejo con la etapa Asesoría Lda hecha dentro del plazo. El sistema informático provee distintos accesos para la revisión de estos datos. Aval del Director de la unidad a través de los informes de seguimiento cuatrimestral.
Valor base	30 días 2019
Meta	Mantener los informes letrados de reconocimientos de personería jurídica y los informes de reformas de estatutos dentro del plazo indicado hasta el efectivo traslado al MEC (30 días hábiles).
Plazo	Del 01/01/2020 al 31/12/2020 con cumplimiento cuatrimestral.
Responsables del cumplimiento	4 Funcionarios de Asociaciones Civiles con dedicación total para el proceso documental, 1 para solicitudes de información y archivo.
Responsables del seguimiento y supervisión	Encargada de Asociaciones Civiles y Funciones.
Rango de cumplimiento	Corresponde a la cantidad de informes emitidos con plazo de 30 días por cuatrimestre
	$X < 75\%$ = meta no cumplida, no corresponde incentivo
	$75\% \leq X < 94\%$ se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre
	$X \geq 95\%$ se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	







DGR	RECURSOS HUMANOS
Objetivo: 9	Depuración de los legajos de los funcionarios que se han jubilado en los últimos 5 años y relocalización de los mismos en el archivo del Sub Suelo, conjuntamente con todos los ex-funcionarios, confeccionando un índice en formato excel. Para las elecciones departamentales del 10 de mayo de 2020, se deberán realizar las tareas que requiere la convocatoria a los funcionarios para trabajar en mesas receptoras de votos, actualizando el padrón con los voluntarios y las bajas correspondientes. Completar la información a la historia laboral para el B.P.S.
Indicador	Meta 1: cantidad de legajos archivados e indizados.
	Meta 2: cumplimiento con los requisitos de la Corte Electoral.
	Meta 3: número de historias laborales ingresadas por cuatrimestre.
	Meta1 Conteo realizado al 20 del último mes de cada cuatrimestre .
	Meta 2: con evaluación en el segundo cuatrimestre.
Forma de cálculo	Meta 3: Conteo realizado al 20 del último mes de cada cuatrimestre .
Fuentes de información	Informe Director de la Unidad de RRHH especificando cantidades y calidad alcanzada en las metas.
Valor Base	No aplica tarea nueva.
Meta 1	50 legajos por cuatrimestre cuatrimestre
Meta 2	Cumplir el 100% de los requerimientos de la Corte Electoral en oportunidad de las elecciones departamentales.
Meta 3	10 historias laborales por cuatrimestre (30 anuales)
Plazo	Del 01/01/2020 al 31/12/2020
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de Unidad de RRHH
Responsables/s del seguimiento y supervisión del seguimiento	Director de la Unidad de RRHH
Rango de cumplimiento	- $X < 75\%$ = meta no cumplida, no corresponde incentivo / 3 por cuatrimestre
	- $75\% \leq X < 90\%$ se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre.
	- $X \geq 95\%$ se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	Meta 1: Los funcionarios que se han jubilados, deben mantener sus legajos archivados, pero deben separarse de los activos, creando un nuevo archivo con índice y ubicado en el sub-suelo del edificio del Notariado. Meta 2: La tarea de coordinación con la Corte Electoral debe ser en la oportunidad que ellos lo requieran siendo una tarea que demanda mucha atención, dedicación y horas de labor, ya que hay que depurar un padrón, comunicar las personas que no están habilitadas por enfermedad y luego de ser citados notificar a cada una de ellas, existiendo también funcionarios en comisión que dificulta la tarea. Meta 3: historias laborales, su búsqueda corresponde desde el ingreso a la unidad, hasta marzo de 1996 (fecha en la que se informatizó. Son 30 historias anuales a ingresar.
	Importante: se deja constancia que en RRHH en el año 2019, eran 6 personas, habiéndose jubilado una funcionaria, otra tiene traslado al Registro de Maldonado a partir del 01/02/2020 y otra funcionaria que se pretende jubilar en el mes de Octubre de 2020. Por tal motivo se debe considerar la disminución de la plantilla de funcionarios para realizar las tareas inherentes al área. Y se debe tener especial atención que en caso de habilitarse ingreso de nuevos funcionarios esta oficina deberá tener esa tarea extra con la complejidad y dedicación que la misma insume.

DGR	Soporte-Dominio-Operación
Objetivo: 10	Reestructura de Servicios, en virtud de la aplicación del proyecto DGR DIGITAL
Indicador	Hitos
Forma de cálculo	No Aplica
Fuentes de información	Informe del Director o Encargado
Valor base	No aplica
Meta 1	ETAPA 1: Puesta en producción de todo el Hardware y Software asociado al Proyecto DGR DIGITAL, incluyendo Pc's, Monitores, Tikeadoras, Multifunción, Scanners, etc. ETAPA 2 : Reformulación de procesos operativos y de soporte, en virtud de la coexistencia de 2 sistemas en forma simultánea (SUR y DGR DIGITAL). ETAPA 3: Capacitación en la operativa de la infraestructura asociada al proyecto de DGR DIGITAL. Actualización de las páginas web tanto interna como externa
Meta 2	ETAPA 1: Puesta en producción de todo el Hardware y Software asociado al Proyecto DGR DIGITAL, incluyendo Pc's, Monitores, Tikeadoras, Multifunción, Scanners, etc. ETAPA 2 : Reformulación de procesos operativos y de soporte, en virtud de la coexistencia de 2 sistemas en forma simultánea (SUR y DGR DIGITAL). ETAPA 3: Capacitación en la operativa de la infraestructura asociada al proyecto de DGR DIGITAL. Actualización de las páginas web tanto interna como externa
Meta 3	ETAPA 1: Puesta en producción de todo el Hardware y Software asociado al Proyecto DGR DIGITAL, incluyendo Pc's, Monitores, Tikeadoras, Multifunción, Scanners, etc. ETAPA 2 : Reformulación de procesos operativos y de soporte, en virtud de la coexistencia de 2 sistemas en forma simultánea (SUR y DGR DIGITAL). ETAPA 3: Capacitación en la operativa de la infraestructura asociada al proyecto de DGR DIGITAL. Actualización de las páginas web tanto interna como externa
Plazo	01/01/2020 al 20/12/2020 (cuatrimestral)
Responsables del cumplimiento	Funcionarios del área
Responsables del seguimiento y supervisión	Director o Encargado
Rango de cumplimiento	X<75 meta no cumplida, no corresponde incentivo 75<=x<=94 se cobra el 50% del valor/3 del cuatrimestre x>=95 se cobra el 100% del valor/3 del cuatrimestre
Observaciones	El hecho de marcar diferentes etapas, responde a la puesta en producción en diferentes fases, del proyecto DGR DIGITAL, implementado en conjunto entre DGR, AGESIC y el consorcio CPA FERRERE-GENEXUS

DGR	DIVISION FINANCIERO CONTABLE
Objetivo: 11	Digitalización de archivos
Indicador	Porcentaje de documentación digitalizada
Forma de cálculo	Nº de archivos digitalizados/Nº total de archivos x 100 en el plazo indicado.
Fuentes de información	Listado de archivos, avalado por el responsable de la supervisión de la meta.
Valor Base	Meta 1: Total de licitaciones realizadas durante el ejercicio 2019
	Meta 2: Total de procedimientos de compra directa y compra directa por excepción realizadas durante el ejercicio 2019.
	Meta 3: Total de procedimientos de fondo rotatorio correspondientes al ejercicio 2019.
Meta 1	1) Al 31/12/2020, digitalización del 100% de los expedientes de licitaciones del año 2019.
Meta 2	2) Al 31/12/2020, digitalización del 100% de las compras directas y compras directas por excepción del ejercicio 2019
Meta 3	3) Al 31/12/2020, digitalización del 100% de los procedimientos de fondo rotatorio del año 2019
Plazo	Del 1/01/2020 al 31/12/2020 - con seguimiento cuatrimestral
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de la División Financiero Contable
Responsables/s del seguimiento y supervisión del seguimiento	Encargada de la Dirección de DFC
Rango de cumplimiento	- $X < 75\%$ = meta no cumplida, no corresponde incentivo por cuatrimestre.
	- $75\% \leq X < 94\%$ se cobra el 50% del valor del cuatrimestre
	- $X \geq 95\%$ se cobra el 100% del valor del cuatrimestre
Observaciones	<u>Las tres metas de digitalización se realizan en los tres cuatrimestres .</u> Meta 1 - Nº de licitaciones realizadas en el ejercicio 2019 Meta 2 - Nº de compras directas y por excepción realizadas en el ejercicio 2019 Meta 3 - Nº de procedimientos de fondo rotatorio del ejercicio 2019 Se informa que no es cometido ni tarea habitual de esta División realizar digitalización de archivos, expedientes, procedimientos ni ninguna otra documentación.

Desarrollo	TIC's
Objetivo: 12	Apoyar a la salida en producción del proyecto DGR Digital y la incorporación de nuevas soluciones para facilitar el trabajo de los funcionarios de DGR.
Forma de cálculo	No aplica
Fuentes de información	Informe del Encargado del área
Valor base	No aplica
Meta	Meta 1: Actualización de aplicaciones que se ven impactadas por el avance del proyecto DGR Digital y que no están contempladas en el mismo.
	Meta 2: Soporte en migración de los diferentes registros a la nueva estructura del proyecto DGR Digital
	Meta 3: Transferencia tecnológica del nuevo sistema DGR Digital
	Meta 4: Adecuación del nuevo proyecto para el gestión de las nuevas personas jurídicas Sociedades de Acción Simplificada (SAS).
	Meta 5: Incorporación al ingreso de oficios judiciales la validación mediante el código QR.
	Meta 6: Estudio de la viabilidad de la implementación de firma digital en las planchas registrales
	Meta 7: Desarrollo de un sistema de Inventario y Stock para el sector de Proveeduría.
Plazo	1er cuatrimestre: Meta 4 y 5
	2do cuatrimestre: Meta 6
	3er cuatrimestre: Meta 7
	Durante todo el año se irán realizando las metas 1,2 y 3 de acorde a las necesidades.
Responsables del cumplimiento	Grupo Desarrollo
Responsables del seguimiento y supervisión	Encargado del área Tic's
Rango de cumplimiento	100% en cada uno de las metas
Observaciones	Las metas 1 ,2 y 3 dependen del avance del proyecto DGR Digital.

DGR	Secretaría de Dirección General
Objetivo: 13	Mantener actualizado el archivo (Word y PDF) de todas las resoluciones de la Dirección General de Registros
Indicador	Número de resoluciones firmadas dpo la DGR por cuatrimestre
Forma de cálculo	Conteo realizado al 15 del último mes de cada cuatrimestre
Fuentes de información	Informe cuatriemstral del Director General de Registros
Valor base	2019 se emitieron 176 resoluciones
Meta	100% de las resoluciones emitidas hasta el día 15 del último mes de cada cuatrimestre
Plazo	del 01/01/2020 al 31/12/2020
Responsables del cumplimiento	Funcionarios secretaría Dirección General (2)
Responsables del seguimiento y supervisión	Director General de Registros
Rango de cumplimiento	X < 75 meta no cumplida, no corresponde incentivo
	75 <= X < 90 se cobra el 50% del valor/3 del cuatrimestre
	X >= 95 se cobra el 100% del valor/3 del cuatrimestre
Observaciones	Secretaría de Dirección continuará apoyando el trabajo que lleva adelante la Gerencia Administrativa, en esta oportunidad, administrando el resguardo en imagen y documento modificable de todas las resoluciones, manteniendo el archivo (word y pdf) de las mismas.

DGR	TiC'S : Informática
Objetivo: 14	Plan de Contingencia para las Sedes del Interior.
Indicador	Sistema de Contingencia para 20 Sedes del Interior.
Forma de cálculo	Hito
Fuentes de información	Informe de avances por etapa del Supervisor
Valor Base	No aplica
Meta	1. Etapa Análisis (primer cuatrimestre)
	Análisis: Relevamiento de Estructura de redes, Racks, Switches de cada Sede.
	Elaboración de logística de recuperación rápida ante Incidencias en los diferentes nodos.
	2. Etapa Planificación (segundo cuatrimestre)
	Recuperación de equipos de red para su reutilización.
	Configuración, chequeo, control y puesta a punto.
	3. Etapa Implementación y documentación (tercer cuatrimestre)
	100% de equipos funcionando en las 20 Sedes.
Plazo	01/01/2020 al 31/12/2020
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios del área
Responsables/s del seguimiento y supervisión del seguimiento	Director/Encargado
Rango de cumplimiento	SI - > 100%
	NO - > 0
Observaciones: Esto creara un protocolo de procedimientos para mitigar fallas. Nos	
Permitirán acotar los tiempos de recuperación a 24 hs. Estos recursos estarán disponibles para el área operativa, independizando del área de redes. Es oportuno mencionar que estas mejoras no generan gastos para la DGR.	