

COMPROMISO DE GESTION

**ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS**

AÑO 2019

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 2019 – 31 de diciembre de 2019
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

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

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 2011-2018 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 inclusión de la DGR a nuevos trámites en línea (DGR DIGITAL) sea un puente de inflexión entre las carencias de sus recursos humanos y 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, aquella que logre hacer lo correcto correctamente, siendo eficaz y eficiente al plan estratégico.

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 2019 la DGR comienza con la primera etapa de un plan de apertura de ventanillas de ingreso en sedes del interior (salvo los Registros costeros de Colonia, San José, las tres sedes de Canelones, Maldonado y Rocha) de documentos correspondientes a los Registro de Propiedad Inmueble y Propiedad Mueble (Automotores) de Montevideo, obteniendo el mayor provecho así, de los adelantos que en materia informática el organismo ha venido alcanzando en los últimos tiempos, y respetando. Este primer paso, de otros que se proyectan, 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.

Su implementación podrá suponer efectuar un leve ajuste en algunos de los plazos de entrega en alguna de las sedes involucradas –en virtud del mayor número de ingreso de documentos que las mismas tendrán- lo cual, sin embargo, es irrelevante si se compara con el beneficio que la medida implica.

SITUACION FUNCIONAL DE DGR

Esta unidad cuenta con personal en un alto porcentaje con causal jubilatoria (28,97%), esta variable es fundamental 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% de dicha cifra, lo cual determina un monto realmente preocupante.

Los Registros de Inmuebles y Automotores de Montevideo se verán seriamente afectados, es por esta razón que se considera oportuno elevar los días de respuesta en la meta atención al ciudadano, circunstancia que no es ajena al resto de la organización que se encuentra en similar situación de déficit de sus recursos humanos.

Para mayor facilidad en el análisis, se agrega planilla con la indicación de los datos de funcionarios existentes a enero 2018, con las indicaciones de funcionarios con LMP (licencia médica prolongada), y CJ (causal jubilatoria).

Am

Del

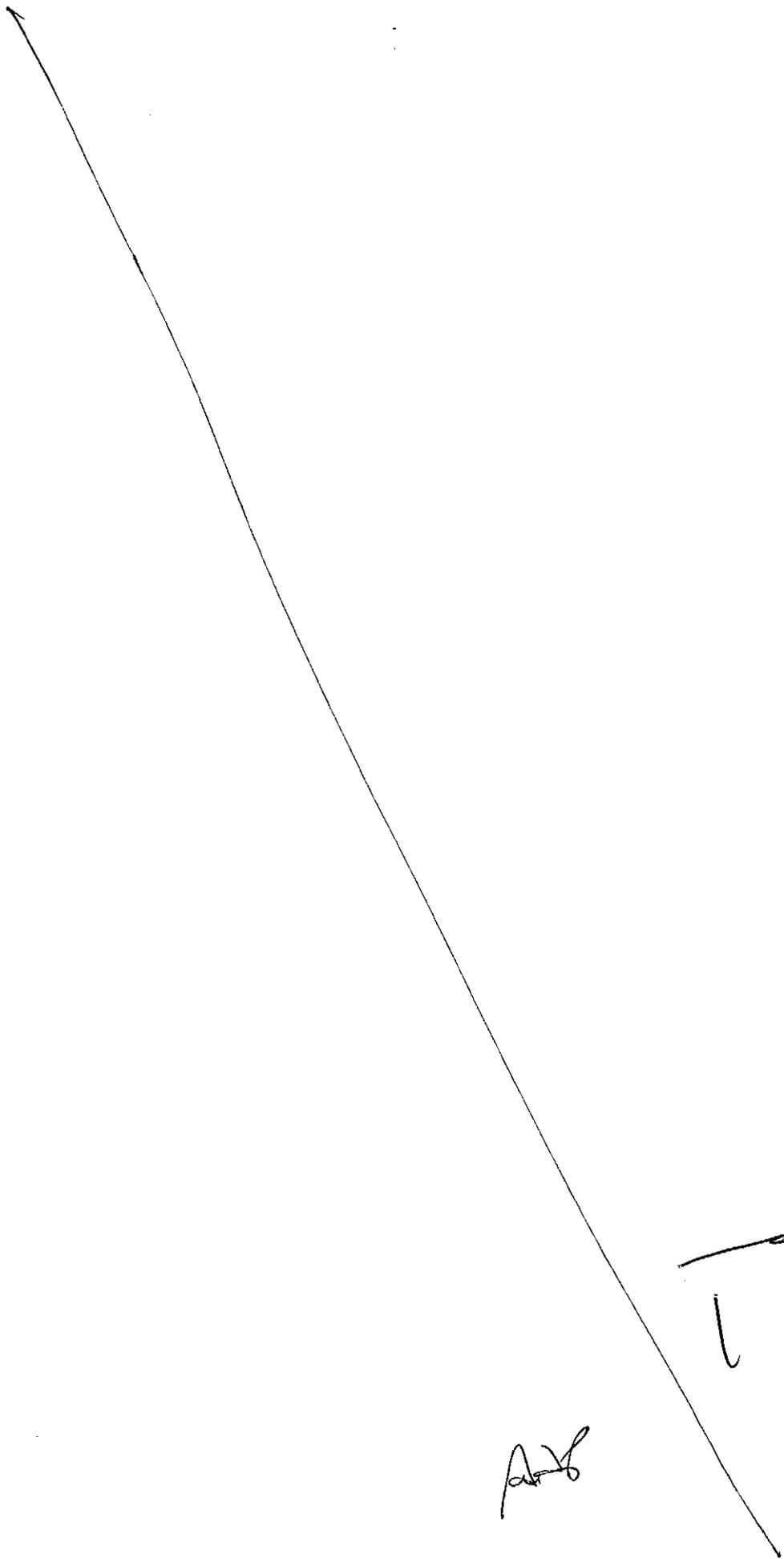
3

Am

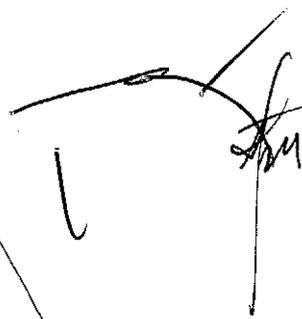
Sobre la base indicada, se realizan los siguientes comentarios de ajuste a la indicación en la planilla adjunta:

Departamento	Técnicos	Administrativos
Paysandú	1 Jubilación (julio 2019)	1 fallecimiento (noviembre 2018) 1 jubilación (abril 2019) con licencia tomada hasta esa fecha.
Cerro Largo		1 jubilación (31/12/18) con licencia tomada hasta esa fecha.
Rivera	1 pase en comisión (setiembre 2018)	1 fallecimiento (30.11.18) 1 pase en comisión (julio 2018)
Treinta y Tres		2 funcionarios con LMP 1 de ellos con causal jubilatoria
Flores	2 jubilaciones (31.12.18)	
Colonia		1 jubilación con reserva de cargo por enfermedad
San José	1 LMP	2 jubilaciones (31.12.18)
Artigas	1 jubilación (julio 2019)	
Maldonado		1 jubilación al 31.12.18
Soriano	1 jubilación al 31.12.18	
RPI-Mdeo	1 jubilación efectivizada 1 retiro voluntario	1 funcionario que cumple 70 años en mayo 2019
Automotores Mdeo		1 jubilación al 31.12.18 con licencia tomada 2 LMP
RAP Mdeo	1 jubilación al 31.12.18 1 jubilación al 10.10.18	2 jubilaciones al 31.12.18 1 LMP

Esta situación, podrá llegar a verse beneficiada en su impacto, con la implementación del nuevo sistema digital (Programa DGR Digital) que en el correr del año 2019 (presumiblemente octubre de dicho año), con la puesta en producción del nuevo sistema de inmuebles a nivel nacional, permitirá reorganizar procesos y recursos humanos de una forma mucho más ponderada.



AB



ad



5

any

En Montevideo, el 3 de junio 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 (I) Edith Moraes, y por el Director General Adolfo Orellano Cancela, respectivamente;

POR OTRA PARTE: La Asociación de Funcionarios del Uruguay (AFRU), representada por su presidente Ana Laura De Vargas y por su secretario Inés Vallejo; y la Asociación de Técnicos Registrales del Uruguay (ATRU), representada por Edgar Guillama y Natalia Mega.

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 2018. 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 escaneadas 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 2019 al 31 de diciembre de 2019.

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).

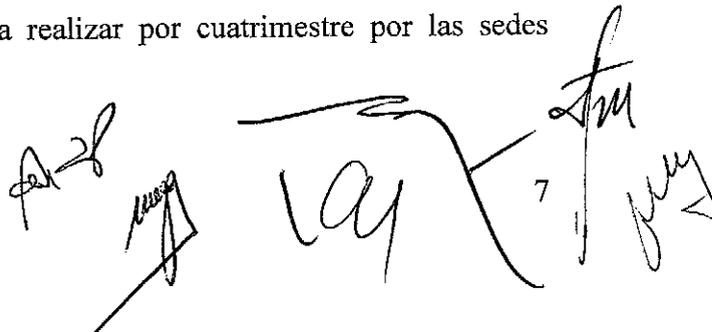
Cada Sede Registral deberá dar cumplimiento a esta meta en los plazos establecidos en cada ficha correspondientes (anexo).

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: La inclusión a la base de datos de los asientos históricos en forma digitalizada es esencial a la finalidad de obtener una mejor calidad de la información 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Lay' and other smaller initials.

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 TICs deberá dar cumplimiento a las metas en los plazos establecidos en cada ficha correspondiente.

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

A26

conurrencia 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.

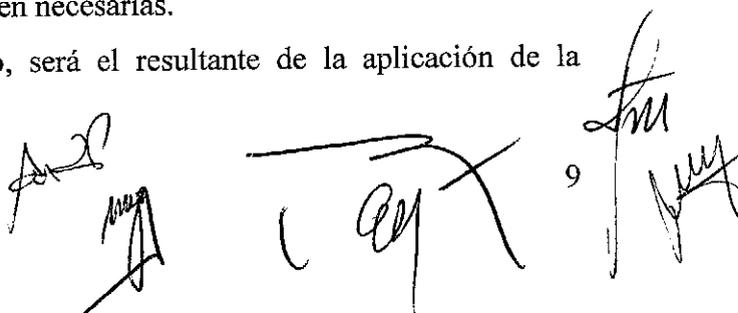
Para tener derecho al cobro de la retribución por rendimiento y productividad vinculado al cumplimiento de metas, el funcionario y/o el grupo al que pertenece deberán haber alcanzado los objetivos propuestos, a lo que se estipule en cada ficha anexada.

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, para certificados: listado en formato hoja de cálculo. Para documentos y certificados, 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:

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a large, stylized signature that appears to be 'C. Rey'. On the right, there is another signature, and below it, the number '9' is written. The signatures are somewhat overlapping and vary in style.

- 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
Marta MAZZA	AFRU	marta.mazza@dgr.gub.uy	1416
Mariela PRATTO	ATRU	<u>mariela.pratto@dgr.gub.uy</u>	1501
Edgar GUILLAMA	DGR	edgar.guillama@dgr.gub.uy	2207
Raquel POMBO	DGR	ana.pombo@dgr.gub.uy	1603
	5		

Y sus alternos:

Nombre	Repres.	Correo electrónico	Teléfono
Omar GARCIA	AFRU	omar.garcia@dgr.gub.uy	4306
María J. MARQUEZ	ATRU	maria.marquez@dgr.gub.uy	
Carlos Tarrech	DGR	carlos.tarrech@dgr.gub.uy	1622
Andrés RODRIGUEZ	DGR	andres.rodriquez@dgr.gub.uy	1607

Handwritten signatures and initials:
 A 20
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

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

A 28
Ley 11
fm
11

oportunamente comunicados por cada oficina, no previstos o previsibles respecto de la situación funcional de cada Sede descrita 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.

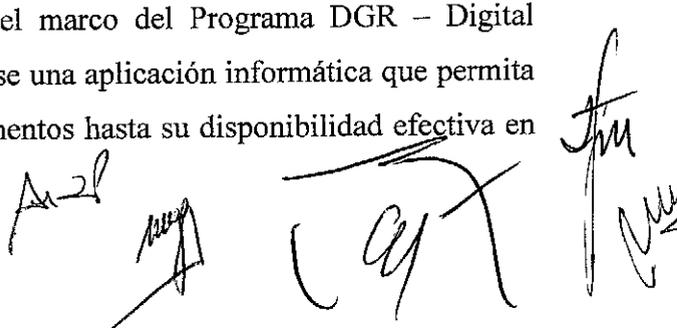
Cláusula 9ª. Equidad y exclusión del sistema. Si algún funcionario demostrara en forma sistemática y contumaz una actitud negativa respecto al cumplimiento de las metas, que repercuta o pueda comprometer las metas del grupo que integra, al grado de poner en riesgo su logro, el Director General de Registros, 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 2019 y 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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature that appears to be 'Jim' and several other initials and scribbles.

Ventanilla, marcándose de esa manera, la medición de cada una de las etapas del proceso de inscripción de documentos.

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

Amorim *A28*

Esc. Adolfo Orellano Cancela
Director General de Registros

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Edith Moraes
Ministra (i)
Ministerio de Educación y Cultura

ANEXO 1

COMPROMISO DE GESTIÓN 2019

FICHAS CON METAS

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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	Días de demora transcurridos desde el ingreso y pago de la tasa registral hasta la entrega del mismo.
Forma de cálculo	Para documentación registral: Conteo de días de demora. 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	2018
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 Cerro Largo, Registro de la Propiedad de Florida, Registro de la Propiedad de Soriano.
	7 días hábiles: Registro Automotor de Rocha,
	8 días hábiles: Registro de la Propiedad de Treinta y tres
	9 días hábiles: Registro de Inmueble de Rocha.
	10 días hábiles: Registro de automotor e inmobiliario Lavalleja
	15 días hábiles: Registro Automotor de Maldonado, Registro de Inmueble de Ciudad de la Costa, Registro Automotor e inmueble de San José.
	17 días hábiles: Registro de Automotor e inmuebles de Colonia, Registro Inmueble de Maldonado.
	18 días hábiles: Registro de Inmueble de Canelones
	20 días hábiles: Registro Inmueble de Montevideo, Registro de Personas Jurídicas (salvo Cooperativas-45 días); Registro Inmuebles de Pando, Registro de Automotores de Montevideo, Registro de Automotor Canelones, Pando y Ciudad de la Costa.
	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 de Registro Nacional de Actos Personales (ingresados vía remota que contengan Registro de Personas Jurídicas) y/o los ingresados por Ventanilla, Certificados Registro automotor de San José y Colonia.
	3 días hábiles: Certificados de Inmuebles Montevideo
7 días hábiles: Certificados de Inmuebles de los Registros de Pando, Ciudad de la Costa, Colonia y Maldonado.	
Plazo	01/01/2019 al 31/12/2019
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 Colonia o San José el plazo máximo para entrega será de 2 días hábiles

AS

[Signature]
Eduardo Orellano Canelas
Director General de Registros

[Signature]
Edith Moraes
Ministra (I)
Ministerio de Educación y Cultura

		1er cuatrimestre 2019	2do y 3er cuatrimestre 2019
Sede Registral	Registro		
	Inmueble	6	5
	Automotor	6	5
	Actos Personales	8	6
Artigas	Cert. Inmuebles	2	2
	Cert. automotor	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	15	18
	Automotor	15	28
	Actos Personales	8	6
Canelones	Cert. Inmuebles	2	2
	Cert. automotor	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	6
	Mobiliario	6	6
	Actos Personales	8	6
Cerro Largo	Cert. Inmuebles	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	15	15
	Mobiliario	15	28
	Actos Personales	8	6
C. de la Costa	Cert. Inmuebles	7	7
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	17	17
	Mobiliario	17	17
	Actos Personales	8	6
Colonia	Cert. Inmuebles	7	7
	Cert. Mobiliario	1	2
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	5
	Mobiliario	6	5
	Actos Personales	8	6
Durazno	Cert. Inmuebles	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1

Revisados: 20, 20 por

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be "A. J." and several other initials.

	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	5
	Mobiliario	6	5
	Actos Personales	8	6
Flores	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	6
	Mobiliario	6	6
	Actos Personales	8	6
Florida	Cert. Inmuebles	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	10	10
	Mobiliario	10	10
	Actos Personales	8	6
Lavalleja	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	18	17
	Mobiliario	16	15
	Actos Personales	8	6
Maldonado	Cert. Inmuebles	7	7
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	22	20
	Automotores	20	20
	Personas Jurídicas y	20	20
	Cooperativas	45	45
	Actos Personales	8	6
Montevideo	Cert. Inmuebles	3	3
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	2
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX



 Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials and scribbles below it.



 A small handwritten signature or mark at the bottom right corner of the page.

	Inmueble	17	20
	Automotores	15	20
	Actos Personales	8	6
Pando	Cert. Inmueble	7	7
	Cert. Automotor	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	5
	Mobiliario	6	5
	Actos Personales	8	6
Paysandú	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	5
	Mobiliario	6	5
	Actos Personales	8	6
Río Negro	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	5
	Mobiliario	6	5
	Actos Personales	8	6
Rivera	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	8	9
	Mobiliario	8	7
	Actos Personales	8	6
Rocha	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	5
	Mobiliario	6	5
	Actos Personales	6	6
Salto	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1






	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	8	15
	Mobiliario	8	15
	Actos Personales	8	6
San José	Cert. Inmueble	5	2
	Cert. Mobiliario	1	2
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	6
	Mobiliario	6	6
	Actos Personales	8	6
Soriano	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	5
	Mobiliario	6	5
	Actos Personales	8	6
Tacuarembó	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	Inmueble	6	8
	Mobiliario	6	8
	Actos Personales	8	6
Treinta y Tres	Cert. Inmueble	2	2
	Cert. Mobiliario	1	1
	Cert. Actos Personales	2	1
	Cert. Urgente	1	1







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 2018
Meta	Mantener la digitalización de las inscripciones a la base de datos, las cantidades se especifican en el cuadro anexo.
Plazo	01/01/2019 al 31/12/2019 con seguimiento cuatrimestral
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de los Registros Departamentales de: Canelones, Maldonado, Rocha, Treinta y Tres, Cerro Largo, Rivera, Artigas, Salto, Paysandú, Río Negro, Soriano, Colonia, San José, Flores, 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% <= X < 95% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre
	- X >= 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.- Se mantienen los mismos valores ya que el proyecto de DGR-DIGITAL incluye que a partir de enero de 2019 las sedes de Artigas, Salto, Rivera, Paysandú, Tacuarembó, Cerro Largo, Durazno, Lavalleja, Florida y Treinta y Tres ingresen documentos del sistema Automotor e Inmuebles de Montevideo. No integran esta meta los Registros de Montevideo : Personas Jurídicas y Cooperativas, Asociaciones Civiles, Registro Automotor e Inmuebles de Montevideo y Actos Personales y Artigas.

A-28
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

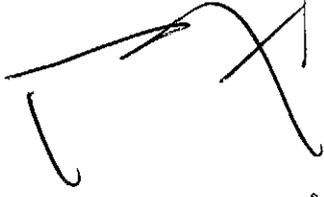
VOLCADO HISTÓRICO 2018	
Por cuatrimestre	
CANELONES	1.574
MALDONADO	3.300
ROCHA	3.008
TREINTA Y TRES	666
CERRO LARGO	1.333
RIVERA	4.727
SALTO	3.053
PAYSANDÚ	4.631
RÍO NEGRO	4.095
SORIANO	2.805
COLONIA	2.798
SAN JOSE	2.882
FLORES	605
FLORIDA	4.805
LAVALLEJA	1.820
DURAZNO	4.376
TACUAREMBÓ	5.683
C. DE LA COSTA	1.751
PANDO	3.000
TOTAL	56.912

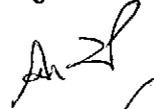
VOLCADO HISTÓRICO 2019	
Por cuatrimestre	
CANELONES	1.860
MALDONADO	4.404
ROCHA	3.567
TREINTA Y TRES	1.051
CERRO LARGO	2.381
RIVERA	4.404
SALTO	3.136
PAYSANDÚ	4.640
RÍO NEGRO	4.120
SORIANO	2.985
COLONIA	4.424
SAN JOSE	3.061
FLORES	918
FLORIDA	3.126
LAVALLEJA	1.884
DURAZNO	4.467
TACUAREMBÓ	5.857
C. DE LA COSTA	2.195
PANDO	3.099
ARTIGAS	50.000
TOTAL	413.579

El número de volcado histórico de 2019 surge de realizar la un promedio entre lo comprometido en el año 2018 y lo realmente realizado durante tal año en los 3 cuatrimestres.

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'L. J. M.' and other smaller initials like 'AD' and 'Key'.

DGR - GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Objetivo 3	Encarar el escaneado de los expedientes archivados anteriores a la puesta en marcha de la carátula y 1er. Informe del expediente electrónico correspondiente al año 2008, lo que permitirá ahorrar espacio físico y facilitar la búsqueda
Indicador	Nº. de expedientes/periodo de tiempo
Forma de cálculo	$X = (\text{expedientes a escanear} / 3)$. 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 tarea nueva
Meta	Escanear 77 expedientes correspondientes al año 2008, primer cuatrimestre - 26 expedientes; segundo cuatrimestre - 26 expedientes y tercer cuatrimestre - 25 expedientes
Plazo	Del 01/01/2019 al 31/12/2019
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de la Gerencia Administrativa
Responsables/s del seguimiento y	Encargada de Gerencia Administrativa
Rango de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - $X < 75\%$ = meta no cumplida, no corresponde incentivo - $75\% \leq X < 90\%$ se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - $X \geq 95\%$ se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	





DGR - ASESORIA LETRADA	
Objetivo: 4	Mejora del sistema de resguardo de todos los informes jurídicos realizados.
Indicador	Informes respaldados/total de informesrealizados respaldados*10
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 01/01/2019 al 31/12/2019 - 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 70 a 89% = 50% de meta cumplida y menor a 70% 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.-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DGR ASESORIA TÉCNICA REGISTRAL	
Objetivo: 5	Mantener actualizado el archivo informático de todas las resoluciones técnico-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 de 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 2018 se emitieron 12 actas 8 conteniendo aprox.4 dictámenes cada una) y 32 resoluciones técnicas.
Meta	100 % de las actas y resoluciones emitidas hasta el día 15 del último mes de cada cuatrimestre
Plazo	del 01/01/2019 al 20/12/2019 con seguimiento cuatrimestral
Responsables del cumplimiento	Funcionarios de la Asesoría Técnica Registral (2)
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 < 90 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.-



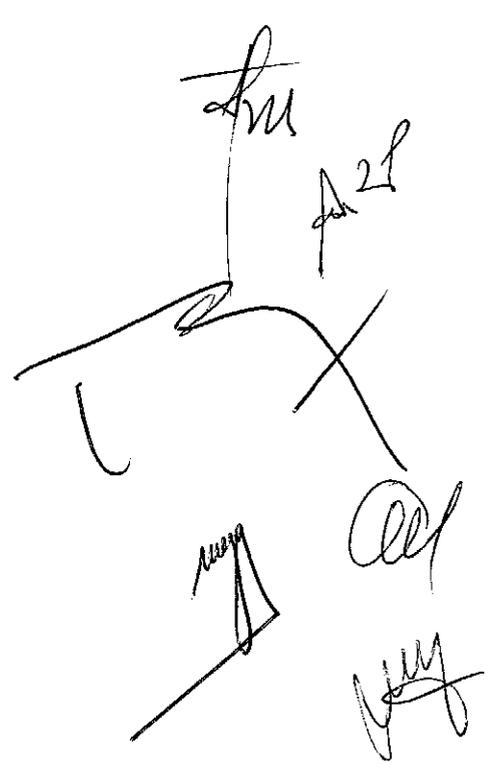



DGR - Area Auditoria y Gestión de Proyectos	
Objetivo: 6	Colaboración inter-institucional. Tramitar y procesar los pedidos de informes solicitados por la Secretaría Nacional Antilavados de Activos, Juzgados Especializados en Crimen Organizado, Poder Judicial (art. 379 CGP) en un plazo de 2 días hábiles 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 2 días.
Plazo	Del 01/01/2019 al 31/12/2019
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 70 a 89% = 50% de meta cumplida y menor a 70% meta no cumplida. Con cumplimiento cuatrimestral
Observaciones	La unidad cuenta con 5 funcionarios (3 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.

Handwritten signatures and initials:

- Top right: *Am*
- Middle right: *Aut*
- Bottom right: *al*
- Bottom right: *luy*
- Bottom center: *7*
- Left side: *1*

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	No aplica
Meta 1	Digitalizar 4000 asientos históricos de de Montevideo (primer cuatrimestre).
Meta 2	Digitalizar un total 4000 asientos históricos de Montevideo (en el segundo cuatrimestre 2000 y en el tercer cuatrimestre 2000).-
Plazo	Del 01/01/2019 al 31/12/2019 (con seguimiento cuatrimestral)
Responsables del cumplimiento	Funcionarios de imágenes de MONTEVIDEO
Responsables del seguimiento y supervisión	Encargado del área de Auditoría, 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 >= 95% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	De acuerdo a la situación mantenida durante 2018 en cuanto a los RRHH, por licencia médica sostenida a lo largo de todo el año y próximos retiros jubilatorios se adopta el cambio de objetivo y las metas para el 2019.- La cantidad total comprometida es de 8000 asientos históricos anual.



 A large handwritten signature is at the top, with 'A 28' written below it. To the right, there are several other handwritten initials and signatures, including one that looks like 'Juy' at the bottom right.

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 2018
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 01/01/2019 al 31/12/2019 con cumplimiento cuatrimestral.
Responsables del cumplimiento	5 Funcionarios de Asociaciones Civiles con dedicación total para el proceso documental, 1 para solicitudes de información y archivo.
Responsables del seguimiento y	Encargada de Asociaciones Civiles y Funcaciones.
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% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - X >= 95% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	La incorporación desde julio de 2018 de un técnico encargado en la sección, y la realización de ajustes en el proceso documental y en el sistema de consultas, han permitido agregar una meta más al CG respectivo.-








DGR	RECURSOS HUMANOS
Objetivo 9	Exigir a todos los funcionarios la presentación del carné de salud incorporandolos a los legajos y respaldo en archivo digital. Depuración del padrón, por ser año electoral de aquellos funcionarios con enfermedades crónicas, bajas por jubilación y renunciaciones en lo concerniente a las tareas que requiere la convocatoria a los funcionarios para trabajar en mesas receptoras de votos. Completar la información a la historia laboral para el B.P.S.
Indicador	Meta 1: cantidad de carné de salud recepcionados y procesados.
	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 último 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	120 carné de salud por cuatrimestre
Meta 2	Cumplir el 100% de los requerimientos de la Corte Electoral en oportunidad de cada acto eleccionario.
Meta 3	9 historias laborales por cuatrimestre (27 anuales)
Plazo	Del 01/01/2019 al 31/12/2019
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% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre.
	- X >= 95% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	Meta 1: El carné de salud se requiere como eje del cumplimiento de la política de salud ocupacional del organismo. 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 27 historias anuales a ingresar.



 A large handwritten signature 'Su' is at the top right. Below it, there are several other signatures and initials, including 'AB', 'Al', and 'Velly', some of which are crossed out or partially obscured.

DGR		Soporte-Dominio-Operación	
Objetivo: 10	Reestructura de servicios, en virtud de la migración al Data Center de Antel y Atención multicanal a usuarios finales del servicio registral.		
Indicador	Hitos		
Forma de cálculo	No Aplica		
Fuentes de información	Informe del Director o Encargado		
Valor base	No aplica		
Meta 1	Reestructuración de Servicios y Logística afectados por la Migración al data Center de Antel.		
Meta 2	Instalación y ajustes, en la operativa para el manejo multicanal de atención a usuarios del servicio registral.		
Meta 3	Rediseño del portal Web e Intranet.		
Plazo	Del 01/01/2019 al 20/12/2019 (cuatrimestral)		
Responsables del cumplimiento	Funcionarios del área		
Responsables del seguimiento y supervisión	Director o Encargado del área		
Rango de cumplimiento	Meta 1: Entregable 1er. cuatrimestre. SI= 100% se paga, No=0		
	Meta 2: Entregable 2do. cuatrimestre. SI= 100% se paga, No=0		
	Meta 3: Entregable 3er. Cuatrimestre SI= 100% se paga, No=0		
Observaciones			

A21

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 2018
	Meta 2: Total de procedimientos de compra directa y compra directa por excepción realizadas durante el ejercicio 2018.
	Meta 3: Total de recibos digitalizados correspondientes al ejercicio 2009.
Meta 1	1) Al 31/12/2019, digitalización del 100% de los expedientes de licitaciones del año 2018.
Meta 2	2) Al 31/12/2019, digitalización del 100% de las compras directas y compras directas por excepción del ejercicio 2018
Meta 3	3) Al 31/12/2019, digitalización del 100% de los recibos de haberes disponibles del año 2009.
Plazo	Del 1/01/2019 al 31/12/2019 - 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.
	- $75\% \leq X < 90\%$ se cobra el 50% del valor del cuatrimestre
	- $X \geq 95\%$ se cobra el 100% del valor del cuatrimestre
Observaciones	<p><u>Las tres metas de digitalización se realizan en los tres cuatrimestres .</u></p> <p>Meta 1 - licitaciones realizadas en el ejercicio 2018</p> <p>Meta 2 - compras directas y por excepción realizadas en el ejercicio 2018</p> <p>Meta 3 - recibos del ejercicio 2009.</p> <p>Se informa que no es cometido ni tarea habitual de esta División realizar digitalización de archivos, expedientes, recibos ni ninguna otra documentación.</p>

Handwritten signatures and initials, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

DGR	Desarrollo
Objetivo: 12	Mejoramiento de las aplicaciones utilizadas por usuarios internos y externos.
Indicador	Informe sobre las nuevas implementaciones en cada meta según corresponda (30/04, 30/08 y 31/12) avalado por el responsable
Forma de cálculo	No aplica
Fuentes de información	Informe del estado de avance de cada meta según corresponda (30/04, 30/08, al 31/1), avalado por el Encargado del área Ing. Gerardo Ferrari.
Valor base	No aplica
Metas	<p>Meta 1: Upgrade tecnológico e incorporación de nuevas funcionalidades al Sistema Pedidos, ofreciendo una mejor trazabilidad del estado de los pedidos solicitados por los usuarios. Incorporación de nuevos listados para favorecer la visualización por tema</p> <p>Meta 2: Creación de un Web Services para ser consumido por la Caja Notarial. Dicho WS servirá para la consulta de Actuación de un escribano en un periodo de tiempo dado, devolviendo como resultado un valor booleano.</p> <p>Meta 3: Creación de un informe sobre el relevamiento y análisis de impacto de las aplicaciones existentes en DGR que quedan por fuera de Agestic DGR-DIGITAL. Se estudiarán las necesidades para los casos de upgrade tecnológico, autenticación de usuarios, migración de base de datos, servidores de aplicaciones, etc.</p>
Plazo	<p>Meta 1: 1er cuatrimestre</p> <p>Meta 2: 2do cuatrimestre</p> <p>Meta 3: 3er cuatrimestre</p>
Responsables del cumplimiento	Grupo Desarrollo
Responsables del seguimiento y supervisión	Ingeniero encargado del área Tic's
Rango de cumplimiento	SI = 100% en cada uno de las metas. NO= 0
Observaciones	Depende de: Agestic, proyecto DGR digital, ya que se debe tener en cuenta que somos contraparte del mismo y este se estima comience en noviembre de 2018 con una planificación de 1 año para el Sistema Inmuebles. Por lo que puede demandar tener que desarrollar un sistema de integración entre la programación nueva y la existente. Si este fuera el caso con antelación se solicitará a los órganos competentes el cambio de metas.

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several other initials and signatures below it, including one that appears to be 'A.S.' and another that looks like 'C.A.'.

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	2017 se emitieron 184 resoluciones
Meta	100% de las resoluciones emitidas hasta el día 15 del último mes de cada cuatrimestre
Plazo	del 01/01/2019 al 31/12/2019
Responsables del cumplimiento	Funcionarios secretaria 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.

fm

✓

mgp

Arz

Alp

mgp

DGR	Infraestructura
Objetivo: 14	Implementación de sistema de respaldos de test y preproducción
Indicador	Sistema de respaldo de información del área TIC
Forma de cálculo	No aplica.
Fuentes de información	Informes del Encargado, sustanciados en la documentación que se realiza y se guarda en el CVC (repositorio de la Div. Informática) que corresponden a cada meta.
Valor Base	No aplica
Metas	<p>1. Etapa Análisis (primer cuatrimestre). Analizar herramientas de licenciamineto libre para modlear la solución de Backup de los ambientes de tgest y Preproducción. Se reutilizarán los componentes de hardware en desuso tras la migración a Pando y se rpriorizará la solución que mejor se adapte a estos fines.</p> <p>2. Etapa Diseño (segundo cuatrimestre). Se diseñara un sistema automática de backup, el cual podrá tener una parte local del mismo y una replicación en site de contingencia de Pando. El diseño prioprizará la automatización y la redundancia.</p> <p>3. Etapa Implementación y documentación (tercer cuatrimestre). Instalación del software de base y del software de backup seleccionado, generación y7o programación de las políticas de backup definidas en etapa de diseño. Configuración de accesos a filesystems locales y coodinación con Antel, conexión remota.</p>
Plazo	01/01/2019 al 20/12/2019
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios del Área (3).
Responsable/s del seguimiento y supervisión	Encargado del Área TiC'S - Ing. Gerardo Ferrari
Rango de cumplimiento	SI - > 100% NO - > 0%
Observaciones	Para este objetivo se trabajará con una herramienta free que cumpla con las siguientes características: alto rendimiento, de nivel emprearial.- A su vez con una interfax web, duplicación de datos, compresión y código abierto.-

Handwritten signatures and initials, including a large signature 'fm' and other illegible marks.