



Acta núm. 007-2023

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy 22 de diciembre de 2023, siendo las doce del mediodía (12:00 m.), el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, órgano desconcentrado del Poder Judicial, establecido mediante Resolución núm. 008-2020 del Consejo del Poder Judicial de fecha 7 de julio de 2020, reunido de manera virtual mediante la herramienta Microsoft Teams, con la presencia de su Presidente, Magistrado Luis Henry Molina Peña, el Consejero Magistrado Modesto Antonio Martínez Mejía, designado por el Consejo del Poder Judicial mediante la 6ta. Resolución, primera instrucción, contenida en el Acta de la sesión ordinaria núm. 012-2021 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 13 de abril de 2021; y los Directores Nacionales Indhira del Rosario Luna y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, con la asistencia de Ricardo José Noboa Gañán, Administrador General del Registro Inmobiliario, en funciones de Secretario del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, **CONOCIÓ** en sesión ordinaria sobre los puntos que serán enunciados más adelante.

Previo a iniciar la reunión, el Magistrado Presidente advirtió que la misma se realiza de conformidad con las disposiciones del artículo 55 párrafos II, III, IV y V de la Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013; y los artículos del 12 al 20 de la Resolución núm. 008-2020, del Consejo del Poder Judicial.

Acto seguido, el presidente del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario le cedió la palabra al secretario del Consejo Directivo, a los fines de leer el orden del día, procediendo este último a dar lectura a la agenda preestablecida, a saber:

1. **Aprobación de los puntos de agenda.**
2. **Rendición de Cuentas del Registro Inmobiliario.**
3. **Proyecto de Presupuesto 2024.**
4. **Plan Operativo Anual 2024.**
5. **Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024.**
6. **Acciones de Personal.**
7. **Presentación del proyecto de modificación de la ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.**
8. **Modificación Política Viáticos Nacionales y dietas por cambio de modalidad de pago.**
9. **Apertura de Cuenta Corporativa para la Adquisición y Recargas del Servicio de Paso Rápido.**
10. **Modelo de Incentivos del Registro Inmobiliario.**



11. Resultados Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Se verificó, al tenor de los artículos 14, 15 y 17 de la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, que crea el Registro Inmobiliario, que el quórum se encontraba válidamente constituido para conocer la sesión ordinaria del día, contando con la presencia requerida de sus miembros.

1. Aprobación de los puntos de agenda.

Responsable (s): Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

Luego de leída la agenda del día se sometió la misma a discusión y aprobación del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, quien, por unanimidad de votos, decidió:

PRIMERA RESOLUCIÓN:

Único: **Aprobar** la agenda de la presente sesión ordinaria.

2. Rendición de Cuentas del Registro Inmobiliario.

Responsable (s): Ricardo José Noboa Gañán, Administrador General del Registro Inmobiliario, Indhira del Rosario Luna, Directora Nacional de Registro de Títulos y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, Director Nacional de Mensuras Catastrales.

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 párrafo I del artículo 13 del Reglamento del Registro Inmobiliario, el Administrador General del Registro Inmobiliario, los Directores Nacionales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales, presentaron la rendición de cuentas del Registro Inmobiliario correspondiente el mes de octubre del año 2023.

Durante el mes de octubre el Registro Inmobiliario alcanzó los siguientes resultados:

○ **Resultados de Operaciones del Registro Inmobiliario.**

Conforme a lo indicado en el Informe de Operaciones y Servicios correspondiente al mes de octubre del año 2023, emitido en conjunto por las Gerencias de Operaciones y de Atención al Usuario del Registro Inmobiliario, se gestionaron los siguientes servicios:

Registro Inmobiliario			
Desde el 01 de octubre al 31 de octubre 2023			
Servicio	Registro de Títulos	Mensuras Catastrales	Atención al Usuario
Solicitudes ingresadas En Línea	6,387	6,573	
Solicitudes ingresadas Presencial	30,599	1,372	



Acta núm. 007-2023

Día 22 de diciembre de 2023

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Solicitudes procesadas	36,068	7,134	
Llamadas Recibidas			10,131
Usuarios asistidos con citas			688
Usuarios asistidos sin citas			64,847
Consultas y Comparecencias			1,214
Servicios Utilizados en Página Web			583,590

***El dato de la cantidad de transacciones de cobro electrónico es tomado de la plataforma virtual de Cardnet.*

De la información indicada cabe destacar que el Registro de Títulos presenta un aumento de un 5.5% en las solicitudes en línea al igual que las solicitudes presenciales, las cuales también contemplaron un aumento de 5.5%. En cuanto a las solicitudes procesadas, estas descendieron en un 4.2%, en comparación con el mes de septiembre de 2023.

En cuanto a las solicitudes realizadas por ante Mensuras Catastrales, estas presentan un aumento de un 4.7% de las solicitudes en línea y de un 7.4% de las solicitudes presenciales, en comparación con la información presentada en el mes de septiembre de 2023. Por otro lado, las solicitudes procesadas disminuyeron en un 8.8%, en contraste con el mes de septiembre de 2023.

Con relación a los servicios de atención al usuario presentados durante el mes septiembre del año 2023, se refleja un aumento de un 2.4% en las llamadas recibidas, y de un 3.5% en los usuarios atendidos sin citas. En cambio, se produjo un descenso de un 0.9% en los usuarios atendidos con citas, de un 4.3% en las consultas y comparecencias, así como en un 2.8% en los servicios utilizados en la página web.

○ **Avances del Acuerdo CPJ-MINPRE.**

El 6 de enero de 2021, el Ministerio de la Presidencia y el Consejo del Poder Judicial firmaron el acuerdo de colaboración a través del cual ampliaron el Plan Nacional de Titulación (PNT) vigente, con la finalidad de dotar a 400,000 inmuebles propiedad del Estado Dominicano de certificados de títulos durante el periodo 2021-2024.

En el marco de ejecución del indicado acuerdo, al cierre del mes de octubre del año 2023 fueron ingresados 12,260 certificados de títulos, mientras que fueron entregados 2,528 certificados de títulos, de manera que, actualmente se encuentran en proceso 35,510 certificados de títulos.

A continuación, se presenta el estado de los certificados de títulos pendientes de entrega, a saber:

_____ **No hay nada escrito debajo de esta línea** _____



Etapas	Cantidad de Certificados
Fase registral: En proceso	5,116
Fase técnica: En revisión	11,331
Fase técnica: Observado	16,269
Fase jurisdiccional: En proceso	2,794
Total	35,510

Con relación a los tiempos de respuesta concernientes al indicado proyecto, en el mes de octubre de 2023 el Registro de Títulos presentó un tiempo promedio de respuesta de 4.04 días. Por otro lado, el área de Mensuras Catastrales promedió un tiempo de respuesta de 3.67 días.

Por último, resulta necesario destacar que el tiempo de respuesta general es de 3.85 días.

○ **Ejecución Financiera.**

Fueron presentadas las informaciones relativas a la ejecución financiera y el comportamiento de los ingresos y gastos del Registro Inmobiliario durante el mes de octubre del año 2023, contenidas en el Informe de Gestión de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, elaborado por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas. Al respecto, el informe núm. INF-GCF-23-10-01, indica, en síntesis, lo siguiente:

Mes	Total de ingresos	Total de gastos
Octubre	RD\$138,440,512.77	RD\$137,947,226.76

Siguiendo con lo presentado en el cuadro anterior, durante el indicado mes los ingresos fueron por un monto total de RD\$138,440,512.77, de los cuales RD\$42,344,441.50 provienen de ingresos de Tasas por Servicio vía depósitos bancarios y RD\$6,630,961.00 correspondiente a ingresos de Tasas por Servicio vía pago electrónico (CARDNET), RD\$86,872,908.27 por concepto de transferencias del Consejo del Poder Judicial y RD\$2,592,202.00 corresponden a ingresos por sala de consulta, reproducción, estacionamiento, servicio de conexión, entre otros ingresos.

Los gastos durante el mes de octubre del año 2023 fueron por un monto total de RD\$137,947,226.76, de los cuales RD\$72,779,196.78 corresponden a pagos por remuneraciones y contribuciones, RD\$48,056,280.06 a contratación de servicios, RD\$3,517,254.39 correspondientes a materiales y suministros, RD\$3,638,838.26 a transferencias corrientes, RD\$9,955,657.27 por concepto de bienes muebles, inmuebles, intangibles.



○ **Situación Financiera.**

Al cierre del 31 de octubre de 2023, el balance total en cuentas fue de RD\$191,302,030.88. El total de las cuentas por pagar a proveedores ascendía a un total de RD\$204,088,460.89 y los reembolsos pendientes con el Consejo del Poder Judicial a RD\$52,123,738.15.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) el Informe de Estado del Registro Inmobiliario correspondiente al mes de octubre de 2023, emitido en fecha 04 de diciembre de 2023, por Ricardo José Noboa Cañán, Administrador General del Registro Inmobiliario, Indhira del Rosario Luna, Directora Nacional de Registro de Títulos y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, Director Nacional de Mensuras Catastrales; 2) el informe de Operaciones y Servicios, correspondiente al periodo del 1 de octubre al 31 de octubre de 2023, emitido en fecha 24 de noviembre de 2023, por la Gerencia de Atención al Usuario y la Gerencia de Operaciones; 3) el Informe de actividades del Plan Nacional de Titulación, de fecha 3 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Operaciones; y, 4) el Informe de Gestión de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, INF-GCF-23-10-01, emitido en el mes de noviembre de 2023; este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

SEGUNDA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentada la rendición de cuentas del Registro Inmobiliario correspondiente al mes de octubre del año 2023, expuesta por el Administrador General del Registro Inmobiliario conjuntamente con la Directora Nacional de Registro de Títulos y el Director Nacional de Mensuras Catastrales.

2° Dar por presentadas las ejecuciones auditadas de las cuentas de tasas por servicios, operativa y de sueldos correspondientes al mes de octubre del año 2023.

3. Proyecto de Presupuesto 2024.

Responsable(s): Rubén Martínez, Gerente de Contabilidad y Finanzas del Registro Inmobiliario.

La Gerencia de Contabilidad y Finanzas presenta el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Registro Inmobiliario para el año 2024 por un monto total de RD\$1,809,407,882.56.

El proyecto anual del presupuesto del Registro Inmobiliario para el año 2024 contempla los fondos requeridos para prever los ingresos y gastos futuros a los fines de anticipar las necesidades del Registro Inmobiliario, brindando a la institución un panorama financiero actualizado que



facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma haciéndole frente a los posibles cambios que puedan surgir en el tiempo.

El ingreso previsto en el presupuesto 2024 es de RD\$1,639,649,866.77, de los cuales RD\$46,895,977.86 corresponden al saldo comprometido no devengado del año 2023, RD\$646,833,972.91 procederían del cobro de las tasas por servicios y RD\$945,919,916.00 pertenecen a las transferencias del Consejo del Poder Judicial.

En cuanto al gasto previsto en el presupuesto 2024 del Registro Inmobiliario, este ascendería a un total de RD\$1,809,407,882.56, el cual se compone de RD\$1,024,745,169.70 de remuneraciones y contribuciones, RD\$496,662,654.54 correspondiente a contratación de servicios, RD\$105,341,114.33 pertenecen a materiales y suministros, RD\$49,666,065.18, correspondiente a transferencias corrientes, y RD\$132,992,878.72, de mobiliario y equipos.

Por último, resulta importante indicar que la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Registro Inmobiliario corresponde a la Administración General, así como su presentación ante este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, y que a su vez este Consejo debe proponer al Consejo del Poder Judicial el presupuesto anual del Registro Inmobiliario para su aprobación e integración al presupuesto del Poder Judicial, en virtud de las disposiciones de los artículos 8 numeral 7, 24 numeral 12 y 34 del Reglamento del Registro Inmobiliario.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el informe contentivo de la propuesta del Presupuesto General 2024 del Registro Inmobiliario, emitido en el mes de diciembre del año 2023, por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

TERCERA RESOLUCIÓN:

1° Aprobar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Registro Inmobiliario para el año 2024, por un monto de RD\$1,809,407,882.56, de conformidad con las disposiciones del artículo 24 numeral 12 del Reglamento que crea el Registro Inmobiliario aprobado mediante Resolución del Consejo del Poder Judicial núm. 008-2020.

2° Instruir a la Administración General del Registro Inmobiliario a remitir al Consejo del Poder Judicial, a través de sus órganos administrativos correspondientes, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Registro Inmobiliario para el año 2024 para su conocimiento, y de considerar procedente, aprobar su integración al presupuesto del Poder Judicial conforme dispone el artículo 34 de la Resolución núm. 008-2020 Reglamento del Registro Inmobiliario.



3° Exhorta a la Administración General conjuntamente con los órganos del Registro Inmobiliario a presentar ante este Consejo Directivo el proyecto anual de presupuesto a más tardar el día 30 de julio de cada año conforme dispone el artículo 27 numeral 15 del Reglamento que crea el Registro Inmobiliario aprobado mediante Resolución del Consejo del Poder Judicial núm. 008-2020.

4. Plan Operativo Anual 2024.

Responsable(s): Ana Valerio Chico, Gerente de Planificación y Proyectos del Registro Inmobiliario.

La Administración General del Registro Inmobiliario, en cumplimiento con el artículo 27 del Reglamento de Registro Inmobiliario en sus numerales 14 y 15, a través de la Gerencia de Planificación y Proyectos, y en conjunto con la Dirección Nacional de Registro de Títulos y la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, ha elaborado la siguiente propuesta del Plan Operativo Anual y presupuesto para el año 2024, con el objetivo de dar a conocer las diversas actividades y metas programadas para el logro de las mismas.

En el año 2024 el Plan Estratégico del Registro Inmobiliario (PEI 2020-2024) arriba a su último año de ejecución, planteándose una necesidad mayor de recursos que en los años anteriores, donde se establecen importantes proyectos estratégicos institucionales. Siendo el presupuesto estimado para el Plan Operativo Anual (POA) 2024 equivalente a RD\$856,461,117.15 este monto ajustado asumiendo de manera preliminar un tope presupuestario asignado de RD\$945,919,916.00.

Es así como el indicado Plan Operativo del Registro Inmobiliario para el año 2024 prioriza las siguientes actividades:

- Continuación del Plan Nacional de Titulación (PNT).
- Implementación del Servicio de Alerta Registral.
- Mejora de los sistemas informáticos actuales del Registro Inmobiliario.
- Continuación con las adecuaciones de Infraestructura Física-Inauguración de las oficinas de Sambil.
- Continuación de vectorización cartográfica con georreferenciación aproximada del Registro Inmobiliario.
- Continuación de carga masiva de datos históricos de los títulos originales.
- Ampliación de la Red Geodésica.
- Actualización del modelo de sostenibilidad financiera aprobado por la Suprema Corte de Justicia.
- Continuación de la habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central.
- Implementación del Sistema de Gestión Calidad.



La gerencia de Planificación y Proyectos explica que el POA 2024 se encuentra configurado con la siguiente distribución.

Tipo	Cantidad de actividades POA	% de actividades POA	Montos presupuestados	% de montos presupuestados
Operativos	12	14%	\$251,342,461.90	29%
Proyecto	52	62%	\$449,117,317.94	52%
Requerimientos	20	24%	\$156,001,337.31	18%
Total	84	100%	\$856,461,117.15	100%

A continuación, se presenta el detalle de los distintos elementos que conforman el Plan Operativo Anual 2024:

Tipo/Código	Nombre	Monto Actualizado
Operativos		\$251,342,461.90
1.1.1	Pagos por rentas de locales del RI	\$39,513,803.73
1.4.10	Pagos por servicios de telecomunicaciones del RI	\$35,250,000.00
1.4.6	Actualización de las licencias del RI	\$27,850,000.00
1.7.2	Pagos por renta de equipos de reproducción y multifuncionales del RI	\$5,048,906.57
1.7.4	Pagos por servicio de electricidad, vigilancia y limpieza del RI	\$60,329,553.96
1.7.5	Pagos por varios servicios recurrentes del RI	\$7,000,000.00
1.7.8	Pagos por servicio de transporte y valijas del RI	\$8,500,000.00
1.8.2	Pagos por concepto de viáticos del RI	\$10,000,000.00
1.8.6	Plan de bienestar del personal del RI	\$14,054,197.65
1.9.2	Pagos por conceptos de cargos financieros del RI	\$2,000,000.00
1.9.3	Pago de nómina de empleados contratados del RI	\$35,096,000.00
1.9.6	Pagos de pólizas de seguros de varios conceptos del RI	\$6,700,000.00
Proyecto		\$449,117,317.94
1.1.1.1.01.D	Readecuación de dirección nacional, regionales, dptos. de apoyos de Mensura Catastral en la Sede Central	\$0.00
1.1.1.1.03.B	Pintura exterior y mantenimiento letreros en los edificios del RI	\$400,000.00
1.1.1.3.01.A	Implementación y expansión de oficinas de servicios del RI	\$9,218,271.82
1.1.2.1.01	Contratación de consultoría para diseñar e implementar la estrategia de atención al usuario del RI	\$2,000,000.00
1.1.2.1.02	Desarrollar e implementar el modelo de atención multicanal (incluyendo sistema de gestión de quejas y sugerencias y el plan de señalética a nivel nacional)	\$0.00
1.1.2.1.03.D	Consultoría para digitación (captura de masiva)	\$1,600,000.00
1.1.2.1.03.E	Armado de tractos registrales del RI	\$0.00
1.1.2.2.01	Actualización del Módulo de Ingreso de Expediente a Mensuras (MIM)	\$0.00
1.1.2.2.02	Ampliación de los servicios de RT en la plataforma móvil	\$10,350,429.59
1.1.2.2.03	Desarrollar servicio digital de autodiagnóstico para los expedientes de mensuras	\$0.00
1.1.2.2.04	Rediseñar el visor consolidado de productos y documentos digitales del RI	\$0.00



Acta núm. 007-2023

Día 22 de diciembre de 2023

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

1.1.2.2.05	Relanzamiento de la oficina virtual del RI	\$4,800,000.00
1.2.1.1.06	Plan Nacional de Titulación (PNT) del RI- 2021-2024	\$150,005,312.05
1.3.2.1.02	Diseño e implementación del plan comunicacional interno y externo del RI	\$3,318,201.60
1.3.2.1.04	Promoción y difusión de información sobre procesos, productos y servicios institucionales	\$8,542,000.00
2.1.1.1.01	Ampliación del servicio de notificaciones de productos y servicios	\$0.00
2.1.1.1.02	Desarrollar e implementar el servicio de alertas registrales para los propietarios de inmuebles	\$11,500,000.00
2.1.1.1.05	Publicación de las autorizaciones y los avisos de mensuras para el ciudadano	\$0.00
2.1.1.2.01	Desarrollo del servicio de cartografía en línea para el precontrol de mensura y precontrol cartográfico para los Profesionales Habilitados	\$5,000,000.00
2.2.1.1.01	Actualización de la estructura funcional y organizacional del RI	\$45,096,000.00
2.2.1.1.03	Estudio del clima y liderazgo y desarrollo de planes de acción para su fortalecimiento	\$0.00
2.2.1.1.04	Implementación de un modelo de incentivo basado en el desempeño, la calidad y la proyección de los ingresos de la institución	\$48,000,000.00
2.2.1.1.05	Desarrollo e implementación de un sistema de gestión del talento humano por competencias y la documentación de los manuales de cada subsistema (reclutamiento, capacitación y desarrollo, desarrollo organizacional, etc.)	\$0.00
2.2.1.1.06	Proyecto de pasantías del RI	\$0.00
2.2.2.1.01	Desarrollo y puesta en ejecución de un programa de formación catastral	\$2,500,000.00
2.2.2.1.02	Desarrollo y puesta en ejecución de un programa de formación registral	\$2,500,000.00
2.3.1.1.01	Consolidación de la telefonía del RI a nivel nacional	\$0.00
2.3.1.1.04	Ampliación de la red geodésica del RI	\$5,950,000.00
2.3.1.2.08	Optimización de los sistemas de apoyo del RI (Administración General)	\$3,420,000.00
2.3.1.3.01	Implementación de la Firma Digital del RI	\$7,000,000.00
2.3.1.4.02	Contratación de Empresa de Desarrollo de Sistemas, para la actualización de la plataforma informática de RT, MC, entre otros.	\$16,145,278.03
2.3.1.4.04	Integración de los sistemas de gestión con los sistemas de archivo	\$0.00
2.3.2.1.01	Normalización de los campos y parámetros de la Base de Datos de los sistemas clave	\$4,660,000.00
2.3.2.2.02	Carga masiva de datos históricos de los títulos originales	\$8,250,000.00
2.3.2.2.03	Transformación y carga de los libros de inscripciones de las operaciones inmobiliaria a nivel nacional (libros físicos y en digitales)	\$0.00
2.3.4.1.01	Definición e implementación de un modelo de gestión para los procesos misionales, de apoyo y de control y evaluación.	\$0.00
2.3.4.1.05	Certificación de calidad ISO 9001	\$1,266,912.46
2.3.5.1.02	Sistema informático para el manejo de contenido y captura automática de la información del archivo central del RI	\$4,000,000.00
2.3.7.1.01	Desarrollo y ejecución de programas de formación competencias técnicas y gerenciales del RI	\$3,500,000.00
3.1.1.1.04	Mejoramiento del sistema de cobros de parqueos del RI	\$5,000,000.00
3.2.1.1.01	Desarrollo e implementación del modelo de sostenibilidad financiera de la institución	\$700,000.00
3.2.2.1.01	Diseño e implementación del modelo de gestión estratégica y operativa	\$9,199,173.66
3.2.3.1.01	Diseño e implementación plan de gestión de riesgo institucional	\$0.00
3.2.3.1.02	Implementación de site alternos	\$17,532,205.41

3.3.1.1.01	Modificación de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario. Elaboración de propuesta de modificación, proceso de consenso, consulta pública y demás fases que se requieran.	\$3,700,000.00
3.3.1.2.02	Propuesta de Reglamento para el Registro Inmobiliario y actualización de los reglamentos de aplicación de la Ley 108-05.	\$3,332,000.00
3.3.2.1.01	Implementación del observatorio del sector inmobiliario	\$0.00
3.3.2.1.02	Implementación del Registro Inmobiliario	\$0.00
3.3.3.3.01	Habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central	\$43,131,533.33
3.3.4.1.06	Vectorización cartografía con georreferenciación aproximada del RI	\$7,500,000.00
3.3.4.2.01	Carga masiva de las Sentencias de Tribunales de Tierras a la base de datos de la institución	\$0.00
3.3.4.4.01	Recuperación y explotación de información histórica	\$0.00
Requerimientos		\$156,001,337.31
1.2.1	Adquisición de combustible para vehículos y plantas del RI	\$3,600,000.00
1.3.4	Adquisición de equipos de apoyo administrativo a nivel nacional	\$3,000,000.00
1.3.6	Adquisición de vehículos para los viajes operativos del RI	\$9,668,351.12
1.3.7	Adquisición de servicios y accesorios para vehículos del RI	\$3,400,000.00
1.4.3	Adquisición de nuevas licencias del RI	\$7,978,284.01
1.4.5	Adquisición de licenciamiento de Microsoft del RI	\$27,930,965.56
1.5.1	Adquisición de baterías, inversores y mantenimiento de planta eléctricas del RI	\$2,981,000.00
1.5.8	Adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento general del RI	\$7,400,000.00
1.5.9	Adquisición de materiales eléctricos y de refrigeración a nivel nacional	\$9,000,000.00
1.6.1	Adquirir servicio de publicidad, jurídicos, médicos y otros del RI	\$5,855,200.00
1.6.2	Adquisición de materiales de oficinas del RI	\$7,500,000.00
1.6.4	Adquisición de tóner y cartuchos para las impresoras del RI	\$4,000,000.00
1.6.5	Adquisición de materiales de limpieza, fumigación y de jardinería del RI	\$5,186,500.00
1.8.4	Adquisición de alimentos, uniformes y otros insumos del RI	\$7,710,081.00
4.2.3	Adquisición de accesorios tecnológicos del RI	\$4,500,000.00
4.2.6	Adquisición de equipos tecnológicos del RI	\$6,493,229.62
4.6.5	Adquisiciones de mobiliarios de oficinas del RI	\$4,500,000.00
4.7.2	Adquirir los formatos de seguridad para los Registros de Títulos del RI	\$19,600,000.00
4.8.2	Adquisición de unidades de aires acondicionados a nivel nacional	\$8,000,000.00
6.1.3	Actividades y eventos institucionales del RI	\$7,697,726.00
Total		\$856,461,117.15

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el informe contentivo de la propuesta del Plan Operativo Anual 2024 del Registro Inmobiliario, emitido en el mes de diciembre del año 2023, por la Gerencia de Planificación y Proyectos, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

CUARTA RESOLUCIÓN:

1° Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) del Registro Inmobiliario para el año 2024, equivalente a RD\$856,461,117.15, conforme dispone el artículo 8, numeral 2 del Reglamento que crea el

Registro Inmobiliario aprobado mediante Resolución del Consejo del Poder Judicial núm. 008-2020.

2° Disponer la publicación del Plan Operativo Anual (POA) del Registro Inmobiliario para el año 2024 en la sección de transparencia del Portal Web del Registro Inmobiliario en cumplimiento de los artículos 1, 2 y 3 de la Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

3° La ejecución de las dos instrucciones anteriores contenidas en la presente Resolución se encuentra condicionada a la aprobación del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Registro Inmobiliario para el año 2024 por parte del Consejo del Poder Judicial, conforme dispone el artículo 34 del Reglamento que crea el Registro Inmobiliario aprobado mediante Resolución del Consejo del Poder Judicial núm. 008-2020.

5. Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024.

Responsable(s): Yohalma Mejía, Encargada de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

El Departamento del Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, presenta el Plan Anual del Compras y Contrataciones (PACC) del Registro Inmobiliario para el año 2024. El mismo contempla actividades que viabilizaran la consecución de los objetivos de los proyectos estratégicos, así como garantizar la operatividad de la institución.

Durante el año 2023, el PACC ascendió a un total de RD\$602,586,564.40, conforme a los ajustes presupuestarios aprobados en la sesión núm. 32-2023 del Consejo del Poder Judicial, llevada a cabo en fecha 12 septiembre del 2023, mientras que para el año 2024, se planifica una inversión equivalente a RD\$504,147,000.00, lo que representa una variación de un -16%.

Para el año 2024 predomina la inversión, y por ende las adquisiciones de bienes y servicios en sistemas informáticos, tales como licenciamientos, desarrollos, integración de inteligencia artificial, respaldo de datos, soporte y mantenimiento de plataformas, entrenamientos, actualización y adaptación de herramientas y automatización de los procesos de archivo, con el objetivo de integrar y mejorar las operaciones de la institución a fin de mejorar la satisfacción del usuario y fortalecer los trámites operacionales de cara a la transformación digital del Registro Inmobiliario.

El PACC 2024 contempla la contratación de profesionales que colaboren con la propuesta de modificación de la ley núm. 108-05, que regula el registro de todos los derechos reales inmobiliarios correspondientes al territorio de la República Dominicana.

Para el año 2024, se proyecta la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones como se visualiza en la siguiente tabla:

Modalidad de Compra	Cantidad de Procesos	Monto	Porcentaje
Comparación de precios	56	\$163,432,000.00	32.42%
Compra menor	53	\$62,440,000.00	12.38%
Licitación Pública Nacional	15	\$147,775,000.00	29.31%
Procesos de Excepción	22	\$130,500,000.00	25.89%
Total	146	\$504,147,000.00	100%

Es necesario precisar que estas estimaciones se hacen con base a los umbrales vigentes a la fecha de emisión del presente informe, toda vez que se prevé una actualización de dichos umbrales durante el año 2024, por efecto de la aplicación del actual reglamento de compras y contrataciones del Poder Judicial.

A continuación, se presenta el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario para el año 2024, a detalle:

No	Área Responsable	Actividad	Tipo de Presupuesto	Línea POA	Modalidad de Compra	Trimestre	Monto RD\$
1	Administración General	Pasajes aéreos, hospedajes y seguros de viaje	Operaciones	1.8.2	Comparación de precios	T1	4,000,000.00
2	Dirección Nacional de Mensuras Catastrales	Contratación de la Sistema de Información Geográfica Del RI- Fase I	Proyecto estratégico	2.1.1.2.01	Licitación pública	T1	22,000,000.00
3	Dirección Nacional de Registros de Títulos	Sistemas de Identidad Digital (Onboarding)	Proyecto estratégico	2.1.1.1.02	Licitación pública	T1	14,000,000.00
4	Gerencia Administrativa	Adquisición de combustible	Operaciones	1.2.1	Compra menor	T1	1,500,000.00
5	Gerencia Administrativa	Materiales de oficinas para proyecto del PNT	Proyecto estratégico	1.2.1.1.06	Compra menor	T1	1,000,000.00
6	Gerencia Administrativa	Tóner para proyecto del PNT	Proyecto estratégico	1.2.1.1.06	Compra menor	T1	1,000,000.00
7	Gerencia Administrativa	Adquisición de equipos de apoyo administrativo	Operaciones	1.3.4	Compra menor	T1	1,000,000.00
8	Gerencia Administrativa	Accesorios y mantenimientos de vehículos	Operaciones	1.3.7	Compra menor	T1	1,000,000.00
9	Gerencia Administrativa	Contratación para publicaciones de avisos de licitaciones	Operaciones	1.6.1	Compra menor	T1	300,000.00

		en periódico de circulación nacional					
10	Gerencia Administrativa	Material gastable de oficinas	Operaciones	1.6.2	Comparación de precios	T1	2,000,000.00
11	Gerencia Administrativa	Tóner y cartuchos	Operaciones	1.6.4	Compra menor	T1	1,000,000.00
12	Gerencia Administrativa	Materiales de limpieza, jardinería y fumigación	Operaciones	1.6.5	Compra menor	T1	1,000,000.00
13	Gerencia Contabilidad y Finanzas	Adquisición del sistema de control de acceso vehicular	Proyecto estratégico	3.1.1.1.04	Comparación de precios	T1	2,000,000.00
14	Gerencia de Comunicación Estratégica	Agencia para producción de contenido	Proyecto estratégico	1.3.2.1.04	Comparación de precios	T1	2,000,000.00
15	Gerencia de Comunicación Estratégica	Contratación para gestión de redes sociales	Proyecto estratégico	1.3.2.1.04	Comparación de precios	T1	2,000,000.00
16	Gerencia de Comunicación Estratégica	Impresos campaña interna	Proyecto estratégico	1.3.2.1.04	Compra menor	T1	1,050,000.00
17	Gerencia de Gestión Humana	Contratación de integración de mandos medios	Operaciones	1.8.6	Compra menor	T1	1,000,000.00
18	Gerencia de Gestión Humana	Desarrollo y puesta en ejecución de un programa de formación del RI	Proyecto estratégico	2.2.2.1.01/02/ 2.3.7.1.01/	Comparación de precios	T1	2,000,000.00
19	Gerencia de Infraestructura	Materiales y equipos para comité de seguridad	Operaciones	1.3.4	Compra menor	T1	500,000.00
20	Gerencia de Infraestructura	Baterías e inversores (normales, de ups y generadores)	Operaciones	1.5.1	Compra menor	T1	1,000,000.00
21	Gerencia de Infraestructura	Materiales y servicios para mantenimiento general	Operaciones	1.5.8	Comparación de precios	T1	3,000,000.00
22	Gerencia de Infraestructura	Readecuación de baños y habitación de oficina de Santiago	Operaciones	1.5.8	Comparación de precios	T1	1,000,000.00
23	Gerencia de Infraestructura	Materiales eléctricos	Operaciones	1.5.9	Comparación de precios	T1	3,000,000.00
24	Gerencia de Infraestructura	Mobiliarios	Operaciones	4.6.5	Comparación de precios	T1	2,500,000.00
25	Gerencia de Infraestructura	Aires acondicionados y accesorios	Operaciones	4.8.2	Comparación de precios	T1	2,500,000.00
26	Gerencia de Infraestructura	Actividades y eventos	Operaciones	6.1.3	Comparación de precios	T1	2,500,000.00
27	Gerencia de Planificación y Proyectos	Curso calidad de servicio y diseño de experiencia modelo Disney	Proyecto estratégico	2.2.2.1.01/02/ 2.3.7.1.01/	Compra menor	T1	1,300,000.00
28	Gerencia Legal	Contratación de consultor para	Proyecto estratégico	3.3.1.1.01	Comparación de precios	T1	3,000,000.00

		propuesta de modificación de la Ley Núm. 108-05.					
29	Gerencia Legal	Consultoría para asesor experto Ley Núm. 108-05 y normas complementarias	Proyecto estratégico	3.3.1.2.02	Comparación de precios	T1	2,832,000.00
30	Subadministración TIC	Actualizar licencias Fortinet	Operaciones	1.4.6	Proceso de Excepción	T1	15,000,000.00
31	Subadministración TIC	Actualizar licencias Vmware y Soporte VCDial para el contact center, global mapper, Gleamtech, Psicoweb	Operaciones	1.4.6	Proceso de Excepción	T1	3,000,000.00
32	Subadministración TIC	Actualizar de licenciamiento herramienta de Monitoreo y Documentación de Bases de Datos	Operaciones	1.4.6	Proceso de Excepción	T1	2,000,000.00
33	Subadministración TIC	Accesorios tecnológicos	Operaciones	4.2.3	Compra menor	T1	1,500,000.00
34	Subadministración TIC	Equipos de cómputos	Operaciones	4.2.6	Compra menor	T1	\$1,500,000.00
						Subtotal	\$105,982,000.00
1	Gerencia Administrativa	Adquisición de combustible	Operaciones	1.2.1	Compra menor	T2	1,500,000.00
2	Gerencia Administrativa	Materiales de oficinas para proyecto del PNT	Proyecto estratégico	1.2.1.1.06	Compra menor	T2	1,000,000.00
3	Gerencia Administrativa	Tóner para proyecto del PNT	Proyecto estratégico	1.2.1.1.06	Compra menor	T2	1,000,000.00
4	Gerencia Administrativa	Adquisición de equipos de apoyo administrativo	Operaciones	1.3.4	Compra menor	T2	1,000,000.00
5	Gerencia Administrativa	Accesorios y mantenimientos de vehículos	Operaciones	1.3.7	Compra menor	T2	1,000,000.00
6	Gerencia Administrativa	Material gastable de oficinas	Operaciones	1.6.2	Comparación de precios	T2	2,000,000.00
7	Gerencia Administrativa	Tóner y cartuchos	Operaciones	1.6.4	Compra menor	T2	1,000,000.00
8	Gerencia Administrativa	Materiales de limpieza, jardinería y fumigación	Operaciones	1.6.5	Compra menor	T2	1,500,000.00
9	Gerencia Administrativa	Contratación de otros servicios recurrentes	Operaciones	1.7.5	Compra menor	T2	1,000,000.00
10	Gerencia Administrativa	Alimentos y bebidas	Operaciones	1.8.4	Compra menor	T2	2,500,000.00
11	Gerencia Administrativa	Cristalería, floristería, mantelería, etc.	Operaciones	1.8.4	Compra menor	T2	1,000,000.00
12	Gerencia Administrativa	Uniformes	Operaciones	1.8.4	Compra menor	T2	\$500,000.00

13	Gerencia de Comunicación Estratégica	Materiales y artículos promocionales	Proyecto estratégico	1.3.2.1.04	Compra menor	T2	1,500,000.00
14	Gerencia de Gestión Humana	Contratación de integración de mandos medios	Operaciones	1.8.6	Compra menor	T2	1,000,000.00
15	Gerencia de Gestión Humana	Desarrollo y puesta en ejecución de un programa de formación del RI	Proyecto estratégico	2.2.2.1.01/02/ 2.3.7.1.01/	Comparación de precios	T2	2,000,000.00
16	Gerencia de Gestión Humana	Actividades y eventos	Operaciones	6.1.3	Comparación de precios	T2	3,000,000.00
17	Gerencia de Infraestructura	Baterías e inversores (normales, de ups y generadores)	Operaciones	1.5.1	Compra menor	T2	1,000,000.00
18	Gerencia de Infraestructura	Materiales y servicios para mantenimiento general	Operaciones	1.5.8	Comparación de precios	T2	2,000,000.00
19	Gerencia de Infraestructura	Adquisición de paneles para sustitución	Operaciones	1.5.9	Comparación de precios	T2	5,000,000.00
20	Gerencia de Infraestructura	Materiales eléctricos	Operaciones	1.5.9	Comparación de precios	T2	2,000,000.00
21	Gerencia de Infraestructura	Mobiliarios	Operaciones	4.6.5	Comparación de precios	T2	2,500,000.00
22	Gerencia de Infraestructura	Aires acondicionados y accesorios	Operaciones	4.8.2	Comparación de precios	T2	2,500,000.00
23	Gerencia Legal	Contratación de asesor para representación legal y asesoría	Operaciones	1.6.1	Compra menor	T2	1,440,000.00
24	Gerencia Legal	Otras contrataciones del ámbito jurídico	Operaciones	1.6.1	Compra menor	T2	1,200,000.00
25	Gerencia Legal	Contratación de expertos para propuesta de modificación de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario	Proyecto estratégico	3.3.1.1.01	Compra menor	T2	1,000,000.00
26	Gerencia Legal	Contratación de logística para propuesta de modificación de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario	Proyecto estratégico	3.3.1.1.01	Compra menor	T2	1,500,000.00
27	Subadministración TIC	Integración de inteligencia artificial en las herramientas de gestión	Proyecto estratégico	1.1.2.2.02	Licitación pública	T2	10,000,000.00
28	Subadministración TIC	Servicios de aprovisionamiento profesional y calidad de software (SQA)	Proyecto estratégico	1.1.2.2.05	Licitación pública	T2	9,000,000.00

29	Subadministración TIC	Actualización de licenciamiento Antivirus (Trendmicro)	Proyecto estratégico	1.2.1.1.06	Proceso de Excepción	T2	5,000,000.00
30	Subadministración TIC	Contratación para desarrollo para declaración de pérdida ante el registrador de títulos	Proyecto estratégico	2.3.1.4.02	Comparación de precios	T2	5,000,000.00
31	Subadministración TIC	Adquisición de soporte y garantía equipos HCM	Operaciones	1.4.3	Proceso de Excepción	T2	4,700,000.00
32	Subadministración TIC	Actualización de licencias ePower (GSI) / Devexperience/	Operaciones	1.4.6	Proceso de Excepción	T2	4,400,000.00
33	Subadministración TIC	Mantenimiento Motor de Firma	Proyecto estratégico	2.3.1.3.01	Proceso de Excepción	T2	4,000,000.00
34	Subadministración TIC	Consultoría para diseño del sistema de cableado estructurado de fibra óptica y centro de datos en la Sede Central	Operaciones	1.2.1.1.06	Comparación de precios	T2	3,000,000.00
35	Subadministración TIC	Adquisición de otras licencias VMware, Soporte VCDial para el contact center y PRTG	Operaciones	1.4.3	Comparación de precios	T2	2,000,000.00
36	Subadministración TIC	Contratar servicio de mantenimiento de la plataforma móvil	Proyecto estratégico	1.1.2.2.02	Compra menor	T2	1,500,000.00
37	Subadministración TIC	Accesorios tecnológicos	Operaciones	4.2.3	Compra menor	T2	1,500,000.00
38	Subadministración TIC	Equipos de cómputos	Operaciones	4.2.6	Compra menor	T2	1,500,000.00
						Subtotal	\$94,240,000.00
1	Administración General	Pasajes aéreos, hospedaje y seguro de viaje	Operaciones	1.8.2	Comparación de precios	T3	4,000,000.00
2	Dirección Nacional de Mensuras Catastrales	Ampliación de la red geodésica del RI	Proyecto estratégico	2.3.1.1.04	Licitación pública	T3	7,425,000.00
3	Gerencia Administrativa	Adquisición de combustible	Operaciones	1.2.1	Compra menor	T3	1,500,000.00
4	Gerencia Administrativa	Materiales de oficinas para proyecto del PNT	Proyecto estratégico	1.2.1.1.06	Compra menor	T3	1,000,000.00
5	Gerencia Administrativa	Adquisición de equipos de apoyo administrativo	Operaciones	1.3.4	Compra menor	T3	700,000.00
6	Gerencia Administrativa	Accesorios y mantenimientos de vehículos	Operaciones	1.3.7	Compra menor	T3	1,200,000.00
7	Gerencia Administrativa	Material gastable de oficinas	Operaciones	1.6.2	Comparación de precios	T3	2,000,000.00

8	Gerencia Administrativa	Tóner y cartuchos	Operaciones	1.6.4	Compra menor	T3	1,000,000.00
9	Gerencia Administrativa	Materiales de limpieza, jardinería y fumigación	Operaciones	1.6.5	Compra menor	T3	1,500,000.00
10	Gerencia Administrativa	Alimentos y bebidas	Operaciones	1.8.4	Compra menor	T3	1,000,000.00
11	Gerencia Contabilidad y Finanzas	Gestión de cobro de parqueo del RI	Proyecto estratégico	3.1.1.1.04	Comparación de precios	T3	3,000,000.00
12	Gerencia de Comunicación Estratégica	Agencia para producción de contenido	Proyecto estratégico	1.3.2.1.04	Comparación de precios	T3	2,000,000.00
13	Gerencia de Comunicación Estratégica	Contratación de taller para periodistas	Proyecto estratégico	1.3.2.1.04	Compra menor	T3	1,500,000.00
14	Gerencia de Gestión Humana	Adquisición de bonos en el marco del plan de bienestar institucional	Operaciones	1.8.6	Licitación pública	T3	10,000,000.00
15	Gerencia de Gestión Humana	Contratación de integración de mandos medios	Operaciones	1.8.6	Compra menor	T3	1,000,000.00
16	Gerencia de Gestión Humana	Contratación para la evaluación del clima laboral	Proyecto estratégico	2.2.1.1.03	Comparación de precios	T3	2,000,000.00
17	Gerencia de Gestión Humana	Contratación para desarrollo e implementación de un sistema de gestión del talento humano por competencias	Proyecto estratégico	2.2.1.1.05	Comparación de precios	T3	2,000,000.00
18	Gerencia de Gestión Humana	Desarrollo y puesta en ejecución de un programa de formación del RI	Proyecto estratégico	2.2.2.1.01/ 02/ 2.3.7.1.01/	Compra menor	T3	2,500,000.00
19	Gerencia de Gestión Humana	Actividades y eventos	Operaciones	6.1.3	Comparación de precios	T3	3,000,000.00
20	Gerencia de Infraestructura	Mobiliario para la Dirección Nacional, Regionales y Dpto. de apoyo de Mensura Catastral en la Sede Central	Proyecto estratégico	1.1.1.1.01.D	Comparación de precios	T3	3,000,000.00
21	Gerencia de Infraestructura	Readecuación de la Dirección Nacional, Regionales y Dpto. de apoyo de Mensura Catastral en la Sede Central	Proyecto estratégico	1.1.1.1.01.D	Comparación de precios	T3	8,000,000.00
22	Gerencia de Infraestructura	Pintura exterior de Data Center, Higüey, Puerto Plata, San Pedro de Macorís y otros	Proyecto estratégico	1.1.1.1.03.B	Comparación de precios	T3	4,000,000.00

23	Gerencia de Infraestructura	Adquirir UPS en Data Center	Operaciones	1.5.1	Comparación de precios	T3	5,000,000.00
24	Gerencia de Infraestructura	Materiales y servicios para mantenimiento general	Operaciones	1.5.8	Comparación de precios	T3	2,000,000.00
25	Gerencia de Infraestructura	Adquirir modulo sincronización de caseta de planta	Operaciones	1.5.9	Licitación pública	T3	5,500,000.00
26	Gerencia de Infraestructura	Aires acondicionados para datacenter y accesorios	Operaciones	4.8.2	Licitación pública	T3	8,000,000.00
27	Gerencia de Planificación y Proyectos	Taller de elaboración de Plan Estratégico u Operativo	Proyecto estratégico	2.2.2.1.01/02/ 2.3.7.1.01/	Compra menor	T3	200,000.00
28	Gerencia de Planificación y Proyectos	Consultoría para el diseño del nuevo Plan Estratégico del Registro Inmobiliario	Proyecto estratégico	3.2.2.1.01	Comparación de precios	T3	2,500,000.00
29	Subadministración TIC	Publicación de las autorizaciones y los avisos de mensuras para el ciudadano	Proyecto estratégico	2.1.1.1.05	Licitación pública	T3	15,000,000.00
30	Subadministración TIC	Actualización licencia GoogleMaps / cartografía Trimble/ Actualizar Adobe/	Operaciones	1.4.6	Proceso de Excepción	T3	11,000,000.00
31	Subadministración TIC	Automatización de los procesos del Archivo Central. Fase III	Proyecto estratégico	1.1.2.2.04	Licitación pública	T3	10,000,000.00
32	Subadministración TIC	Automatización de los procesos del Archivo Central. Fase III	Proyecto estratégico	2.3.1.4.04	Licitación pública	T3	10,000,000.00
33	Subadministración TIC	Optimización Sistema de Respaldo de Datos - Fase II	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Proceso de Excepción	T3	10,000,000.00
34	Subadministración TIC	Implementación de redundancia conectividad Fase I	Operaciones	1.4.10	Proceso de Excepción	T3	9,000,000.00
35	Subadministración TIC	Refrescamiento de la Infraestructura RI - Fase II	Proyecto estratégico	1.2.1.1.06	Licitación pública	T3	8,000,000.00
36	Subadministración TIC	Ampliación de flota	Operaciones	1.4.10	Proceso de Excepción	T3	8,000,000.00
37	Subadministración TIC	Actualización para soporte y garantía HPE	Operaciones	1.4.6	Proceso de Excepción	T3	8,000,000.00
38	Subadministración TIC	Optimización Sitio Alterno Fase II	Proyecto estratégico	3.2.3.1.02	Proceso de Excepción	T3	8,000,000.00
39	Subadministración TIC	Ampliación de las funcionalidades y servicios de las oficinas virtuales	Proyecto estratégico	2.3.1.2.08	Licitación pública	T3	7,000,000.00



Acta núm. 007-2023

Día 22 de diciembre de 2023

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

40	Subadministración TIC	Ampliación procesamiento firma digital	Proyecto estratégico	2.3.1.2.08	Proceso de Excepción	T3	6,000,000.00
41	Subadministración TIC	Softland paquete de gestión de consultoría y nuevos desarrollos	Proyecto estratégico	2.3.1.2.08	Proceso de Excepción	T3	6,000,000.00
42	Subadministración TIC	Adquisición de licenciamiento de True Up de Microsoft	Operaciones	1.4.5	Proceso de Excepción	T3	5,000,000.00
43	Subadministración TIC	Para contratación, adquisición, instalación y puesta en marcha de la fase II de una central telefónica hosteada para el Registro Inmobiliario	Proyecto estratégico	2.3.1.1.01	Comparación de precios	T3	5,000,000.00
44	Subadministración TIC	Ampliación de ancho de banda	Operaciones	1.4.10	Comparación de precios	T3	4,000,000.00
45	Subadministración TIC	Licencias de riesgo correlación de eventos (SIEM)	Operaciones	3.2.3.1.01	Proceso de Excepción	T3	3,500,000.00
46	Subadministración TIC	Relanzamiento de la plataforma móvil	Proyecto estratégico	1.1.2.2.02	Comparación de precios	T3	3,000,000.00
47	Subadministración TIC	Contratación para desarrollar nuevos servicios de la Oficina Virtual	Proyecto estratégico	1.1.2.2.05	Comparación de precios	T3	3,000,000.00
48	Subadministración TIC	Adquisición licencias eflow para nuevas localidades	Operaciones	1.4.3	Proceso de Excepción	T3	2,500,000.00
49	Subadministración TIC	Adquisición de herramienta de enmascaramiento de datos y Database Activity Monitoring (DAM)	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Comparación de precios	T3	2,500,000.00
50	Subadministración TIC	Interconexión para el monitoreo de video vigilancia, conectividad aislada (licenciamiento)	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Comparación de precios	T3	2,500,000.00
51	Subadministración TIC	Servicio de entrenamiento de Seguridad (Security Awareness)	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Comparación de precios	T3	2,500,000.00
52	Subadministración TIC	Herramienta IA de apoyo a los procesos de la Gerencia Legal (licencias Vilex)	Proyecto estratégico	1.2.1.1.06	Comparación de precios	T3	2,000,000.00
53	Subadministración TIC	Adquisición de licencias adicionales herramienta de monitoreo de Bases de Datos	Operaciones	1.4.3	Proceso de Excepción	T3	2,000,000.00

54	Subadministración TIC	Servidor de Seguridad TIC	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Compra menor	T3	1,500,000.00
55	Subadministración TIC	Actualización de soporte y garantía de Contac Center	Operaciones	1.4.10	Compra menor	T3	250,000.00
						Subtotal	241,775,000.00
1	Administración General	Pasajes aéreos, hospedajes y seguro de viajes	Operaciones	1.8.2	Comparación de precios	T4	2,000,000.00
2	Gerencia Administrativa	Adquisición de combustible	Operaciones	1.2.1	Compra menor	T4	1,500,000.00
3	Gerencia Administrativa	Material gastable de oficinas	Operaciones	1.6.2	Compra menor	T4	2,000,000.00
4	Gerencia Administrativa	Tóner y cartuchos	Operaciones	1.6.4	Compra menor	T4	800,000.00
5	Gerencia de Gestión Humana	Actividades y eventos	Operaciones	6.1.3	Comparación de precios	T4	3,500,000.00
6	Gerencia de Operaciones	Servicio de almuerzo de empleado de Archivo Central	Proyecto estratégico	3.3.3.3.01	Comparación de precios	T4	3,600,000.00
7	Gerencia de Operaciones	Servicio de transporte de empleado de Archivo Central	Proyecto estratégico	3.3.3.3.01	Licitación pública	T4	4,350,000.00
8	Subadministración TIC	Adquisición del sistema de inteligencia artificial para la ciberdefensa del Registro Inmobiliario (SOC)	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Licitación pública	T4	7,500,000.00
9	Subadministración TIC	Actualización de las licencias Freshservice, Eikon, ampliación de oficina (zoho), Syncfusion, SonarQube, SSL, Polly, Mapbox,	Operaciones	1.4.6	Proceso de Excepción	T4	6,900,000.00
10	Subadministración TIC	Adquisición de herramienta de Data Management	Proyecto estratégico	1.1.2.1.03.E	Comparación de precios	T4	4,000,000.00
11	Subadministración TIC	Contratación para desarrollo para auditoría externa	Proyecto estratégico	2.3.2.1.01	Comparación de precios	T4	4,000,000.00
12	Subadministración TIC	Servicio de adaptación y personalización de smartcapture-Fase II (smartcontrol)	Proyecto estratégico	2.3.5.1.02	Proceso de Excepción	T4	4,000,000.00
13	Subadministración TIC	Consultoría para Plan de Recuperación de Desastre Tecnológico (DRPT)	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Comparación de precios	T4	4,000,000.00
14	Subadministración TIC	Consultoría rediseño página Web	Proyecto estratégico	1.1.2.1.03.E	Comparación de precios	T4	3,500,000.00



Acta núm. 007-2023

Día 22 de diciembre de 2023

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

15	Subadministración TIC	Adquisición de licencias GSI Epower	Operaciones	1.4.3	Proceso de Excepción	T4	2,500,000.00
16	Subadministración TIC	Licencia de Gestión de Vulnerabilidad	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Comparación de precios	T4	2,500,000.00
17	Subadministración TIC	Contratación de consultoría de plan de continuidad del negocio (BCP)	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Comparación de precios	T4	2,000,000.00
18	Subadministración TIC	Equipos de cómputos	Operaciones	4.2.6	Comparación de precios	T4	2,000,000.00
19	Subadministración TIC	Contratación de servicio externa para penetración tecnológico (PENTEST)	Proyecto estratégico	3.2.3.1.01	Compra menor	T4	1,500,000.00
						Subtotal	62,150,000.00
						PACC Total	504,147,000.00

Por lo que, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, visto el informe contentivo del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2024, emitido por el Departamento de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, en el mes diciembre del año 2023; este Consejo Directivo, en virtud del numeral 3 del artículo 8 del Reglamento de Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

QUINTA RESOLUCIÓN:

1° Aprobar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Registro Inmobiliario para el año 2024, por un monto de RD\$504,147,000.00, y con ello queda autorizado el inicio de los procedimientos de selección correspondientes, con apego irrestricto a los principios de actuación de la administración pública según dispone el artículo 138 de la Constitución de la República, las disposiciones legales aplicables y de conformidad con el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

2° Disponer la publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Registro Inmobiliario para el año 2024 en la sección de transparencia del Portal Web del Registro Inmobiliario en cumplimiento de los artículos 1, 2 y 3 de la Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

3° Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a presentar las instrucciones anteriores, para su aprobación por ante el Consejo del Poder Judicial, conforme dispone el artículo 34 del Reglamento que crea el Registro Inmobiliario aprobado mediante Resolución del Consejo del Poder Judicial núm. 008-2021.



6. Acciones de personal.

Responsable(s): Samantha Rosario, Gerente de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

La Gerencia de Gestión Humana del Registro Inmobiliario expone al Consejo que, en atención a los requerimientos planteados por los distintos órganos en este Registro Inmobiliario, son requeridas acciones de personal para el buen funcionamiento y fortalecimiento de las estructuras organizacionales administrativas que la componen.

Dentro de estas se presentan 12 renovaciones de contratos, 3 cambios de modalidad de nómina de contratado a fijo y 35 sustituciones de vacantes, para un total de 50 acciones de personal, de las cuales 18 son plazas fijas y 32 contratadas.

Finalmente, se considera pertinente reservar la publicidad en este punto de agenda de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004, toda vez que se trata de información correspondiente a un proceso deliberativo de este Consejo Directivo previo a su aprobación por parte del Consejo del Poder Judicial.

Por lo que, a partir de las consideraciones previamente indicadas, y vistos: 1) el oficio GGH núm. 277-2023, de fecha 28 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Gestión Humana, concerniente a la remisión de acciones del personal administrativo del Registro Inmobiliario; 2) el oficio GGH núm. 268-2023, de fecha 28 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Gestión Humana, concerniente a la justificación de presentación de plazas al Consejo Directivo del Registro Inmobiliario; y, 3) el oficio AG-2023-444 de fecha 12 de diciembre de 2023, emitido por la Administración General; este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

SEXTA RESOLUCIÓN:

Único: *Disponer la reserva de la publicación de este punto de agenda de conformidad a lo establecido por el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004, que establece la limitación y excepción al deber de informar del Estado; y en virtud del párrafo I del artículo 19 del Reglamento del Registro Inmobiliario aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020.*

No hay nada escrito debajo de esta línea



7. Presentación del proyecto de modificación de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario.

Responsable(s): Erick Sánchez Vargas, Gerente Legal Interino.

SÉPTIMA RESOLUCIÓN:

Único: Disponer la reserva de la publicación de este punto de agenda, de conformidad a lo establecido por el artículo 17, literal h de la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004, que establece la limitación y excepción al deber de informar del Estado.

8. Modificación de Política de Viáticos Nacionales y Dietas por cambio de modalidad de pago.

Responsable(s): Rubén Martínez, Gerente de Contabilidad y Finanzas del Registro Inmobiliario.

En la sesión ordinaria núm. 005-2021, celebrada en fecha 06 de septiembre de 2021, por este Consejo Directivo, fue conocida y aprobada la Política de Viáticos Nacionales y Dietas, en seguimiento a la Estrategia de transferencias de funciones administrativas y financieras del Consejo del Poder Judicial al Registro Inmobiliario.

En el marco de ejecución del Plan Estratégico Institucional 2020-2024 del Registro Inmobiliario, fue propuesta la modificación de algunos aspectos contenidos en la referida política, presentada en la sesión extraordinaria núm. EX001-2022, de fecha 28 de marzo de 2022, y aprobados dichos cambios mediante acta ordinaria núm. 003-2022, de fecha 16 de mayo de 2022, a los fines de actualización conforme a la estructura institucional.

En esta ocasión, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas del Registro Inmobiliario, tiene a bien proponer ante este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la modificación de la Política de Viáticos Nacionales y Dietas, con relación a la modalidad de ejecución de los pagos.

MODIFICACION A LA POLÍTICA DE VIÁTICOS NACIONALES Y DIETAS	
Acápites	Redacción Actual
2.0 Alcance	Desde que surge la necesidad por parte de los colaboradores del Registro Inmobiliario de solicitar viáticos nacionales, dietas en el desarrollo de sus funciones, fuera de su jurisdicción o de su horario habitual de trabajo, hasta que se tramita la reposición del fondo.
5.4 Generalidades	El fondo de viático estará bajo la responsabilidad del custodio del mismo, quien no tendrá acceso a los registros contables.
5.7 Generalidades	La Gerencia de Contabilidad y Finanzas es la responsable de validar y tramitar la reposición de fondos conforme lo solicitado por la Gerencia Administrativa.



MODIFICACION A LA POLÍTICA DE VIÁTICOS NACIONALES Y DIETAS	
Acápites	Redacción Propuesta
2.0 Alcance	Desde que surge la necesidad por parte de los colaboradores del Registro Inmobiliario de solicitar viáticos nacionales, dietas en el desarrollo de sus funciones, fuera de su jurisdicción o de su horario habitual de trabajo, hasta que se tramita la solicitud de pago por transferencia y la posterior liquidación de los viáticos entregados.
5.4 Generalidades	Eliminado
5.7 Generalidades	Eliminado

El cambio propuesto procura el objetivo de optimizar el tiempo de respuesta a las solicitudes requeridas por las diferentes Áreas, según las necesidades de la Institución y así mantener un mejor control, seguimiento y transparencia de los trámites.

Por dichos motivos, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y vistos: 1) Solicitud de modificación de políticas de viáticos nacionales y dietas, identificado con el núm. TGCF-165-2023, de fecha 21 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por mayoría de votos, haciendo constar el voto disidente del consejero Modesto Ant. Martínez Mejía, decidió:

OCTAVA RESOLUCIÓN

1 ° Dar por presentada la modificación de la Política de Viáticos Nacionales y Dietas del Registro Inmobiliario, respecto a la ejecución de los pagos en modalidad de transferencia electrónica.

2° Aprobar la modificación de la política de Viáticos Nacionales y Dietas del Registro Inmobiliario.

9. Apertura de Cuenta Corporativa para la Adquisición y Recargas del Servicio de Paso Rápido.

Responsable(s): Rubén Martínez, Gerente de Contabilidad y Finanzas del Registro Inmobiliario. La Gerencia de Contabilidad y Finanzas tiene a bien presentar la solicitud de aprobación para la adquisición de los tags (kits) de paso rápido para pago electrónico en estaciones de peajes, esto con la finalidad de optimizar el manejo de los pagos en los peajes, utilizados habitualmente en los viajes realizados a las diferentes localidades del país en el desempeño de las funciones que competen a este Registro Inmobiliario.

En la actualidad el Registro Inmobiliario cuenta con una flotilla vehicular de 16 vehículos, las cuales son usadas para las brigadas de mensuras y desplazamiento por las diferentes autopistas;



actualmente este servicio se paga en efectivo al conductor asignado para el viaje, a modo de desembolso de viáticos e imprevistos, el cual se realiza después de la conclusión del viaje y de la entrega del comprobante del mismo.

En ese sentido, se requiere la creación de una cuenta corporativa con un valor inicial de RD\$100,000.00 (Cien mil pesos con 00/100), con cargo a la cuenta POA 1.8.2 correspondiente a pagos por concepto de viáticos del RI, y el monto total de RD\$4,000.00 (Cuatro mil pesos con 00/100) correspondiente al costo de adquisición de 16 tags (Kits) a través del Fideicomiso RDVIAL.

Conforme sean realizados los consumos de esta cuenta se estaría solicitando la recarga correspondiente, previo control de los mismos, a fin de garantizar la disponibilidad financiera y que los montos posteriores no sobrepasen el valor inicial.

Junto con la aprobación de esta solicitud, proponemos que el procedimiento de la gestión de balances de los dispositivos y la solicitud de recarga esté a cargo de la sección de transportación a cargo de la Gerencia Administrativa, cómo está en el Poder Judicial.

El procedimiento propuesto sería el siguiente, a saber:

1. Creación de la cuenta corporativa y asignación de usuario administrador.
2. Hacer la solicitud de pago de recarga de paso rápido desde la gerencia administrativa a la gerencia financiera, indicando:
 - a. Una tabla donde se detalle el monto aprobado, balance actual, monto solicitado y fecha.
 - b. La factura por concepto de recarga de CARDNET al Registro Inmobiliario.
 - c. El reporte de movimientos donde se detalla lo consumido por los diferentes dispositivos desde la fecha de corte anterior al corte actual.
 - d. Registro de proveedores del estado actualizado.
 - e. Certificación de impuestos al día.
 - f. Aprobación del consejo.

Con esta documentación recibida en la gerencia financiera, tesorería procede a validar el expediente y tramitarlo a contabilidad y presupuesto para formular los registros, posteriormente se remitiría a la contraloría y una vez auditado y aprobado por las autoridades del Registro Inmobiliario, hacer la transferencia al Consorcio de Tarjetas Dominicanas, S.A. CardNET, para recargar los balances.



Con esta nueva propuesta se estaría complementando al desembolso de efectivo para pagar los peajes, salvo los casos que se requiera la entrega del viático por no poseer las estaciones esta tecnología o en su defecto presentarse alguna incidencia electrónica. Se estarían haciendo transferencias periódicas para recargar los dispositivos electrónicos (Tags) de paso rápido de la cuenta corporativa del Registro Inmobiliario.

Esta nueva modalidad está dentro de los métodos establecidos por la institución y será solicitada por la gerencia administrativa y pagada por la gerencia de contabilidad y finanzas.

Por lo que, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, vista la solicitud de aprobación de cuenta corporativa para la adquisición y recarga, identificado con el núm. GCF-023/2023, de fecha 19 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió, decidió:

NOVENA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentada la propuesta de apertura de cuenta corporativa para la Adquisición y Recargas del Servicio de Paso Rápido, **aprobar** la adquisición de 16 tags (kits) de paso rápido para pago electrónico en estaciones de peajes de la flotilla vehicular del RI.

2° Autorizar la creación de una cuenta corporativa con el Consorcio de Tarjetas Dominicanas S.A. (CardNet), con un valor inicial de RD\$100,000.00, recargable según los consumos, previa solicitud de disponibilidad financiera, más el costo de adquisición de los kits.

3° Instruir al Administrador General a proceder con la designación del personal que tendrá a su cargo el control de la cuenta, así como el proceso de recarga de los tags.

4° Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a presentar la solicitud para su conocimiento y aprobación por ante el Consejo del Poder Judicial.

10. Modelo de Incentivos del Registro Inmobiliario.

Responsable(s): Michael Campusano, Gerente de Operaciones del Registro Inmobiliario.

El Plan Estratégico del Registro Inmobiliario, en su segundo eje orienta a la prestación de servicios oportunos e innovadores, mediante la excelencia operativa, el desarrollo del talento humano, una cultura de colaboración, trabajo en equipo y liderazgo, la gestión por resultados y la incorporación de nuevas tecnologías.



En este contexto el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario durante los años 2021, 2022 y 2023 ha aprobado pilotos de incentivos por productividad tanto en áreas operativas como en las áreas de apoyo.

En esta oportunidad se presentan los resultados obtenidos con los esquemas de incentivos puesto en marcha, respecto a las áreas operativas y administrativas o de apoyo del RI.

- **Incentivos por productividad basado en el desempeño implementado en las áreas operativas del Registro Inmobiliario.**
- **Gerencia de Apoyo Registral**

En el marco de los avances posteriores a la implementación del plan piloto del modelo de incentivos basado en el desempeño en la Gerencia de Apoyo Registral (GAR) en el año 2021, se puede destacar que, en términos operativos, el porcentaje de colaboradores que actualmente cumplen con los objetivos de productividad establecidos para sus respectivas áreas ha experimentado un aumento, pasando del 23% al 61%, demostrando compromiso y esfuerzo continuo por parte de los colaboradores, mientras que la cantidad de expedientes ha presentado una reducción significativa del 83% .

De conformidad con lo indicado anteriormente, se puede determinar que la Gerencia de Apoyo Registral ha logrado obtener resultados significativos, luego de haber implementado esquema de incentivos por productividad basado en el desempeño y actualmente cuenta con un clima laboral productivo y dinámico, razón por la cual se requiere la continuidad del esquema de incentivos por productividad, por un periodo de tiempo de un (01) año, a partir del 01 de enero del 2024, hasta el 29 de diciembre del 2024.

Para el desarrollo del presente esquema deben ser tomados en cuenta los siguientes puntos:

- El cálculo de los incentivos será realizado tomando en cuenta el sistema de ejecución y la cantidad de los expedientes que hayan sido procesados.
- Se pagará como incentivo **RD\$100.00** por cada expediente adicional, a los 60 expedientes semanales en el sistema SIGAR.
- Se pagará como incentivo **RD\$100.00** por cada expediente adicional, a los 70 expedientes semanales en el sistema SURE.

Al respecto, resulta importante precisar que la meta varía, según el sistema de ejecución, en vista de que el sistema SURE posee funcionalidades que permiten alcanzar una mayor productividad



en cuanto al proceso de Precalificación, las cuales actualmente se encuentran en proceso de desarrollo en el sistema SIGAR.

- **SIGAR:** Para este sistema la meta semanal diseñada para el esquema de incentivo será a partir de 60 expedientes, lo que equivale a 12 expedientes nuevos procesados diarios.
- **SURE:** Para este sistema la meta semanal diseñada para el esquema de incentivo, será a partir de 70 expedientes, lo que equivale a 14 expedientes nuevos procesados diarios.
- La extensión del esquema de incentivos entra en vigencia a partir de del 01 de enero de 2024.
- Los expedientes deben ser trabajados por fecha de inscripción, precalificando en primer lugar los más antiguos.
- Durante la implementación del piloto se generarán reportes semanales para evaluar la productividad de los Abogados Registrales.

Para el cálculo de la productividad se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

- El esquema está limitado un 50% del salario del Abogado Registral.
- El esquema de incentivo está limitado a un pago máximo de 315 expedientes adicionales nuevos procesados al mes.
- Los Abogados Registrales que figuren con productividad en los sistemas de ejecución SIGAR y SURE, se le realizará la sumatoria de los expedientes procesados en ambos sistemas y serán remunerados en base solo al sistema donde figuren con la métrica de productividad mayor.
- La metodología de pago consiste en realizar cortes semanales, mientras que el pago se realizará en un acumulativo trimestral.
- Los Abogados Registrales que figuren con productividad en los sistemas de ejecución SIGAR y SURE, se le realizará la sumatoria de los expedientes procesados en ambos sistemas y serán remunerados en base solo al sistema donde figuren con la métrica de productividad mayor.
- El Abogado Registral deberá cumplir con un porcentaje de calidad mínimo semanal de un 80% en ambos sistemas de ejecución, para poder integrarse al esquema de incentivos por productividad basado en el desempeño.
- La calidad será evaluada utilizando la siguiente fórmula:

% Calidad =	Expedientes devueltos	X100	(100%)-(% de devolución)
	Total de expedientes procesados		
		% de devolución	% de calidad

En cuanto a los Abogados Registrales que operen bajo el sistema SIGAR, se presenta el siguiente cálculo de producción de meta, dependiendo de su productividad, conforme se indica a continuación:

Cálculo Producción Meta	
Parámetros	Abogado Registral (SIGAR)
Proyección de Integración Abogados Registrales	57
Meta semanal del área	60 expedientes
Tarifa por expedientes adicionales a la meta del área	RD\$100.00
Expedientes adicionales (Semanales)	11
Inversión para 6 meses	RD\$ 1,630,200.00
Inversión para 1 año	RD\$ 3,260,400.00

En cuanto a los Abogados Registrales que operen bajo el sistema SURE, se presenta el siguiente cálculo de producción de meta, dependiendo de su productividad, conforme se indica a continuación:

Cálculo Producción Meta	
Parámetros	Abogado Registral (SURE)
Proyección de Integración Abogados Registrales	19
Meta semanal del área	70 expedientes
Tarifa por expedientes adicionales a la meta del área	RD\$100.00
Expedientes adicionales (Semanales)	22
Inversión para 6 meses	RD\$ 1,086,800.00
Inversión para 1 año	RD\$ 2,173,600.00

Bajo el presente esquema, se estima una inversión de mensual aproximadamente de RD\$ 418,000.00, este monto asciende a un monto total de RD\$ 5,434,000.00, por un periodo de tiempo de 01 año, a partir del 01 de enero del 2024 hasta el 29 de diciembre del 2024.

- **Calificación de Registro de Títulos**

Mediante la sesión ordinaria núm. 001-2022, celebrada en fecha 7 de febrero de 2022, este Consejo Directivo aprueba el plan piloto esquematizado por un intervalo de 3 meses. En ese sentido, una vez implementado el esquema de productividad, la fase de Calificación reflejó un incremento de un 5% a un 8% en la productividad general, mejorando los tiempos de ejecución.

El 41.5% de los Registradores de Títulos y Firmas Habilitadas han optado por unirse al esquema de incentivo. Este porcentaje se traduce en un total de veintidós (22) personas que han abrazado esta iniciativa.



Es importante destacar que la fase de calificación de Registro de Títulos se ha mantenido fluctuando en cuanto a la cantidad de expedientes en proceso, en vista de que evidentemente es la fase posterior a la fase de análisis jurídico y por ende es impactada por el proceso de descongestión de dicha fase.

Luego de considerar los resultados tras la implementación del esquema de incentivos por productividad en la fase de calificación de Registro de Títulos, se propone la creación de un esquema de compensación variable. Este esquema estará compuesto por componentes individual y colectivo.

En vista de lo anterior, surge la necesidad de extender el plan de incentivos por productividad, a los fines de seguir motivando a los colaboradores a que continúen integrándose a este esquema y que mantengan un buen ritmo de producción en el área; enfocados a continuar mejorando los tiempos de respuesta, de forma que esto nos permita responder a las solicitudes en tiempo oportuno.

Para el desarrollo del presente esquema deben ser tomados en cuenta los siguientes puntos:

- *El cálculo de los incentivos será realizado tomando en cuenta el sistema de ejecución, la localidad del Registro de Títulos y la cantidad de los expedientes que hayan sido firmados.*
- *La presente propuesta entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2024.*
Al respecto, resulta importante precisar que la meta varía, según el sistema de ejecución, en vista de que el sistema SURE posee funcionalidades que permiten alcanzar una mayor productividad en cuanto al proceso de calificación, las cuales actualmente se encuentran en proceso de desarrollo en el sistema SIGAR.
 - ***SIGAR:** Para este sistema la meta semanal diseñada para el esquema de incentivos será a partir de 250 expedientes firmados a la semana.*
 - ***SURE:** Para este sistema, la meta semanal diseñada para el esquema de incentivo será a partir de 275 expedientes firmados a la semana.*
- *Los expedientes deben ser trabajados por fecha de inscripción, calificando en primer lugar los más antiguos.*
- *Durante la implementación del piloto se generarán reportes semanales para evaluar la productividad de los Calificadores y Firmas Habilitadas.*

Para el cálculo de la productividad se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

- *El esquema de incentivo está limitado a un pago un máximo de 500 expedientes calificados, para los sistemas SIGAR y SURE.*

- La metodología de pago consiste en realizar cortes semanales, mientras que el pago se realizara en un acumulativo trimestral.
- En el esquema de incentivos están incluidas las Firmas Habilitadas por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.
- Los calificadores que figuren con productividad en los sistemas de ejecución SIGAR y SURE, se les realizará la sumatoria de los expedientes procesados en ambos sistemas y serán evaluados en base al sistema que figure con las métricas de productividad más elevada.
- El pago de incentivos se realizará a partir de una producción neta semanal:
 - A partir de **100** expedientes semanales, para los Registradores Titulares (Colegiados) de Registros cuyo promedio de ingreso diario sea mayor o igual ($\geq$) a 150 expedientes, como son: **Santo Domingo, Distrito Nacional, Santiago.**
 - A partir de **200** expedientes semanales, para los Registradores Titulares (Colegiados) de Registros cuyo promedio de ingreso diario sea menor a ($<$) a 150 expedientes, como son: **Higüey, La Vega y San Pedro de Macorís.**
 - Para el resto de las localidades y Registradores Adscritos se pagará como incentivo **RD\$150.00** por cada expediente adicional en la producción semanal, según la meta de cada sistema de ejecución.
 - Para las Firmas Habilitadas se pagará como incentivo **RD\$150.00** por cada expediente adicional a los **250** semanales firmados, indistintamente del sistema de ejecución.

En cuanto a los calificadores o Registradores Titulares Colegiados, se presenta el siguiente cálculo de producción de meta, dependiendo de su productividad, conforme se indica a continuación:

Cálculo Producción Meta	
Tipo de calificador	Registradores Titulares (Colegiados) de Registros cuyo promedio de ingreso diario sea $\geq$ 150 expedientes (Santo Domingo, Distrito Nacional y Santiago)
Proyección de Integración Calificadores	2
Meta semanal	100 expedientes
Tarifa por expedientes adicionales	RD\$150.00
Expedientes adicionales	10
Inversión para 6 meses	RD\$ 27,000.00
Inversión para 1 año	RD\$ 156,000.00

Cálculo Producción Meta	
Tipo de calificador	Registradores Titulares (Colegiados) de Registros cuyo promedio de ingreso diario sea $<$ a 150 expedientes (Higüey, La Vega y San Pedro)

Cálculo Producción Meta	
Proyección de Integración Calificadores	2
Meta semanal	200 expedientes
Tarifa por expedientes adicionales	RD\$150.00
Expedientes adicionales	20
Inversión para 6 meses	RD\$ 156,000.00
Inversión para 1 año	RD\$ 312,000.00

En cuanto a los Registradores de Títulos (Adscrito SURE), se determina el siguiente cálculo de producción de meta, dependiendo de su productividad, conforme se indica a continuación:

Cálculo Producción Meta	
Tipo de calificador	Registradores de Títulos (Adscritos SURE)
Proyección de Integración Calificadores	4
Meta semanal	275 expedientes
Tarifa por expedientes adicionales	RD\$150.00
Expedientes adicionales	50
Inversión para 6 meses	RD\$ 780,000.00
Inversión para 1 meses	RD\$ 1,560,000.00

En cuanto a los Registradores de Títulos SIGAR (Adscrito/Titulares) y Firmas Habilitadas, se determina el siguiente cálculo de producción de meta, dependiendo de su productividad, conforme se indica a continuación:

Cálculo Producción Meta	
Tipo de calificador	Registradores de Títulos SIGAR (Adscritos/Titulares) y Firmas Habilitadas
Proyección de Integración Calificadores	17
Meta semanal	250 expedientes
Tarifa por expedientes adicionales	RD\$150.00
Expedientes adicionales	23
Inversión para 6 meses	RD\$ 1,524,900.00
Inversión para 1 año	RD\$ 3,049,800.00

Bajo el presente esquema, se estima una inversión de mensual aproximadamente de RD\$ 390.600.00, este monto asciende a un monto total de RD\$ 5,077,800.00, por un periodo de tiempo de 01 año, a partir del 01 de enero del 2024 hasta el 29 de diciembre del 2024.

- **Gestión Documental**

Mediante la sesión ordinaria núm. 001-2022, celebrada en fecha 7 de febrero de 2022, este Consejo Directivo aprueba el plan piloto esquematizado por un intervalo de 3 meses. Una vez



concluida la implementación del indicado incentivo se observa un incremento en la productividad general e individual en las etapas de etiquetado, escaneo y digitación, lo que a su vez impacta el tiempo de respuesta a los usuarios, así como la duración de las fases de los expedientes.

En vista de lo anterior, la productividad general promedio de los procesos de etiquetado, escaneo y digitación ha incrementado en un 16%, y los tiempos en las fases han disminuido de 3 días a 1 día en promedio general.

En el escenario actual, el área de Gestión Documental incrementó la capacidad operativa en un 15%, en vista de las implementaciones realizadas en Depósitos Remotos, Automatizaciones y Centralización de procesos, así como el aumento del ingreso de solicitudes.

Debido a lo anterior, se mantiene la necesidad de extender el plan de incentivos por productividad, por un periodo de 1 año, con la finalidad de ajustar la capacidad operativa de forma en que podamos cubrir los ingresos y contar con personal para proyectos tales como Titulación Nacional, Indexación Masiva, Publicidad de Sentencias, Centralización Nacional de las operaciones de Digitalización y Desglose centralizado.

Por lo anterior, se requiere continuar con el esquema de incentivos a partir de la siguiente fecha:

- **Esquemas semanales:** Por un periodo de tiempo de 01 año, a partir del 01 de enero del 2024.
- **Esquemas mensuales:** Por un periodo de tiempo de 01 año, a partir del 01 de enero del 2024.

Para el desarrollo del esquema semanal deben ser tomados en cuenta los siguientes puntos:

- Se pagará como incentivo RD\$10.00 por cada expediente adicional a la meta semanal, a los colaboradores del área de Etiquetado SURE.
- Se pagará como incentivo RD\$20.00 por cada expediente adicional a la meta semanal, a los colaboradores del área de Escaneo MC.
- Se pagará como incentivo RD\$10.00 por cada documento adicional a la meta semanal, a los colaboradores de Digitación, que operen bajo la modalidad del sistema SIGAR.
- Se pagará como incentivo RD\$20.00 por cada documento adicional a la meta semanal, a los colaboradores de Digitación, que operen bajo la modalidad del sistema SURE.

- Se pagará como incentivo RD\$10.00 por cada expediente adicional a la meta semanal, a los colaboradores del área de Escaneo RT.
- Durante la implementación del esquema se generarán reportes semanales para evaluar la productividad de los colaboradores.

Para el desarrollo del esquema mensual deben ser tomados en cuenta los siguientes puntos:

	Proceso	Metas	Tipo de meta	Origen de datos	Precio por adicional (RD\$)
1	Impresión SURE	4,000 expedientes	Mensual	SURE	4.00
2	Impresión SIGAR	5,500 expedientes	Mensual	SIGAR	4.00
3	Desglose	5,000 productos	Mensual	SIGAR/SURE	4.00
4	Preimpresión	35,000 productos	Mensual	SIGAR	1.00
5	Archivo	5,000 expedientes	Mensual	BDACCESS	4.00
7	Envíos SDR	500 envíos	Mensual	SDR	20.00
8	Digitalización Publicidad SURE y SIGAR	55,000 originales	Mensual	SURE	1.00
10	Indexación Mensuras	10,000 documentos	Mensual	ECAPTURE	4.00
13	Movimiento de Expedientes y Productos	35,000 expedientes	Mensual	BDACCESS	1.00
14	Indexación E- Capture	22,000 originales	Mensual	ECAPTURE	2.00

Para el cálculo de la productividad se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

○ **Esquema semanal**

- El pago de incentivo se realizará a partir de una producción neta semanal:
- A partir de 675 expedientes a la semana, para los Etiquetadores de SURE, con un límite de 1,300 expedientes adicionales al mes.
- A partir de 750 expedientes a la semana, para los Escaneadores de RT, con un límite de 1,300 expedientes adicionales al mes.
- A partir de 300 expedientes a la semana, para los Escaneadores de Mensuras, con un límite de 650 expedientes adicionales.
- A partir de 875 documentos semanales digitados o su equivalencia en campos buenos digitados (12 campos buenos = 1 documento) para los Digitadores de SIGAR, con un límite de 1,300 documentos adicionales al mes.
- A partir de 300 expedientes semanales para los Digitadores de SURE, con un límite de 650 documentos adicionales al mes.

Para el esquema semanal, la metodología de pago consiste en realizar cortes semanales, mientras que el pago se realizara en un acumulativo trimestral.

○ **Esquema mensual**

- *El pago de incentivo se realizará a partir de una producción neta mensual:*
- *A partir de 4,000 Expedientes Mensuales, para los Impresores de SURE RT, con un límite de 3,250 Expedientes adicionales al mes.*
- *A partir de 5,500 Expedientes Mensuales, para los Impresores de SIGAR RT, con un límite de 3,250 Expedientes adicionales al mes.*
- *A partir de 5,000 Productos Mensuales, para los Desglosadores RT, con un límite de 3,250 Productos adicionales al mes.*
- *A partir de 35,000 Productos Mensuales, para los Preimpresores – SIGAR, con un límite de 13,000 Productos adicionales al mes.*
- *A partir de 5,000 Expedientes Mensuales, para los Archivistas RT, con un límite de 3,250 Expedientes adicionales al mes.*
- *A partir de 500 Envíos Mensuales, para el proceso de Envíos SDR, con un límite de 650 Envíos adicionales al mes.*
- *A partir de 55,000 imágenes digitalizadas mensuales, para el proceso de Publicidad SURE y SIGAR, con un límite de 13,000 imágenes adicionales al mes.*
- *A partir de 10,000 Documentos Mensuales, para el proceso de Indexación Mensuras, con un límite de 6,500 Documentos adicionales al mes.*
- *A partir de 22,000 Imágenes Mensuales, para el proceso de Indexación Ecapture, con un límite de 13,000 Imágenes adicionales al mes.*
- *A partir de 35,000 Expedientes Mensuales, para el proceso de Movimiento de Expedientes y Productos, con un límite de 13,000 Expedientes adicionales al mes.*

Para el esquema mensual, la metodología de pago consiste en realizar cortes mensuales, mientras que el pago se realizara en un acumulativo trimestral.

En cuanto a los colaboradores del área, se determina el siguiente cálculo de producción, dependiendo de su productividad, conforme se indica a continuación:

Bajo el esquema semanal, se estima una inversión de mensual aproximadamente de RD\$ 191,280.00, este monto asciende a un monto total de RD\$2,486,640.00, por un periodo de tiempo de 1 año.

No hay nada escrito debajo de esta línea

Proyección de inversión para - Esquema Semanal (DGD)					
Puesto	Etiquetadores de SURE	Escaneadores de RT	Escaneadores de Mensuras	Digitadores de SIGAR	Digitadores de SURE
Cantidad de Colaboradores	2	4	2	7	3
Cantidad de semanas	4				
Metas semanales del área	675 expedientes	750 expedientes	300 expedientes	875 documentos digitados	300 expedientes
Costo por adicional a partir de la meta semanal del área	RD\$10.00	RD\$10.00	RD\$20.00	RD\$10.00	RD\$20.00
Estimación promedio de expedientes adicionales a la meta semanal del área.	230	240	160	250	162
Inversión mensual	RD\$ 18,400.00	RD\$ 38,400.00	RD\$ 25,600.00	RD\$ 70,000.00	RD\$ 38,880.00
Inversión para 6 meses	RD \$1,243,320.00				
Inversión para 1 año	RD \$2,486,640.00				

Bajo el esquema mensual, se estima una inversión de mensual aproximadamente de RD\$178,000.00, este monto asciende a un monto total de RD\$2,136,000.00, por un periodo de tiempo de 1 año.

Proyección de Inversión por Proceso y Metas										
Proceso	Meta Mensual	Origen de Datos	Precio	Personal Actual	Estimación Alcance	% de Personas que alcanzarán el Incentivo	Expedientes/Productos Adicionales a Trabajar	Proyección Mensual	Proyección para 6 meses	Proyección para 1 año
Impresión SURE	4,000 expedientes	SURE	\$4.00	2	1	50.0%	2,500	\$10,000.00	\$60,000.00	\$120,000.00
Impresión SIGAR	5,500 expedientes	SIGAR	\$4.00	3	2	66.7%	5,000	\$20,000.00	\$120,000.00	\$240,000.00
Desglose	5,000 productos	SIGAR/SURE	\$4.00	7	4	57.1%	10,000	\$40,000.00	\$240,000.00	\$480,000.00
Preimpresión	35,000 productos	SIGAR	\$1.00	2	1	50.0%	10,000	\$10,000.00	\$60,000.00	\$120,000.00
Archivo	5,000 expedientes	ACCESS	\$4.00	5	3	60.0%	7,500	\$30,000.00	\$180,000.00	\$360,000.00
Envíos SDR	500 envíos	SDR	\$20.00	2	1	50.0%	400	\$8,000.00	\$48,000.00	\$96,000.00
Digitalización Publicidad SURE y SIGAR	55,000 originales	SURE	\$1.00	1	1	100.0%	10,000	\$10,000.00	\$60,000.00	\$120,000.00
Indexación Mensuras	10,000 productos originales	Ecapture	\$4.00	5	2	40.0%	5,000	\$20,000.00	\$120,000.00	\$240,000.00
Movimiento de Expedientes y Productos	35,000 expedientes	ACCESS	\$1.00	1	1	100.0%	10,000	\$10,000.00	\$60,000.00	\$120,000.00
Indexación Ecapture	22,000 productos originales	Ecapture	\$2.00	5	2	40.0%	10,000	\$20,000.00	\$120,000.00	\$240,000.00
Total				33	18	55%		\$178,000.00	\$1,068,000.00	\$2,136,000.00

En conjunto, el resultado de inversión promedio general de ambos esquemas es de un total de RD\$4,622,640.00. Esto tomando en consideración que el esquema de incentivos está limitado al 50% del salario del colaborador.

Inversión promedio para 1 año		
Puesto	Inversión esquema semanal	Inversión esquema mensual
Inversión promedio Mensual	\$191,280.00	\$178,000.00



Inversión para 6 meses	\$1,243,320.00	\$1,068,000.00
Inversión para 1 año	\$2,486,640.00	\$2,136,000.00
Inversión promedio general	RD\$4,622,640.00	

- **Calificación de Mensuras Catastrales.**

Mediante la sesión ordinaria núm. 001-2022, celebrada en fecha 7 de febrero de 2022, este Consejo Directivo aprueba el plan piloto esquematizado por un intervalo de 3 meses y, posteriormente, una extensión por 8 meses. Por lo anterior, una vez concluida la implementación del indicado incentivo se mantiene un aumento constante en la productividad de la fase de Calificación.

Entre los resultados obtenidos de la implementación del esquema de incentivos, en la fase de calificación se destacan el aumento de la productividad en un 17%, Los expedientes calificados entre los órganos que asciende al 30%, disminución de tiempo de respuesta a 9.7 días en lugar de 10.2 días y la integración del 90% de los calificadores a este esquema de incentivo de manera intermitente.

Actualmente, las operaciones en esta fase se desarrollan bajo dos sistemas: el Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), donde se trabajan los expedientes que se tramitan de forma digital representando el 83% del total y el Sistema para el Control de Recepción y Entrega de Expedientes de Mensuras (SIGAM) por donde se tramitan los expedientes manuales que representan el 17% de las operaciones.

En vista de lo anterior, surge la necesidad de extender el plan de incentivos por productividad, a los fines de mantener la motivación en los Directores Regionales, Directores Adscritos y Firmas Habilitadas en dicha fase, así como aumentar la productividad, mantener los tiempos de respuesta y ampliar su alcance.

Para la extensión del plan de incentivos deben ser tomados en cuenta los siguientes puntos:

- El cálculo de los incentivos será realizado tomando en cuenta la productividad semanal de dicha fase, mediante el dashboard destinado para el monitoreo de la misma.
- Se pagará como incentivo el valor de **RD\$150.00** pesos por cada expediente adicional, a los Directores Regionales que cumplan con una meta semanal mayor a 250 expedientes técnicos, tomando en cuenta que por lo menos el **30%** de la cantidad total de expedientes que se califique deben ser con un estado de aprobado

y deben cumplir con una meta semanal de mínimo 60 solicitudes firmadas a la semana.

- Se pagará como incentivo el valor de **RD\$150.00** pesos por cada expediente adicional, a los Directores Regionales Adscritos y Firmas Habilitadas que cumplan con una meta semanal mayor a 350 expedientes técnicos, tomando en cuenta que por lo menos el 30% de la cantidad total de expedientes que se califique deben ser expedientes con un estado de aprobado y deben cumplir con una meta semanal de 60 solicitudes firmadas a la semana. **Nota:** En el caso de que, en una Dirección Regional la cantidad de solicitudes ingresadas no alcance el total establecido (60 solicitudes firmadas), se contemplará que todas las solicitudes ingresadas deben estar firmadas, como condición para el pago de los incentivos.
- Se pagará como incentivo el valor de **RD\$150.00** pesos por cada expediente adicional, a la Firma Habilitada asignadas a Ventanilla Express que cumplan con una meta semanal mayor a 65 expedientes técnicos, tomando en cuenta que por lo menos el 30% de la cantidad total de expedientes que se califiquen deben ser expedientes aprobados.
- Se pagará el valor de **RD\$40.00** pesos por cada resultante adicional a la firma habilitada asignada a la Ventanilla Express que cumplan con una meta semanal de 1,300 resultantes, tomando en cuenta que solamente se ganará incentivo cuando el expediente obtenga su calificación definitiva en un tiempo máximo de 5 días laborables.
- Se pagará el valor de **RD\$40.00** pesos por cada resultante adicional a la firma habilitada asignada al Plan Nacional de Titulación que cumplan con una meta semanal de 1,300 resultantes, una vez el expediente quede aprobado, tomando en cuenta que el tiempo de respuesta no debe ser mayor de 5 laborables días en dicha fase.
- Para generar los reportes de pago y seguimiento, se cuenta con un Dashboard en Power BI que calcule la cantidad de Expedientes Técnicos que ya fueron calificados o que se encuentren bajo el estatus de preaprobado, por cada uno de los Calificadores. El mismo debe contemplar los Expedientes trabajados en SURE y en SIGAM, de igual manera la cantidad resultantes que se trabaja semanal en la firma habilitada de la Ventanilla Express.
- Durante este esquema, se generarán reportes semanales para evaluar la productividad de los Calificadores.

Para la extensión del esquema de incentivo se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

- El esquema de incentivo está limitado a un pago máximo de 500 expedientes mensuales adicionales a la meta para los sistemas SURE y SIGAM.

- El esquema de incentivo está limitado a un pago máximo de 1,500 resultantes adicionales mensual a la meta para los sistemas SURE y SIGAM, para las firmas habilitadas de Ventanillas Exprés y Plan Nacional de Titulación.
- Los expedientes en la fase de calificación para la Ventanillas Exprés y Plan de Titulación no deben exceder un tiempo mayor a los 5 días. Salvo causa justificada, de que el expediente presenta alguna incidencia del sistema.
- Los expedientes del PNT se pagarán una vez el expediente sea calificado en estado de aprobado y después del cumplimiento de la meta de 1,300 resultantes semanal.
- Para las Firmas de Ventanillas Exprés y Plan Nacional de Titulación sólo se le pagará incentivo por un método de pago, no por ambos métodos.
- Los cortes para la ganancia de incentivo se harán de forma semanal conforme a la meta establecida, sin embargo, el informe para pago de incentivo se hará de forma trimestral.

Cálculo Producción Proyección Meta 6 Meses				
Calificadores	Director Regional	Director Adscrito	Firma habilitada PNT	Firma Habilitada VE
Cantidad Calificadores estimados que llegan a la meta del área	3	2	1	1
Cantidad de semanas	26		26	
Costo por expedientes adicionales a la meta del área	\$150		\$40	
Expedientes adicionales a la meta del área	80	85	190	190
Inversión a meses 6 meses	\$936,000.00	\$663,000.00	\$197,600.00	\$197,600.00
Inversión Total para 6 meses	RD\$1,994,200.00			

Cálculo Producción Proyección Meta 12 Meses				
Calificadores	Director Regional	Director Adscrito	Firma habilitada PNT	Firma Habilitada VE
Cantidad Calificadores estimados que llegan a la meta del área	3	2	1	1
Cantidad de semanas	52		52	
Costo por expedientes adicionales a la meta del área	\$150		\$40	
Expedientes adicionales a la meta del área	80	85	190	190
Inversión a meses 12 meses	\$1,872,000.00	\$1,326,000.00	\$395,200.00	\$395,200.00
Inversión Total para 12 meses	RD\$3,988,400.00			

Bajo el presente esquema, se estima una inversión proyectada a 6 meses de aproximadamente RD\$1,994,200.00, este monto asciende a un monto total de RD\$3,988,400.00, por un periodo de tiempo de 1 año.



- **Unidad de Revisión de Mensuras Catastrales.**

El esquema de incentivo en la unidad de revisión fue implementado en septiembre del 2021. Inicialmente el mismo contemplaba el pago de expedientes normales (refundiciones, deslindes, saneamientos, subdivisiones, anulaciones parcelarias) y expedientes complejos como condominios y urbanizaciones. Luego en la solicitud de extensión de este esquema por 8 meses, se contempló el pago de incentivo a los expedientes trabajados en el Plan Nacional de Titulación.

Como resultado de la implementación del esquema de incentivos la productividad se mantiene con ligeras fluctuaciones, lo cual se traduce en un aumento de productividad de un 17%, mientras que el 35% de los técnicos revisores se han integrado al esquema de incentivo.

En vista de lo anterior, surge la necesidad de extender el plan de incentivos por productividad, por un período de 01 año, a partir del 01 de enero del 2024, hasta el 29 de diciembre del 2024, a los fines de mantener una productividad constante.

Para el desarrollo del esquema deben considerarse los siguientes puntos:

CLASIFICACIÓN TIPOS DE EXPEDIENTES	
EXPEDIENTES NORMALES	EXPEDIENTES COMPLEJOS
Regularización Parcelaria, Refundición, Subdivisión, Actualización de Mensura, Saneamientos, Deslindes, Anulaciones Parcelarias, Corrección de Mensura Desplazada, Plano Definitivo, Desafectación de Dominio Público.	División para Constitución de Condominio, Urbanizaciones Parcelarias y Subdivisiones con más de 50 resultantes; así como Regularización Parcelaria, Refundición, Subdivisión, Actualización de Mensura, Saneamiento, Deslinde, Anulaciones Parcelarias, Corrección de Mensura Desplazada, Plano Definitivo con más de 100 resultantes.

- Se pagará como incentivo el valor de **RD\$200.00** pesos por cada expediente adicional, a los técnicos revisores que procesen expedientes normales (refundición, subdivisión, actualización de mensura, saneamientos, deslindes, anulaciones parcelarias, corrección de mensura desplazada) con una meta semanal mayor a 50 expedientes técnicos trabajados en el del sistema SURE.
- Se pagará como incentivo el valor de **RD\$200.00** pesos por cada expediente adicional, a los técnicos revisores que procesen expedientes normales (refundición, subdivisión, actualización de mensura, saneamientos, deslindes, anulaciones parcelarias, corrección de mensura desplazada) y trabajen mínimo 5 expedientes complejos (urbanizaciones, condominio), con una meta semanal mayor de 35 expedientes técnicos, trabajados en el sistema SURE.
- Se pagará como incentivo el valor de **RD\$ 200.00** pesos por cada expediente adicional, a los técnicos revisores que procesen expedientes complejos (Condominios,

urbanizaciones, subdivisiones con más de 50 resultantes, refundición, subdivisión, actualización de mensura, saneamientos, deslindes, anulaciones parcelarias, corrección de mensura desplazada, plano definitivo con más de 100 resultantes) con una meta semanal mayor a 20 expedientes técnicos trabajados en el sistema SURE.

- Se pagará como incentivo **RD \$40.00** pesos por cada resultante adicional a la meta de 750 resultantes, a los técnicos revisores que procesen expedientes complejos (condominio, urbanizaciones, subdivisiones mayores a 50 resultantes, expedientes manuales y trámites mayores de 100 resultantes que pueden ser (deslindes, refundición, actualizaciones de mensura, correcciones de mensura desplazada, saneamientos y planos definitivos). Se tomará en cuenta la revisión integral y técnica del expediente para el pago, es decir, si el mismo reingresa como subsanado en el mismo mes, no se contemplará para el pago.
- Se pagará **RD\$40.00** pesos por cada resultante adicional a la meta de 750 resultantes a los técnicos revisores que trabajen expedientes del plan de titulación, una vez el mismo obtenga el estatus aprobado.

Para el cálculo de la producción se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

- El esquema de incentivo para los técnicos revisores está limitado a un pago un máximo de 157 expedientes adicionales mensuales, para el sistema SURE y de 780 resultantes adicionales mensuales para los sistemas SURE y SIGAM.
- El pago de incentivo se realizará a partir de una producción neta semanal:
 - Técnicos revisores de expediente normales a partir de una meta 50 expedientes adicionales semanal.
 - Técnicos revisores expedientes complejos y manuales a partir de una meta 750 resultantes semanal.
- Los expedientes devueltos desde la fase de calificación están excluidos del pago de incentivo.
- Los técnicos que trabajen expedientes mixtos se le pagará partir de una meta de 35 expedientes y mínimo 5 expedientes complejos semanales.
- Los expedientes correspondientes al Plan de Titulación serán pagados una vez se aprueben técnicamente y el expediente quede en estatus de aprobado.
- Los expedientes complejos se pagarán una sola vez en el mismo mes, tomando en cuenta la revisión integral de los mismos.
- Los expedientes de condominio y urbanizaciones tienen un plazo máximo de 5 días laborables para ser revisados y contemplados para el pago de incentivo.
- Si un técnico alcanza ambas condiciones, es decir que sobrepasa la meta de expedientes como de resultantes, el pago de incentivos se realizará por el valor más alto ganado.

- Los técnicos revisores que alcancen un porcentaje de devolución desde la fase de calificación de expediente por encima de un 8% semanal, serán penalizado con un descuento de un 8% del monto ganado de incentivo en esa semana. **Nota:** Se podrá integrar temporalmente personal de otra área técnica de mensura a la función de técnico revisor, previo a autorización de la Gerencia Técnica de Mensuras Catastrales y la Gerencia de Gestión Humana. En este caso el personal que desempeñe las funciones podrá integrarse a este esquema de incentivo, mientras desempeñe la función.
- Las evidencias de este cumplimiento deben estar documentadas y aprobadas por la Gerencia Técnica del Departamento de Mensura Catastrales.
- Los cortes para la ganancia de incentivo se harán de forma semanal conforme a la meta establecida, sin embargo, el informe para pago de incentivo se hará de forma trimestral.

Cálculo Producción Semestral		
Técnicos Revisores	Expedientes Normales	Expedientes Complejos
Cantidad de Técnicos	49	8
Cantidad técnicos estimados que llegan a la meta	10	5
Cantidad de semanas	26	
Costo por expedientes	\$200.00	\$40.00
Expedientes /Resultantes Adicionales semanal	26	155
Inversión mensual	\$1,352,000.00	\$806,000.00
Inversión Total para 6 meses	RD\$2,158,000.00	

Cálculo Producción meta 12 meses		
Técnicos Revisores	Expedientes Normales	Expedientes Complejos
Cantidad de Técnicos	49	8
Cantidad técnicos estimados que llegan a la meta	10	5
Cantidad de semanas	52	
Costo por expedientes	\$200.00	\$40.00
Expedientes /Resultantes Adicionales semanal	26	155
Inversión mensual	\$2,704,000.00	\$1,612,000.00
Inversión Total para 12 meses	RD\$ 4,316,000.00	

Bajo el presente esquema, se estima una inversión de mensual **aproximadamente** de RD\$332,000.00, este monto asciende a un monto total de RD\$4,316,000.00, por un periodo de tiempo de 1 año.

_____ **No hay nada escrito debajo de esta línea** _____



- **Departamento de Cartografía de Mensuras Catastrales.**

Mediante la sesión ordinaria núm. 007-2022, celebrada en fecha 17 de octubre de 2022, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario aprueba la implementación del plan piloto de incentivo esquematizado por 5 meses.

Durante el piloto fueron trabajados 1,705 informes cartográficos, 855 solicitudes de vectorización, 3,713 vectorización Ráster y 2 vectorizaciones masivas. Actualmente el área está distribuida de la siguiente manera: 19 Operadores GIS; 16 Vectorizadores. Para un total de 34 colaboradores.

Para el desarrollo del esquema de incentivo deben de considerarse los siguientes puntos:

- Los informes cartográficos deben ser realizados y entregados en un tiempo no mayor a 5 días laborables.
- Se pagará como incentivo RD\$200.00 por cada expediente adicional, a los Operadores GIS que cumplan con una meta semanal mayor a 25 informes cartográficos.
- Se pagará como incentivo RD\$200.00 por cada expediente adicional, a los Operadores GIS que cumplan con una meta semanal mayor 10 Informes cartográficos correspondiente al fondo 660.
- Se pagará como incentivo RD\$50.00 adicional a los operadores GIS / Vectorizadores que cumplan con las siguientes metas:
- Solicitudes de vectorización vectorial (Incluidas las solicitudes de rectificación) a partir de 26 solicitudes de expedientes semanales.
- Vectorización ráster a partir de 45 planos vectorizados semanales.
- Se pagará como Incentivo RD\$50.00 por cada vectorización vectorial masiva a los operadores GIS/ Vectorizadores que cumplan con una meta mayor a 60 parcelas semanales.
- El esquema de incentivo para el Departamento de Cartografía se llevará a cabo durante 12 meses a partir del 01 de enero del año 2024.
- Durante la implementación del piloto se generarán reportes semanales para evaluar la productividad de los operadores y los vectorizares.
- Los informes cartográficos serán revisados y aprobados por la encargada del área de cartografía para validar la conformidad de los mismos.
- La supervisora designada al proyecto de vectorización realizará un muestreo aleatorio de todas las vectorizaciones realizadas para validar la calidad de las mismas. Las que tengan que ser retrabajadas serán devueltas y no se contemplaran pago de incentivo.

Para la implementación de este piloto se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los operadores GIS que trabajen informes cartográficos están limitados a un pago máximo de 100 expedientes mensuales adicionales a la meta establecida.
- Los Vectorizadores/Operadores GIS que trabajen vectorizaciones ráster y solicitudes de vectorización vectorial están limitados a un pago máximo de 260 parcelas vectorizadas adicionales a la meta mensual.
- Los Vectorizadores /Operadores GIS que trabajen vectorizaciones vectoriales masiva están limitados a un pago máximo de 260 parcelas vectorizadas adicional a la meta mensual.
- El pago de incentivo se realizará a partir de una producción neta semanal conforme a las metas y montos establecidos.
- Quedan excluidos del piloto de incentivo las solicitudes de autorización de saneamiento.

Bajo el presente esquema, se estima una inversión semestral aproximadamente de RD\$115,200, este monto asciende a un monto total de RD\$ 230,400.00, por un periodo de tiempo de 12 meses.

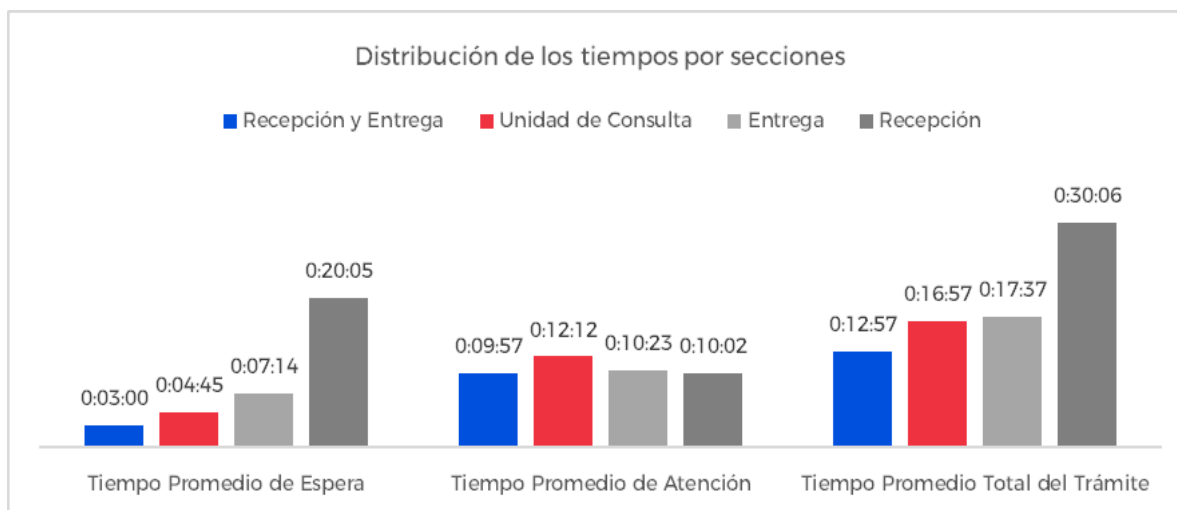
Tipo de Producto	Meta semanal del área	Meta de Incentivo	Cantidad Técnicos Asignados a esta tarea	Cantidad Estimada de Técnicos que lleguen a la meta	Producción estimada adicional a la meta semanal	Costo por Exp. /Parcelas adicionales a la meta semanal	Inversión Incentivo Mensual
Informes Cartográficos	24 semanales	Después de 25 informes semanales	10	3	12	\$200.00	\$7,200.00
Informes cartográficos Fondo 660	10 semanales	Después de 10 informes semanales	2	1	5	\$200.00	\$1,000.00
Vectorización vectorial masiva	60 parcelas semanales	Después de 60 parcelas Semanales	9	2	50	\$50.00	\$5,000.00
Solicitudes de Vectorización vectorial (Incluyendo Rectificaciones)	25 semanales	Después de 26 Semanales	5	4	10	\$50.00	\$2,000.00
Vectorización Ráster	40 planos semanales	Después de 45 planos semanales	10	2	40	\$50.00	\$4,000.00
Total inversión Mensual			34	15	N/A	N/A	\$19,200.00
Inversión Proyectada a 6 meses			RD\$115,200.00				
Inversión Total Proyectada a 12 meses			RD\$230,400.00				

- **Gerencia de Atención al Usuario.**

A través de la sesión ordinaria núm. 002-2023, celebrada en fecha 24 de abril de 2023 se realizó una segunda extensión del plan por 5 meses, integrando a la Unidad de Consulta y los procesos del Departamento de Servicios Electrónicos-Centro de Contacto. Así las cosas, una vez implementado el indicado piloto se evidenció la agilización en los procesos con la disminución de los tiempos de atención al usuario, así como el incremento en la calidad de los procesos de recepción, con un 99.88%, según muestreo realizado.

En cuanto a los tiempos de espera promedio y de atención en las recepciones, ha disminuido en un 50% aproximadamente. A nivel general, de acuerdo al estudio de tiempo realizado en el mes de septiembre el promedio de atención al usuario está en 15 minutos.

A nivel general, de acuerdo al estudio de tiempo realizado correspondiente al año 2023, se obtuvo un tiempo promedio general de atención al usuario de 15 minutos, esto representa una disminución de 47% respecto al año 2022.



A este esquema de incentivos se han integrado 158 auxiliares/agentes de servicios incluidos los de la Unidad de Servicios Presenciales y Electrónicos, de los cuales, 50 en promedio se mantiene alcanzando la meta de incentivo luego de implementado el plan piloto.

La puesta en marcha del esquema de incentivos en los Departamentos de Servicios Presenciales y Departamentos de Servicios Electrónicos pertenecientes a la Gerencia de Atención al Usuario ha impactado positivamente en la reducción de tiempos de respuesta al usuario, mejorando la percepción y satisfacción del servicio al usuario. Se ha podido ver mejoras a nivel de procesos, de comunicación, participación del personal y trabajo en equipo.

Estos esquemas tienen el objetivo de seguir motivando a los colaboradores a que continúen integrándose y mantengan un buen ritmo en la ejecución de sus procesos; enfocado a continuar mejorando los tiempos de respuesta, y la satisfacción de nuestros usuarios.

El pago de la compensación será otorgado en periodo trimestral, y se estará considerando como periodo de evaluación la finalización de cada trimestre, tomando en cuenta que se harán cortes mensuales, los cuales se representarán en el informe trimestral, el acumulado de los mismos. Dicho pago está limitado mensualmente a un 50% del salario percibido, para un acumulativo al trimestre de 150% del salario percibido.

En ese sentido, se solicita aprobar el esquema de incentivos por productividad en los procesos de recepción de solicitudes y entrega de productos en Registro de Títulos, recepción de solicitudes en Mensuras Catastrales, Unidades de Consulta y Centro de Contacto, a partir del 1 del mes de enero de 2024, de acuerdo a los esquemas mostrados a continuación:

Procesos (Escenario)	Meta mensual del incentivo	Límite de la meta del incentivo	Precio por adicional a partir de la meta del incentivo	Origen de datos/método	Descripción/Lineamientos
I. Recepción (Registro).	525 expedientes inscritos	Hasta 371 expedientes inscritos adicionales al mes	RD\$35.00	SURE/ SIGAR	-Se pagará RD\$35.00 por cada expediente inscrito adicional a la meta mensual del incentivo establecida, a los colaboradores de Recepción, y se les sumará los exp. inscritos que sean del órgano de Mensuras Catastrales cuando aplique. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. (>=90%) (Penalización 10%)
I. Entrega (Registro).	950 productos entregados	Hasta 520 productos entregados adicionales al mes	RD\$25.00	SURE/ SIGAR	-Se pagará RD\$25.00 por cada producto entregado adicional a la meta mensual del incentivo establecida, a los colaboradores de Entrega de Registro de Títulos. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. (>=90%) (Penalización 10%)
II. Recepción y Entrega (Registro).	610 expedientes inscritos/ productos entregados	Hasta 433 expedientes inscritos/ productos entregados adicionales al mes	RD\$30.00	SURE/ SIGAR	-Se pagará RD\$30.00 por cada expediente inscrito/producto entregado adicional a la meta mensual del incentivo establecida, a los colaboradores donde la Recepción y Entrega, estén unificadas, de Registro de Títulos y se les sumará los exp. inscritos que sean del órgano de Mensuras Catastrales cuando aplique. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. (>=90%) (Penalización 10%)
III. Recepción (Mensuras).	325 expedientes inscritos	Hasta 371 expedientes inscritos adicionales al mes	RD\$35.00	SURE/ SIGAM	-Se pagará RD\$35.00 por cada expediente inscrito adicional a la meta mensual del incentivo establecida, a los colaboradores de Recepción de Mensuras Catastrales. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. (>=90%) (Penalización 10%)

Al respecto, resulta necesario indicar que se han contemplado tres (3) escenarios diferentes para establecer las metas en las recepciones tomando en cuenta su estructura de logística y el flujo de ingreso:

Escenario I: Registros de Títulos con mayor flujo de ingreso, y estructura seccionada del área de Recepción y Entrega, donde cuyo volumen y capacidad de recepción es mayor (Distrito Nacional, Santo Domingo, Santiago).

Escenario II: Registros de Títulos con un flujo de ingreso intermedio y estructura del área de Recepción y Entrega unificadas (resto de las localidades a nivel nacional). Se tomó en cuenta tanto la demanda de esas localidades medianas, como la forma de trabajo, ya que estos colaboradores realizan varias funciones al mismo tiempo.

Escenario III: Regionales de Mensuras Catastrales, donde las recepciones son de mayor complejidad y tipo de usuario diferente (Norte, Noreste, Central y Distrito Nacional).

En otro sentido, en cuanto a las Unidades de Consulta y Centro de Contacto, se tomarán en cuenta los siguientes indicadores:

Departamento de Servicios Presenciales -Unidad de Consulta.

Procesos	Meta mensual del incentivo	Límite de la meta del incentivo	Precio por usuario adicional a la meta del incentivo	Origen de datos/método	Descripción/Lineamientos
Usuarios para Consulta con asistencia	335 usuarios asistidos para consulta con asistencia	866 usuarios asistidos para consulta con asistencia	RD\$15.00	Microsoft Form-Eflow-SISPRE	-Se pagará RD\$15.00 por cada usuario asistido adicional a la meta mensual del incentivo establecida. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. (>=90%) (Penalización 10%)
Usuarios asistidos en Impresión	885 usuarios asistidos para impresión	2600 usuarios asistidos para impresión	RD\$5.00	SAJI(Facturación) /TDR/ SIRCEA	-Se pagará RD\$5.00 por cada usuario asistido para impresión adicional a la meta mensual del incentivo establecida. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. (>=90%) (Penalización 10%) -No aplica para las unidades de consultas unificadas.

Departamento de Servicios Electrónicos -Centro de Contacto,

Se tomaron en cuenta 3 canales electrónicos: Llamadas, Chats y Tickets,

- Las Llamadas tienen un porcentaje de ganancia del 50% del tope de incentivo de RD\$13,000.00, que son RD\$6,500.00.
- Los Chats tienen un porcentaje de ganancia del 25% del tope de incentivo de RD\$13,000.00, que son RD\$3,250.00.
- Los Tickets tienen un porcentaje de ganancia del 25% del tope de incentivo de RD\$13,000.00, que son RD\$3,250.00.

Procesos (Canales Electrónicos)	Meta mensual del incentivo	Límite mensual de la meta del incentivo	Precio por usuario adicional a la meta del incentivo	Origen de datos/ método	Descripción/ Lineamientos
Llamadas	540 llamadas respondida	686 llamadas respondidas	RD\$9.00	VICIDIAL	-Se pagará RD\$9.00 por cada llamada respondida adicional a la meta mensual del incentivo establecida. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. ($\geq 90\%$) (Penalización 10%)
Chats	200 chats asistidos	308 chats asistidos	RD\$10.00	ZOHO Desk	-Se pagará RD\$10.00 por cada chat asistido adicional a la meta mensual del incentivo establecida. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. ($\geq 90\%$) (Penalización 10%)
Tickets	180 tickets respondidos	514 tickets respondidos	RD\$6.00	ZOHO Desk	-Se pagará RD\$6.00 por cada ticket respondido adicional a la meta mensual del incentivo establecida. -Porcentaje de calidad mayor o igual al 90%. ($\geq 90\%$) (Penalización 10%)

Para la implementación de los lineamientos generales se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

- El monto base y tope para el cálculo del incentivo mensual es el salario de un auxiliar/agente de servicios, que son RD\$26,271.12, que redondeado son RD\$26,000.00, pero la ganancia tope mensual será hasta un 50% del salario, que equivale a \$13,000.00 mensualmente, lo que significa que se tendrá un acumulativo al trimestre de RD\$39,000.00.
- El colaborador debe cumplir con un mayor o igual a 90% de Calidad, de lo contrario se penalizará con un 10% del monto total calculado mensual.



- Se sumará la productividad de los colaboradores de los sistemas de ejecución trabajados (SURE, SIGAR y/o SIGAM) al momento de calcular el monto a pagar de incentivo para las Recepciones.
- En el caso de los(as) colaboradores(as) que estén sujeto a rotación en los distintos procesos del área, se le reconocerá su productividad en todos los procesos que desempeñe durante el trimestre y se le medirá de acuerdo a las metas establecidas en los mismos, con la salvedad que solo le será reportado en un proceso al mes.
- No se pagarán duplicados en ningunos procesos, a menos que se trate de cambio de fases, estatus, fechas de inscripción o creación, entre otros.
- Se puede tomar en cuenta para la participación en el incentivo a cualquier colaborador del Departamento de Servicios Presenciales/Electrónicos, que le sea aplicada una medida disciplinaria, queja, o denuncia durante el trimestre evaluado.

Bajo el presente esquema, se estima una inversión de mensual aproximadamente de RD\$109,990.00, este monto asciende a un total de RD\$1,319,880.00, por un periodo de tiempo de 12 meses.

- **Departamento de Archivo.**

Las distintas áreas que componen el Departamento de Archivo, tales como Archivo Permanente, Archivos Activos y Bóveda han reducido significativamente sus tiempos de respuesta, una vez implementado el plan piloto de incentivos por productividad.

El porcentaje de solución de los procesos del Archivo Permanente se ha mantenido por encima de 100%; en el Archivo Activo el porcentaje de solución oscila entre 80% a 90%; y en la Bóveda se ha cumplido con el tiempo de respuesta de ejecución de los procesos menor a 48 horas.

Se elaborarán Dashboard en Power BI para el seguimiento en algunas áreas y de igual modo, algunos procesos se seguirán tomando de los sistemas (descritos en las tablas) y/o de manera manual, siendo estas últimas levantadas por los oficiales y gestores, a cargo del área en cuestión, fungiendo, así como recolectores y auditores de la información depurada.

El pago de la compensación será otorgado en periodo trimestral, y se estará considerando como periodo de evaluación la finalización de cada trimestre, tomando en cuenta que se harán cortes mensuales, lo cuales se representarán en el informe trimestral el acumulado de los mismos. Dicho pago está limitado mensualmente a un 50% del salario percibido, para un acumulativo al trimestre de 150% del salario percibido.



Por lo que, en vista de lo anterior, se requiere la continuidad del esquema de incentivos por productividad en las áreas del Departamento de Archivo: Archivo Permanente, Archivos Activos y la Bóveda, por un periodo de tiempo de 01 año, a partir del 01 de enero de 2024, hasta el 29 de diciembre del 2024.

Para el desarrollo del esquema de incentivos en cuanto al área de Archivo se tomarán en cuenta los siguientes indicadores:

Esquema de incentivos Archivo Permanente					
Proceso (sub-área)	Meta mensual del incentivo	Límite de la meta del incentivo	Precio por adicional a partir de la meta del incentivo	Fuente/origen de datos	Descripción/ Lineamientos
1.Preclasificación	1600 expedientes preclasificados	1300 expedientes preclasificados	RD\$10.00	Excel/Manual	Se pagará RD\$10.00 por cada expediente preclasificado adicional a la meta de incentivo.
2.Indexación	4500 expedientes indexados	3250 expedientes indexados	RD\$4.00	Excel/Manual/ CCI	Se pagará RD\$4.00 por cada expediente indexado adicional a la meta de incentivo. -Calidad en la indexación mayor o igual al 96%. (excluye del incentivo)
3.Signaturación en un tiempo menor o igual de 24hrs	4000 expedientes signaturados	6500 expedientes signaturados	RD\$2.00	ECapture	Se pagará RD\$2.00 por cada expediente signaturado adicional a la meta de incentivo que haya cumplido con un tiempo de respuesta menor o igual a <u>24hrs</u> .
4.Digitalización de folders (SDD, SPE, SURE, PAI)	400 folders digitalizados	1300 folders digitalizados	RD\$10.00	Visor/Access/ X-NVIEW	Se pagará RD\$10 por cada folder digitalizado adicional a la meta de incentivo.
5.Archivado de folders en tiempo menor o igual a 24hrs	650 folders archivados	3250 folders archivados	RD\$4.00	Excel/Manual	Se pagará RD\$4.00 por cada folder archivado adicional a la meta de incentivo que haya cumplido con un tiempo de respuesta menor o igual a <u>24hrs</u> .
6.Publicación de signatura	1400 signaturas publicitadas	3250 signaturas publicitadas	RD\$4.00	E-power	Se pagará RD\$4.00 por cada signatura publicitada adicional a la meta de incentivo.
7.Actualización de solicitudes de SISPRE en un plazo menor o igual a 24hrs	1000 solicitudes actualizadas de SISPRE	2600 solicitudes actualizadas de SISPRE	RD\$5.00	SISPRE	Se pagará RD\$5.00 por cada solicitud actualizadas de SISPRE adicional a la meta de incentivo que haya cumplido con un tiempo de respuesta menor o igual a <u>24hrs</u> .
8.Solicitudes Digitalización en un	90 Solicitudes respondidas de digitalización	260 Solicitudes respondidas de digitalización	RD\$50.00	Excel/Manual/ SISPRE	Se pagará RD\$50 por cada solicitud respondida adicional a la meta de incentivo que haya



Acta núm. 007-2023

Día 22 de diciembre de 2023

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

tiempo menor o igual de 5 días					cumplido con un tiempo de respuesta menor o igual a <u>5 días</u> . -Tiempo de respuesta a las Solicitudes grandes: < o = a 6 días. (Penalización 10%)
--------------------------------	--	--	--	--	--

Esquema de incentivos Archivo Activo					
Proceso	Meta mensual de incentivo	Límite de la meta del incentivo	Precio por adicional a partir de meta de incentivo	Origen de datos/método	Descripción/Lineamientos
Escenario I: Solicitudes respondidas en tiempo menor o igual a 01:45 min/ss	350 solicitudes respondidas	650 solicitudes respondidas	RD\$20	SURE/SIGAR	Se pagará RD\$20 por cada solicitud respondida adicional a la meta de incentivo que haya cumplido con un tiempo de respuesta menor o igual a <u>01:45 min/ss</u> .
Escenario II: Solicitudes respondidas tiempo menor o igual de 01:45 min/ss	300 solicitudes respondidas	650 solicitudes respondidas	RD\$20	SURE/SIGAR	No serán tomadas en cuenta las solicitudes respondidas < o = a 10 segundos.

Se han contemplado dos (2) escenarios diferentes para el establecimiento de las metas este esquema de incentivos para los **Archivos Activos**, lo cual varía significativamente de acuerdo a:

•**Escenario I:** Registros de Títulos con mayor flujo de ingreso, cuyo volumen y capacidad es mayor (Distrito Nacional, Santo Domingo, Santiago, Higüey, La Vega, San Pedro, Baní, Puerto Plata).

•**Escenario II:** Registros de Títulos con un flujo de ingreso intermedio (resto de las localidades a nivel nacional).

Bóveda					
Proceso	Meta mensual del incentivo	Límite de la meta del incentivo	Precio por adicional a partir de la meta del incentivo (RD\$)	Origen de datos/método	Descripción/ Lineamientos
Folios Foliados	9000 folios trabajados	6500 folios trabajados	RD\$2.00	Base Access/ Manual	Se pagará RD\$2.00 por cada folio trabajado adicional a la meta de incentivo. - Tiempo general del proceso: < o = a 48hs. -El 90% de los folios deben salir en un tiempo menor o igual a 48hs. (penalización de un 10% del monto total calculado para cada colaborador de la Bóveda).



Acta núm. 007-2023

Día 22 de diciembre de 2023

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Folios Indexados	9000 folios trabajados	6500 folios trabajados	RD\$2.00	Base Access/Manual	Se pagará RD\$2 por cada folio trabajado adicional a la meta de incentivo. -El 90% de los folios deben salir en un tiempo menor o igual a 48hs. (penalización de un 10% del monto total calculado para cada colaborador de la Bóveda).
Folios digitalizados	9000 folios trabajados	6500 folios trabajados	RD\$2.00	Base Access/Manual	Se pagará RD\$2 por cada folio trabajado adicional a la meta de incentivo. -El 90% de los folios deben salir en un tiempo menor o igual a 48hs. (penalización de un 10% del monto total calculado para cada colaborador de la Bóveda). -Calidad en los folios digitalizados mayor o igual al 98%. (excluye del incentivo)

Nota: Estas metas de la Bóveda han sido colocadas tomando en cuenta la productividad obtenida del proyecto de reprocesamiento del histórico SURE a SIRCEA, por lo que una vez culminado el proyecto estas metas deben ser reevaluadas y nuevamente definidas.

Para la implementación de estos lineamientos generales, se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

- El monto base y tope para el cálculo del incentivo es el salario de un auxiliar/archivista, que son RD\$26,271.12, que redondeado son RD\$26,000.00., pero la ganancia tope para los auxiliares/archivistas será hasta un 50% del salario, que equivale a \$13,000.00, mensualmente, lo que significa que se tendrá un acumulativo al trimestre de RD\$39,000.00.
- No se pagarán duplicados en ningunos procesos, a menos que se trate de cambio de fases, estatus, fechas de inscripción o creación, entre otros.
- En el caso de los(as) colaboradores(as) que estén sujeto a rotación en los distintos procesos del área, se le reconocerá su productividad en todos los procesos que desempeñe durante el trimestre y se le medirá de acuerdo a las metas establecidas en los mismos, con la salvedad que solo le será reportado en un proceso al mes.
- Para los Archivos Activos, se sumarán las solicitudes respondidas, tanto de SURE y SIGAR, pero para pago de incentivo, se calculará la meta de acuerdo al escenario (I ó II) según aplique dicha localidad.
- Respecto a la Bóveda: Para el aseguramiento de que todo se efectúe correctamente y en un plazo menor o igual a 48 horas, se debe obtener al final del mes un porcentaje de solución mayor o igual a 90%, es decir, que la cantidad de folios insertados y enviados menor o igual de 48 horas entre la cantidad de folios creados no debe ser menor que un 90%. En caso de no cumplir con este lineamiento penalizará con un 10% el monto final calculado a cada colaborador.



- Se puede tomar en cuenta para la participación en el incentivo a cualquier colaborador del Departamento de Archivo, que le sea aplicada una medida disciplinaria, queja, o denuncia durante el trimestre evaluado.

Bajo el presente esquema, se estima una inversión mensual aproximadamente de RD\$169,281.00, este monto asciende a un total de RD\$2,031,372.00 por un periodo de tiempo de 12 meses.

- **Puestos de supervisión (Coordinadores, Supervisores, Encargados de Mensuras Catastrales y Oficiales).**

Para el cálculo del incentivo de los mandos medios, se tomará en cuenta dos parámetros independientes, es decir, con el cumplimiento de uno de los parámetros resulta suficiente para obtener el incentivo, de la manera indicada a continuación:

- **Alcance porcentual de los colaboradores del equipo**, el cual tiene un porcentaje de ganancia del 50% del tope de incentivo. Donde la meta mínima mensual es de 60% de alcance del equipo. Este indicador tendrá dos intervalos para aplicar a incentivo:
 - Si entre 60% y 70% del equipo bajo su cargo alcanza la meta del área, al mando medio le será pagado un 30% del tope mensual de incentivo asignado.
 - Si entre 71% y 89% del equipo bajo su cargo alcanza la meta del área, al mando medio le será pagado el 65% del tope mensual de incentivo asignado.
 - Si entre 90% y 100% del equipo bajo su cargo alcanza la meta del área, al mando medio le será pagado el 100% del tope mensual de incentivo asignado.
- **Resultados de desempeño** de los procesos que están bajo su cargo, el cual tiene un porcentaje de ganancia del 50% del tope de incentivo.
 - a. Para la ganancia del porcentaje asignado a este parámetro de incentivo, se deben de cumplir con las condicionantes específicas del área bajo supervisión que se detallan en cada tabla de mandos medios, en el acápite de “Lineamientos del Incentivo”.

A continuación, se muestran las tablas con los lineamientos para cada puesto de supervisión:

Para el cálculo del esquema para los Oficiales de Servicios se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

Indicadores para los Oficiales de Servicios	Cantidad de Oficiales	Cantidad de Personas fijas en el Área	Tope del incentivo	Descripción de los indicadores	Lineamientos del Incentivo
1. Alcance porcentual de los colaboradores del equipo. 2. Porcentaje de solución del área y/o de los procesos: - Resultados de los monitoreos de calidad por oficina/localidad.	18	175	50% de las medias salariales = RD\$22,800 dividido entre los dos indicadores.	1. Porcentaje mínimo 60% del equipo debe cumplir con la meta establecida del área. (Asignado un 50% del tope de incentivo = RD\$11,400). 2. Porcentaje de solución del área y/o de los procesos: 90% en los resultados de los monitoreos de calidad por oficina/localidad (Asignado 50% del tope de incentivo = RD\$11,400).	1. Primer indicador: - Entre 60% y 70% del equipo alcanzando la meta del área aplicará un 30% del salario tope del incentivo (RD\$ 3,420). - Entre 71% al 89% del equipo alcanzando meta del área aplicará al 65% tope del incentivo (RD\$7,410). - Entre 90% al 100% del equipo alcanzando meta del área aplicará al 100% tope del incentivo asignado (RD\$11,400). 2. Segundo indicador: Si cumple con el: 90% en los resultados de los monitoreos de calidad por oficina/localidad.

Para el cálculo del esquema para los Oficiales del Departamento de Archivo se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

Indicadores para los Oficiales del Departamento de Archivo	Cantidad de Oficiales	Cantidad de Personas fijas en el Área	Tope del incentivo	Descripción de los indicadores	Lineamientos del Incentivo
1. Alcance porcentual de los colaboradores del equipo.				1. Porcentaje mínimo 60% del equipo debe cumplir con la meta establecida del área. (Asignado un 50% del tope de incentivo = RD\$11,400).	2. Primer indicador: Entre 60% y 70% del equipo alcanzando la meta del área aplicará un 30% del salario tope del incentivo (RD\$ 3,420).

2. Porcentaje de solución del área y/o de los procesos/localidad.	18	131	50% de las medias salariales = RD\$22,800 dividido entre los dos indicadores.	2. Resultados de desempeño: • Que el porcentaje de solución del área/proceso (salidas/ingresos) sea $\geq 95\%$ (Asignado 50% del tope de incentivo = RD\$11,400).	- Entre 71% al 89% del equipo alcanzando meta del área aplicará al 65% tope de incentivo (RD\$7,410). - Entre 90% al 100% del equipo alcanzando meta del área aplicará al 100% tope de incentivo asignado (RD\$11,400). 2. Segundo indicador: Si cumple con el: 95% de solución aplicará el 50% del tope de incentivo (RD\$11,400).
---	----	-----	---	---	--

Para el cálculo del esquema para los encargados de Mensuras Catastrales se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

Indicadores para los Encargados de Mensuras Catastrales	Cantidad de Encargados	Cantidad de Personas fijas en el Área	Tope del incentivo	Descripción de los indicadores	Lineamientos del Incentivo
1. Alcance porcentual de los colaboradores del equipo. 2. Resultados de desempeño (porcentaje de cumplimiento, de devoluciones.	2	93	50% de las medias salariales = RD\$60,000 dividido entre los dos indicadores.	1. Porcentaje mínimo 60% del equipo debe cumplir con la meta establecida del área. (Asignado un 50% del tope de incentivo = RD\$30,000). 2. Resultados de desempeño: -95% de solución; -Menor de un 8% en devolución; (Asignado 50% del tope de incentivo = RD\$30,000).	1. Primer indicador: - Entre 60% y 70% del equipo alcanzando meta del área aplicará un 30% del tope de incentivo (RD\$9,000). - Entre 71% y 89% del equipo alcanzando meta del área aplicará un 65% del tope de incentivo (RD\$19,500). - Entre 90% y 100% del equipo alcanzando meta del área aplicará al 100% del tope de incentivo (RD\$30,000). 2. Segundo indicador: Si cumple las dos (2) condicionantes del resultado de desempeño aplicará al 50% del tope de incentivo (RD\$30,000).

Para el cálculo del esquema para los coordinadores de la Gerencia de Apoyo Registral (GAR) se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

Indicador para los Coordinadores GAR	Cantidad de Coordinadores	Capacidad Operativa del área	Tope del incentivo	Descripción de los indicadores	Lineamientos del Incentivo
1. Alcance porcentual de los colaboradores del equipo.	4	202	50% de las medias salariales = RD\$39,000 dividido entre los dos indicadores.	1. Porcentaje mínimo 60% del equipo debe cumplir con la meta establecida del área. (Asignado un 50% del tope de incentivo = RD\$19,500).	1. Primer indicador - Entre 60% y 70% del equipo alcanzando la meta del área aplicará un 30% del salario tope del incentivo (RD\$ 5,850). - Entre 71% al 89% del equipo alcanzando meta del área aplicará al 65% tope del incentivo (RD\$12,675). - Entre 90% al 100% del equipo alcanzando meta del área aplicará al 100% tope del incentivo (RD\$19,500).
2. Porcentaje de cumplimiento del área: -salida/entrada -% de devolución ≤ 20%.				2. Resultados de desempeño: • Que el porcentaje de cumplimiento del área (ingreso/salidas) sea ≥95% • Que el % de devolución del área sea ≤ 20% (Asignado 50% del tope de incentivo = RD\$19,500).	2. Segundo indicador Si cumple las dos (2) condicionantes del resultado de desempeño aplicará el 50% del tope de incentivo (RD\$19,500).

Notas: Para el cálculo de los Coordinadores GAR se deben tomar en cuenta las siguientes condicionantes:

1. Para los Coordinadores de la Gerencia de Apoyo Registral, el esquema de incentivo está limitado al 50% de su salario, equivalente a **RD\$39,000.00 pesos**.
2. Para el cálculo del porcentaje de solución, se tomará en cuenta la cantidad de expedientes ingresados y procesados durante el mes.
3. El indicador relativo al porcentaje del cumplimiento del equipo será evaluado en base al promedio del porcentaje semanal del mes evaluado.

Para el cálculo del esquema para los coordinadores de los Supervisores del Departamento de Gestión Documental (DGD) se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

Indicador para los Supervisores DGD	Cantidad de Coordinadores	Capacidad Operativa del área	Tope del incentivo	Descripción de los indicadores	Lineamientos del Incentivo
1. Alcance porcentual de los colaboradores del equipo.	4	100	50% de las medias salariales = RD\$25,500 dividido entre los dos indicadores.	1. Porcentaje mínimo 60% del equipo debe cumplir con la meta establecida del área. (Asignado un 50% del tope de incentivo = RD\$12,750).	1. Primer indicador - Si del 60% al 70% del equipo alcanza la meta del área = 30% del salario tope del incentivo (RD\$ 3,825) - Si del 71% al 89% del equipo alcanzando meta del área = 40% tope del incentivo (RD\$5,100) - Si del 90% al 100% del equipo alcanzando meta del área = 50% tope del incentivo (RD\$12,750)
2. Porcentaje de solución del área: Ingreso/salidas.				2. Resultados de desempeño: Que el porcentaje de cumplimiento del área (ingreso/salidas) sea $\geq 95\%$ (Asignado 50% del tope de incentivo = RD\$12,750).	2. Segundo indicador Si cumple con la condicionante del resultado de desempeño aplicará el 50% del tope de incentivo (RD\$12,750).

Nota: Para el cálculo de los Supervisores DGD se deben tomar en cuenta las siguientes condicionantes:

1. Para los Supervisores del Departamento de Gestión Documental, el esquema de incentivo está limitado al 50% de su salario, equivalente a RD\$25,500.00 pesos.
2. Para los Supervisores del Departamento de Gestión Documental, el cálculo de los días de inventario, se tomará en cuenta la cantidad de expedientes ingresados y procesados durante el mes.

3. Para evidenciar el indicador relativo a los días de inventario, se realizará una captura de los Dashboard o Sistema de Ejecución, en los primeros 5 días del mes posterior (Para los Supervisores del Departamento de Gestión Documental).

Lineamientos Generales:

1. El pago de incentivo no aplica, para el mando medio que figure inactivo por más de 5 días laborables.
2. Para la ganancia de incentivo de los mandos medios, se tomará en cuenta la meta del área establecida en cada departamento, la cual puede ser diferente de la meta establecida para incentivo.
4. El esquema de incentivo está limitado a un pago un máximo del 50% del salario mensual del colaborador.

Bajo el presente esquema, se estima una inversión de mensual aproximadamente de RD\$260,736.00, este monto asciende a un monto total de RD\$3,128,832.00, por un periodo de tiempo de 12 meses.

Por último, resulta importante indicar que respecto del esquema general de incentivos de productividad en dichas áreas operativas proyecta una inversión mensual de aproximadamente RD\$2,375,087.00, el cual asciende a un total de RD\$29,958,044.00 por el periodo total de duración del esquema general, es decir, 12 meses, destacando que el cuarto (4to) trimestre está sujeto a la disponibilidad financiera que se tenga en ese momento.

Al respecto, este esquema general impacta directamente a 770 empleados, que representa un 69% del total de los colaboradores del Registro Inmobiliario.

○ **Incentivos por productividad institucional del Registro Inmobiliario.**

Mediante la sesión ordinaria núm. 007-2022, celebrada en fecha 17 de octubre de 2022, realizada por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y, por otro lado, a través de la sesión ordinaria núm. 09-2023, llevada a cabo en fecha 21 de marzo de 2023, por el Consejo del Poder Judicial, se aprueba la implementación del esquema de incentivos por productividad institucional basado en el desempeño correspondiente a las áreas administrativas o de apoyo del Registro Inmobiliario.

Se consideran áreas administrativas o de apoyo, aquellas gerencias, departamentos, localidades o cargos a nivel nacional que sirven de apoyo a las áreas operativas, las cuales son: la Gerencia Administrativa, Gerencia de Contabilidad y Finanzas, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de

Operaciones, Gerencia Legal, Gerencia de Gestión Humana, Gerencia de Planificación y Proyectos, Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia Control de Gestión, Gerencia de Implementaciones, Sub Administración TIC, Sub Administración de Gestión, Administración General, Gerencia de Comunicación Estratégica, Departamento de Archivo, así como las áreas administrativas de las Direcciones Mensuras Catastrales y Registro de Títulos.

Luego de haber puesto en marcha el esquema de incentivo por productividad institucional referente a las áreas administrativas o de apoyo, es importante destacar que las métricas de medición establecidas fueron cumplidas exitosamente a lo largo del año 2023, salvo que el primer trimestre (Q1) de 2023, el porcentaje de cumplimiento de las métricas, disminuyó de manera gradual en cuanto a los tiempos de respuesta, obteniendo los resultados siguientes:

○ Registro de Títulos

Métricas Prometidas

Registro de Títulos (Q1 – Q2) 2023	Registro de Títulos (Q3 – Q4) 2024
% Solución Promedio Nacional 95%	% Solución Promedio Nacional 95%
Tiempos de Respuesta Promedio Trimestral	Tiempos de Respuesta Promedio Trimestral
Prometido 14	Prometido 13

Resultados Obtenidos

Resultados Obtenidos - Registro de Títulos		
Periodo	Tiempo Prom. Respuesta	% Solución
Q1 - 2023	7.39	98.93%
Q2 - 2023	10.86	97.54%
Q3 - 2023	10.55	101.19%

○ Mensuras Catastrales

Métricas Prometidas

Mensuras Catastrales (Q1 – Q4) 2023
% Solución Promedio Nacional 95%
Tiempos de Respuesta Promedio Trimestral
Prometido <10

Resultados Obtenidos

Resultados Obtenidos - Mensuras Catastrales		
Periodo	Tiempo Prom. Respuesta	% Solución
Q1 - 2023	10.34	106.08%
Q2 - 2023	9.86	99.92%
Q3 - 2023	9.71	95.01%

A continuación, se detallan los criterios que se tomarán en cuenta para fines de aplicación del indicado incentivo trimestral en el período propuesto para el año 2024:

- El incentivo tomará como base el salario actual del colaborador, el cual sería dividido entre 4, por lo que el incentivo máximo por trimestre sería un $\frac{1}{4}$ del sueldo del colaborador cada trimestre.
- Se tomará para el cálculo, las metas de productividad institucional, como el porcentaje de cumplimiento promedio nacional, así como también la meta relativa a los tiempos de

respuesta promedio trimestral. En caso de que se cumpla sólo una de las dos metas, se pagará el sólo 50% del monto del incentivo establecido para el trimestre.

- *Aplica a los colaboradores activos al momento del desembolso del pago, de las áreas operativas y administrativas que no se encuentran actualmente dentro del esquema de incentivos ya implementado en algunas áreas del Registro Inmobiliario.*
- *Aplica al personal en modalidad contratada, en proyectos o temporal interino que este activo al momento del desembolso del pago en las áreas operativas y administrativas.*
- *No aplica para este incentivo el personal con menos de 6 meses dentro de la organización; el personal con 6 a 11 meses pudiera optar para un 50% de este incentivo y, de 1 año en adelante para el 100% del mismo.*
- *Al personal que haya pasado de servidor judicial interino a modalidad fija, se le reconocerá el tiempo laborado como SJI para recibir el pago.*
- *Aplica para encargados, gerentes y directores de las áreas operativas, los cuales no se encuentren dentro de ningún esquema de incentivo por productividad, pero sus áreas y/o subordinados si lo estén.*
- *Este incentivo a la productividad corresponde a un único pago por trimestre.*
- *No aplica a personal suspendido.*
- *No aplica a personal inactivo al momento del desembolso del pago.*
- *No aplica a personal pensionado o jubilado.*
- *No aplica a pasantes.*

El porcentaje de cumplimiento promedio nacional a considerar para el cálculo del incentivo son las siguientes:

1er trimestre 2024 Q1-RT	2do trimestre 2024 Q2-RT	3er trimestre 2024 Q3-RT	4to trimestre 2024 Q4-RT	1er trimestre 2024 Q1-MC	2do trimestre 2024 Q2- MC	3er trimestre 2024 Q3-MC	4to trimestre 2024 Q4- MC
% de solución promedio nacional: $\geq 95\%$	% de solución promedio nacional: $\geq 95\%$	% de solución promedio nacional: $\geq 95\%$	% de solución promedio nacional: $\geq 95\%$	% de solución promedio nacional: $\geq 95\%$	% de solución promedio nacional: $\geq 95\%$	% de solución promedio nacional: $\geq 95\%$	% de solución promedio nacional: $\geq 95\%$
Tiempos de respuesta promedio trimestral: Prometido: ≤ 13 /Resultado: N/A	Tiempos de respuesta promedio trimestral: Prometido: ≤ 13 /Resultado: N/A	Tiempos de respuesta promedio trimestral: Prometido: ≤ 13 /Resultado: N/A	Tiempos de respuesta promedio trimestral: Prometido: ≤ 13 /Resultado: N/A	Tiempos de respuesta promedio trimestral: Prometido: ≤ 13 /Resultado: N/A	Tiempos de respuesta promedio trimestral: Prometido: ≤ 13 /Resultado: N/A	Tiempos de respuesta promedio trimestral: Prometido: ≤ 12 /Resultado: N/A	Tiempos de respuesta promedio trimestral: Prometido: ≤ 10 /Resultado: N/A



Bajo este esquema la inversión proyectada es de RD\$15,000,000.00 y la cantidad de colaboradores que serán impactados son 403 colaboradores de las áreas de apoyo o con roles administrativos de la institución.

Por lo que, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, vistos los siguientes documentos: 1) el informe de resultados del esquema de incentivos por productividad basado en el desempeño implementado en las áreas operativas del Registro Inmobiliario, emitido en diciembre de 2023, por la Gerencia de Operaciones; 2) el informe de resultados del incentivo por productividad institucional de las áreas administrativas del Registro Inmobiliario, emitido en diciembre de 2023, por la Gerencia de Operaciones; este Consejo Directivo, por unanimidad de votos, decidió:

DÉCIMA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentados los resultados obtenidos, producto de la implementación del esquema de incentivo por productividad basado en el desempeño y **aprobar** la continuidad de dicho esquema por un período de 1 año, desde el 1 de enero del 2024 hasta el 29 de diciembre del 2024, en las siguientes áreas operativas:

- Gerencia de Apoyo Registral (GAR)
- Departamento de Revisión de Mensuras Catastrales
- Calificación de Registro de Títulos
- Calificación de Mensuras Catastrales
- Departamento de Gestión Documental (DGD)
- Gerencia de Atención al Usuario (GAU): Recepción y Entrega de Registro de Títulos, Recepción de Mensuras Catastrales, Unidades de Consulta y Centro de Contacto.
- Departamento de Archivo.
- Departamento de Cartografía de Mensuras Catastrales
- Puestos de Supervisión: Coordinadores GAR, Supervisores DGD, Oficiales GAU, Oficiales de Archivo, Encargado de Revisión de MC y Encargado de Cartografía de MC.

2° Dar por presentados los resultados obtenidos, producto de la implementación del esquema de incentivo por productividad institucional relativo a las áreas administrativas o de apoyo del Registro Inmobiliario, correspondientes al 1er, 2do y 3er trimestre del año 2023, quedando pendiente los resultados relativos al 4to trimestre, hasta tanto concluya el periodo de evaluación.

3° Aprobar la continuidad del esquema de incentivo por productividad institucional para las áreas administrativas o de apoyo del Registro Inmobiliario para los cuatro trimestres del año 2024, quedando el último trimestre sujeto a disponibilidad financiera.



4° Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a presentar los resultados del esquema de incentivos por productividad institucional, correspondientes a los cuatrimestres transcurridos del año 2023, así como también la solicitud de continuidad del mismo a partir del 01 de enero de 2024, hasta el 29 de diciembre de 2024, para su conocimiento y aprobación por ante el Consejo del Poder Judicial.

11. Evaluación Intermedia del Plan Estratégico Institucional – PEI 2020-2024

Responsable: Ana Valerio Chico, Gerente de Planificación y Proyectos.

La Gerencia de Planificación y Proyectos, tiene a bien presentar el informe rendido por el equipo Management Consulting Group, S.R.L., consultoría externa contratada para la evaluación intermedia del plan estratégico institucional 2020-2022, del Registro Inmobiliario, servicio ofrecido mediante procedimiento RI-CM-BS-2022-056, relativas a la evaluación parcial del Plan Estratégico Institucional – PEI 2020-2024, con corte al mes de diciembre del año 2022, (evaluación a medio término) apoyada en los insumos suministrados por las áreas del Registro Inmobiliario.

El objetivo del diagnóstico interno es analizar la situación actual de la organización, identificando sus puntos fuertes, así como sus áreas de mejora con el objeto de definir las acciones necesarias para mejorar su desempeño. Esto incluye identificar claramente cuáles son las áreas o procesos clave a partir de los cuales el diagnóstico interno ha de formularse de manera más específica.

Al respecto, los tres ejes fundamentales del Plan Estratégico Institucional 2020-2024 del Registro Inmobiliario son los siguientes: 1) Institución accesible y vinculada con el entorno, incluyendo tres objetivos específicos y cinco líneas de acción; 2) Servicios oportunos, eficientes e innovadores y procesos de excelencia operacional, incluyendo cuatro objetivos específicos y ocho líneas de acción; y, por último, 3) Gestión integral, transparente, responsable y sostenible, incluyendo cinco objetivos específicos y trece líneas de acción.

*En ese sentido, la metodología utilizada para la evaluación del diagnóstico interno y externo, según los objetivos y resultados estratégicos definidos en el PEI, fue realizada atendiendo a los criterios: **modelo de gobernanza, estructura, procesos internos, recursos humanos, cultura organizacional, sistemas de información, tecnología, calidad de los servicios ofrecidos**, entre otros. De igual modo, se llevaron a cabo trece (13) entrevistas, tres (3) Grupos Focales y una (1) encuesta a miembros de la institución, entre ellos: Jhonattan Toribio (Administrador General Registro Inmobiliario), Ricardo Noboa (Director nacional de Registro de Títulos), Ridomil Rojas (Director Nacional de Mensuras Catastrales), Jacinto Castillo (Inspector General Poder Judicial),*

Yocasta García (Contralora General Poder Judicial), Rosa María Suárez (Directora General Técnica Poder Judicial), entre otros colaboradores de la institución.

A partir de los instrumentos antes mencionados, se destacaron tres actores clave sujetos a evaluación, a saber: 1) Logros destacables; 2) Oportunidades de Mejora; y 3) Las más relevantes lecciones aprendidas respecto a cada uno de los ejes centrales del PEI:

• **EJE ESTRATÉGICO I. Institución Accequible y Vinculada con el Entorno.**

LOGROS DESTACABLES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS
Existe una necesaria coordinación e interacción entre las distintas instancias de gobierno relacionadas al RI y que permiten crear oportunidades de mejora en materia de acceso y relacionamiento externo	Mantener y fortalecer los diversos mecanismos de relacionamiento externo y de comunicación tanto con las demás instituciones relacionadas como con las organizaciones del sector inmobiliario y los usuarios finales de los servicios.	Establecer mecanismos efectivos y programas de participación y relacionamiento interinstitucional y sectorial son vitales para una correcta formulación y ejecución del PEI	El contexto institucional es el principal referente de cambio y es de donde surgen las "claves" de por dónde debe transitar el desarrollo institucional actual y futuro y más en un sector de tanto dinamismo como es el sector inmobiliario en la RD, tan directamente vinculado al crecimiento económico del país y a su vocación turística.
Establecimiento de convenios con el Ministerio de la Presidencia y mesas de trabajo con otros actores relevantes como la Cámara de Cuentas, el Ministerio Público, el Ministerio de la Vivienda, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Se hace necesario reforzar este tipo de convenio interinstitucionales para no afectar el ritmo de crecimiento de le mejoramiento continuo institucional, dada su alta relación con el entorno normativo y de la acción interinstitucional e intersectorial que afecta el desempeño del mercado inmobiliario.	Todo PEI debe ir acompañado de un análisis cuidadoso del entorno externo institucional dada su alta interacción y en ocasiones dependencia de las decisiones de otras instancias gubernamentales de gobierno (normativas, presupuestales, entre otras).	
El RI satisface eficientemente las necesidades de asistencia legal al mercado inmobiliario, atendiendo las preferencias de diferentes tipos de clientes, a través de la implementación de herramientas tecnológicas que permitan mantener actualizado un registro de propiedades cada vez más amplio y diverso en todo el territorio	Establecer canales de comunicación eficaces con todos los agentes director e indirectos que participan del mercado inmobiliario, de tal forma que su retroalimentación permita identificar oportunidades de normas y reglamentos más ajustados a las realidades de un sector que está evolucionando a ritmo acelerado.	El relacionamiento con el entorno es fundamental para que las iniciativas que se generan por el PEI tengan un seguro impacto en los principales agentes del mercado que son objeto de regulación y/o supervisión.	
El RI es una de las instituciones del estado que más han avanzado en materia de accesibilidad, resultado de un cambio importante en materia de relacionamiento con su entorno inmediato, con sus distintos tipos de usuarios y mejora de sus procesos de respuesta al ciudadano	Que los servicios se acerquen mucho más a los usuarios y que los servidores sean más receptivos a sus necesidades a través de una escucha activa y de comunicación asertiva para que la imagen del RI siga mejorando.	Para futuros procesos se debe hacer un especial énfasis en los aspectos de fortalecimiento de la cultura organizacional del RI, donde el rol del servidor público se fortalezca en función del tipo de servicio que se brinda.	Trabajar en la cultura organizacional y la gestión del cambio es el reto a superar en cualquier proceso de mejora en la gestión pública, por lo cual todo nuevo proceso de PEI debe contemplar prioritariamente estos aspectos.
Iniciativas normativas y reglamentarias como la actualización de reglamentos de la Ley 108-05, la Vectorización de Parcelas Históricas, el Plan de Eficiencia Operativa y Disminución de la Mora.	La existencia de un marco normativo y reglamentario moderno y actualizado a las necesidades y dinámica del sector, son un elemento clave para fortalecer la función reguladora del RI	Es importante avanzar en el desarrollo de más iniciativas normativas que desde el RI impacten de manera positiva en el desarrollo del sector inmobiliario	La generación de normas y reglamentos ajustados a la realidad y necesidades del sector, así como la generación de innovaciones y buenas prácticas reguladoras brindan credibilidad y reconocimiento en las organizaciones del sector y ciudadanía en general
El PEI del RI contempló un proceso estratégico de modernización de la estructura física y funcional (procesos) que mejoran el acceso del ciudadano a los servicios.	Es importante vincular mejor durante el proceso de planificación de proyectos, especialmente en materia de infraestructura y desarrollo tecnológico, las acciones y fases de ejecución con la disponibilidad de presupuesto, que permita un adecuado flujo de recursos para que no hayan retrasos importantes en la ejecución.	La total vinculación entre planificación y recursos, es crítica y se hace más evidente, cuando se habla de proyectos que involucre infraestructura y tecnologías, dados los pasos obligado en materia normativa y procedimental que hay que cumplir para la adjudicación de obras y contratos de toda índole.	Toda planificación por cuidadosa que haya sido en origen, deja de ser efectiva cuando se detiene el flujo de recursos. Este es el "talón de Aquiles" de cualquier proyecto, lo que obliga a asegurar que el flujo de fondos acompañe todas las etapas críticas de ejecución.
Se han logrado avances en materia de asegurar un servicio oportuno, eficiente, innovador. Se aprecia la capacidad de acceder a servicios del Registro Inmobiliario sin tener que trasladarse ni moverse a la institución.	Si bien todos los esfuerzos alcanzados en cuanto la mejora en el acceso a los servicios provistos por el RI, han sido de buen recibo por actores del mercado inmobiliario y por la ciudadanía en general, hay que consolidar dichos esfuerzos y mantener un proceso de mejora permanente especialmente en materia de modernización de la infraestructura y un progresivo	El principal aprendizaje de este aspecto, tiene que ver con la estrecha relación entre la planificación de actividades, los cronogramas de ejecución, la implementación de proyectos y el desembolso de recursos	

- **EJE ESTRATÉGICO II. Servicios Oportunos, Eficientes e Innovadores y Procesos de Excelencia Operacional.**

LOGROS DESTACABLES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS
Es de resaltar el esfuerzo institucional por eficientizar sus procesos de atención al ciudadano tanto en materia de una respuesta más oportuna como más tecnológica reduciendo el tiempo de respuesta	Es necesario reforzar el ritmo de actualización y modernización de las nuevas tecnologías al servicio de los procesos de atención al ciudadano. Considerar la evaluación de la eficiencia y eficacia de los sistemas de información existentes y sus sistemas de seguridad informática.	El uso de las TICs y la automatización de los procesos internos, son importantes fortalezas encontradas en la planificación institucional, lo cual es de especial relevancia para el RI.	Debe ser una prioridad asegurar la protección de la infraestructura informática y toda la información contenida en ella. Máxime en las actuales circunstancias donde la vulnerabilidad de los sistemas informáticos cada vez es más evidente.
Son notorios los avances en materia de tecnificación de los procesos que conllevan a la mejora del servicio donde los usuarios pueden ver documentación en línea, y la incorporación de avances en tecnología que simplifican procesos y reducen tiempos.	Como se mencionó previamente, es importante fortalecer los procesos de evaluación de la confiabilidad y condiciones de seguridad para la data contenida, máxime que dicha data está directamente relacionada con la formalización del derecho legal de propiedad de un bien o inmueble.	Considerar para nuevas planificaciones el incorporar objetivos orientados a la incorporación de herramientas tecnológicas que aseguren cada vez mayores niveles de seguridad de la información en todos los niveles del manejo que sean de su competencia.	
El RI registra a finales del 2022 un avance de gestión operativa de 85.50% de todas las actividades contenidas en el POA. De esta gestión fueron finalizadas el 55.73% de las actividades, un 29.77% tuvo avances significativos en ejecución.	Es importante que en lo que resta de la ejecución del actual PEI se fortalezcan los mecanismos de M&E de logros y resultados tanto de los POA como del PEI en su conjunto, considerando los avances logrados a la fecha y el plan de ajuste para culminar los proyectos en curso y pendientes.	Es importante reforzar el rol del Depto. de Planificación que ha generado un proceso de seguimiento al cumplimiento con el detalle de todos los grandes productos dentro de cada línea estratégica y lo evalúa mensualmente con las distintas áreas y monitorea con periodicidad trimestral y semestral.	Los logros alcanzados en este campo deben servir de base para acelerar los procesos restantes por ejecutar de tal forma que al momento del cierre del periodo de ejecución de actual PEI sea pocas las actividades aun por terminar de ejecutar.
La gestión de proyectos en el RI ha logrado un alto nivel de automatización con el uso de herramientas como ASANA gestor de tareas, con todos los tableros que se han montado en el último año. Esto sin duda traza una línea de base mucho más eficiente para la gestión futura de toda la planificación institucional.	Es necesario disponer de fuentes de información vinculadas a un sistema de gestión del PEI y que esas interfaces que todavía aún se ejecutan de forma manual sean cada vez más automatizadas, vinculando los criterios de diversas áreas en especial presupuesto y planificación.	Sin duda alguna que la automatización lograda para el registro y seguimiento de proyectos y productos vinculados al PEI, es un elemento clave para el cierre exitoso de la mayor parte de productos vinculados al PEI, lo cual debe convertirse en una constante para asegurar el logro de los productos restantes.	El proceso de seguimiento y monitoreo de resultados de gestión para todo PEI requiere y requerirá en el futuro de herramientas que permitan el manejo de grandes volúmenes de información traducidos en indicadores simples y prácticos que faciliten la toma de decisiones.
La automatización de procesos internos es uno de los elementos clave de éxito del actual PEI, donde se ha observado un importante avance y se han sentado las bases de un proceso más sistemático a futuro.	El avance registrado a la fecha debe ser mantenido y fortalecido, sobre todo en materia del entrenamiento de más servidores institucionales en el manejo de este tipo de herramientas, que a la fecha están principalmente bajo el dominio del equipo de planificación.	Se evidencia y es de resaltar para futuras planificaciones, la rápida capacidad de adaptación del equipo directivo y técnico del RI a las condiciones adversas impuestas por la pandemia, que obligó a replantear prioridades con el objeto de dar continuidad en la prestación de servicios.	La capacidad de adaptación a situaciones adversas inesperadas y su grado de resiliencia es una de las cualidades más poderosas de cualquier tipo de organización moderna que se mueva en entornos cada vez más dinámicos.
Existe un proceso de transformación del Registro Inmobiliario desde un proceso manual hacia un registro digital, evidenciado a través de logros tales como: ❖ Digitalización de la mayoría de los servicios, facilitar la tramitación de solicitudes en cualquiera de las provincias. ❖ Estabilización de plataformas y renovación de equipos.	Es necesario reforzar todo el proceso de planificación, apropiación y ejecución presupuestal que considere cuidadosamente los tiempos obligados de trámite y el dimensionamiento de las inversiones involucradas.	Este tipo de procesos de modernización son costosos de sostener en el tiempo dado el avance permanente de las tecnologías y los altos costos que representa, lo que obliga a considerar cuidadosamente los costos que dicha modernización representa a nivel presupuestal.	Los aspectos presupuestales suelen ser uno de los aspectos clave en toda ejecución de proyectos, dimensionar correctamente su impacto y efecto en los resultados esperados del PEI es labor del equipo de formulación

LOGROS DESTACABLES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS
❖ Remozamiento del data center y contrataciones de sitios alternos. ❖ Implementación de esquema de nube híbrida privada. ❖ Fortalecimiento de capacidades y sostenibilidad a través de la transformación digital y la estabilización de las plataformas.			
Existe una clara separación de competencias entre las funciones misionales de las funciones estratégicas y de apoyo.	Esta separación de funciones y competencias debe reforzarse a través de la clara especialización de los equipos de gestión institucionales y que su formación y actualización permanente vaya en esa misma línea	El servidor judicial técnico y administrativo del Registro Inmobiliario debe recibir permanentemente una formación y actualización con especial énfasis en la capacitación en áreas misionales y otros temas críticos como liderazgo, compras, contrataciones públicas y calidad (ISO 9001). Con la evaluación se logrará detectar posibles problemas de desempeño y tomar medidas para solucionarlos, lo cual debe ser en un proceso permanente.	El contar con el servidor judicial idóneo (en número y calificaciones) es labor fundamental de cualquier institución y máxime si esta tiene un alto nivel de especialidad y un mandato de ejercer un servicio público como es el caso del RI.
El proceso de renovación del servidor judicial con nuevas y más actualizadas competencias ha ayudado a superar algunas barreras en la atención al usuario y el clima laboral.	Persisten algunos desequilibrios internos entre el servidor judicial con nuevas habilidades y competencias especialmente en el campo tecnológico, respecto a personal más acostumbrados a las tareas clásicas manuales y de ambientes analógicos.	Este tipo de desequilibrios son muy comunes de encontrar en toda institución en proceso de cambio y modernización, ya que no todo el servidor judicial avanza al mismo ritmo y para ello la institución debe proveer los mecanismos necesarios para apoyar a todo el personal por igual	Es importante llevar a cabo una permanente planificación de renovación de perfiles y competencias que vaya a la par del desarrollo y dinámica del sector inmobiliario, lo cual permita al RI poder contar con el personal más idóneo disponible para el cumplimiento de su Misión y proyectos institucionales
		a enfrentar y superar el proceso de cambio.	
Existe una percepción de clima laboral favorable que ha permitido mantener un buen ambiente interno el apoyo al proceso de cambio institucional.	Si bien este aspecto no tenemos conocimiento que haya sido medido a través de algún instrumento en particular es importante recordar sobre la necesidad de contar con adecuadas herramientas de comunicación, tanto interna como externa para facilitar el proceso de cambio institucional.	Para nuevos procesos de planificación se recomienda incluir de un plan o programa específico de gestión del cambio que facilite herramientas e instrumentos que faciliten el "enganche" más fácil del personal en el proceso de transformación y cambio institucional.	Siempre considerar que sin las personas no hay cambio que subsista y dure por mucho tiempo, pues son precisamente las personas cada vez más empoderadas de su nuevo rol, las encargadas de que el cambio y la mejora de los procesos se mantenga en el tiempo.

• **EJE ESTRATÉGICO III. Gestión Íntegra, Transparente, Responsable y Sostenible.**

LOGROS DESTACABLES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS
El proceso de PEI del RI ha permitido contar con un instrumento de gestión sólidamente elaborado y con un alto grado de autonomía en cuanto a sus productos y proyectos vinculados.	Es importante avanzar por brindar mayores condiciones de proyección nacional e internacional al RI, a través de; la participación en eventos y redes internacionales.	Es clara la diferenciación entre los aspectos vinculados al marco de actuación jurisdiccional de lo que es propiamente la función administrativa que se realiza desde los órganos y unidades que apoyan todas las funciones de registro Esta división estratégica de funciones ha sido uno de los grandes aportes porque las rutas están muy claras, simplemente hay que ejecutar y ajustar en el camino.	En el momento de llegada de la pandemia si bien se pudo avanzar de manera rápida en la elaboración de muchos productos digitales, que aportaron mayor eficiencia y automatización, dadas las dificultades logísticas que la misma pandemia suscitó, esto igualmente ralentizó y difirió otro tipo de intervenciones originalmente previstas desde la formulación, que posteriormente han sido retomadas de forma gradual.
Uno de los principales logros fue el firme liderazgo del equipo directivo y	Es necesario fortalecer el análisis estratégico de necesidades de los Actores y hacia dónde va el	El claro liderazgo desde las máximas instancias del RI facilitó el abordaje de una situación de	La capacidad de adaptación al entorno y a superar exitosamente situaciones de crisis externas, es

LOGROS DESTACABLES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS
su interacción con el Consejo Consultivo (CC) del RI. El CC conformado por los diferentes gremios del país vinculados al mercado inmobiliario, se constituye en un espacio de colaboración con los actores del sector para discutir política pública, colaboración y todo el tema de transparencia e integridad, que es un componente clave para el sector.	mercado inmobiliario y cuál será el impacto de esto en el RI.	crisis como fue la resultante de la pandemia del año 2020, que afectó toda la planificación y programación de actividades vinculadas al PEI.	un elemento clave a desarrollar a lo interno de toda institución. Este fue uno de los principales elementos que facilitó que el RI se adaptara y reorientara rápidamente las acciones clave de su PEI ajustándolas a las nuevas condiciones del entorno.
En materia de la aplicación y ejecución de sentencias y en la seguridad jurídica de la inversión extranjera, se percibe un importante avance en materia reglamentaria y de asegurar condiciones de seguridad jurídica al inversionista	Es importante avanzar en este aspecto generando mejores condiciones para que tanto el inversionista nacional como extranjero tenga total certeza de que su inversión está debidamente registrada y legalmente protegida	Dada la alta especialidad de las funciones del RI, estos aspectos de protección de propiedad y certidumbre jurídica se convierten en altamente estratégicos, dado el gran impacto que tienen en los niveles de competitividad del sector inmobiliario y del país.	Un claro objetivo estratégico futuro es fortalecer permanentemente estos aspectos y garantizar la protección de la inversión tanto local como extranjera.
El Plan Estratégico ha sido eficaz en materia de sostenibilidad a través de la apropiación y consecución de acciones y el cumplimiento de su misión y visión institucional. .	Es importante asegurar la continuidad de los cambios y el fortalecimiento de las intervenciones clave como es en parte la modernización de su infraestructura, automatización, fortalecimiento técnico de sus equipos y digitalización de procesos internos	El PEI del RI ha contribuido al fortalecimiento de capacidades nacionales y regionales de los actores institucionales del sector inmobiliario, los talleres, cursos y demás han contribuido a un personal más preparado. Los directores regionales, los registradores, entre otros.	Estos aspectos de sostenibilidad e institucionalización del PEI, no son posibles sin un claro liderazgo de las altas autoridades del RI, un importante compromiso de los servidores y sin una clara vocación de servicio público que oriente todas las acciones internas hacia la mejora de los servicios que reciben los ciudadanos.
En materia de institucionalidad y apropiación del PEI, las acciones ya ejecutadas han permitido el fortalecimiento de las competencias, lo que ha generado un mensaje tanto a lo interno como externo de modernización constante. Se ha logrado la participación de los principales actores del sistema en la formulación del PEI del RI, incluido el PJ, ya que es necesario que estén involucrados todos los que, de una forma u otra, inciden sobre la labor registral y catastral propia del RI.	Alta rotación de personas en determinados cargos del RI y se amplió la cantidad de plazas, lo que obligó a generar un Concurso público abierto en diferentes escalas y niveles. Mantener y fortalecer una buena interacción con los servidores judiciales involucrados en el proceso de registro inmobiliario para mejorar la eficiencia en la ejecución de los objetivos estratégicos del PEI, así como para agilizar el tiempo de respuesta en materia de trámites de registro entre otros aspectos.	Se abrieron oportunidades y con todo el proceso de reclutamiento y definición de roles, permitieron que el personal que estaba rezagado tuviese la oportunidad de participar y unirse al proceso de cambio. Se ha fortalecido el sistema de monitoreo y seguimiento de procesos y actividades vinculadas al PEI, involucrando a todos los actores, especialmente a los jueces del PJ relacionados con las funciones del RI.	La relación con el entorno institucional es un elemento clave para asegurar una función eficiente y sostenible en el tiempo
Con la actual ejecución del PEI se ha alcanzado avanzar en el proceso de cambio en la Cultura Institucional del RI, lo cual incluye modernizar los procesos, los procedimientos, las herramientas de hacer el trabajo, cambiar la mentalidad del servidor judicial y cambiar la mentalidad y la percepción con los usuarios.	Los procesos de cambio cultural son lentos y costosos en tiempo y recursos. Por tanto, es importante no perder el impulso alcanzado e involucrar cada vez más al servidor judicial como parte medular del proceso de cambio.	Es de vital importancia, mantener el clima de calidad y mejora en los procesos de trabajo, así como en los tiempos y efectividad de las respuestas al ciudadano solicitante de servicios.	La integridad, transparencia y sostenibilidad de las acciones públicas, se defienden directamente a través de sus resultados y de la percepción que tenga sobre esto, tanto el ciudadano como el servidor interno.
Un importante logro es la creación de una clara línea de base en materia de desarrollo institucional que permitirá definir objetivos, productos y proyectos claros de cara a un nuevo PEI que potencie los avances alcanzados a la fecha.	Es importante avanzar más en todas aquellas acciones enfocadas en el desarrollo institucional, la formación de los servidores judiciales del RI que tengan impacto directo en el resultado de los procesos y en la calidad del servicio que recibe el ciudadano.	Se recomienda para futuras formulaciones del PEI agregar un eje específico de Fortalecimiento Institucional, asegurar los fondos asignados a los proyectos y mejorar la definición del alcance de los mismos, para una mejor priorización de recursos y consecución de resultados.	
El actual liderazgo fomenta y conduce el desarrollo de una cultura institucional positiva del RI y transformadora de su función técnica, orientando sus acciones	Se hace necesario asegurar que los procesos internos, la excesiva cantidad de trámites internos y la lenta asignación de recursos,	El liderazgo ejercido dentro del Registro Inmobiliario ha sido un factor fundamental para el éxito no solo de la gestión institucional, sino del logro de la mayor parte de los	Se destaca el equipo y liderazgo del registro inmobiliario como un factor principal que ha favorecido los logros del PEI. Se identifica con

LOGROS DESTACABLES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS
hacia el cumplimiento de sus postulados misionales y liderando con eficacia.	limiten un mayor dinamismo en el logro de los objetivos del PEI	objetivos estratégicos trazados por el PEI 2020-2024.	altos niveles de calidad, liderazgo y claridad en la dirección.
Se destaca el desarrollo de efectivas medidas de control, tales como: - Primer tener una hoja de ruta clara. Y tener apoyo político, apoyo institucional que sigue la gente. Las máximas autoridades judiciales entendieron que el proceso del PEI era importante, asignando los recursos del apoyo cuando ha sido necesario. - Segundo tener clara una visión de hacia dónde va el RI y el equipo que se ha conformado, ha entendido la visión, lo asume y lo ejecuta.	Desarrollar un modelo de gestión institucional mucho más ágil y eficiente, generando procesos más expeditos y utilizando las herramientas informáticas como un instrumento de cambio cultural	Como ya se ha dicho, es totalmente recomendable establecer mecanismos eficaces para involucrar a más servidores judiciales en las reuniones periódicas para mejorar la comunicación y coordinación.	Siempre es conveniente mantener un modelo de gestión abierta a los cambios e inclusiva en cuanto al involucrar a la mayor parte del servidor judicial vinculado a las acciones clave del PEI
El ejercicio de planificación realizado en RI fue participativo y estuvo bajo la coordinación y liderazgo de la planificación estratégica que hizo el Consejo del Poder Judicial, destacando el apoyo político e institucional, así como una visión clara y en equipo.	No sobra insistir en que el RI debe implementar todas aquellas medidas tanto internas como de relacionamiento externo con otros actores institucionales orientados a garantizar altos niveles de sostenibilidad de las acciones y avances logrados	Uno de los principales valores del PEI es su directa vinculación con el componente operativo y la calidad del servicio que recibe el ciudadano. Si bien muchos de sus objetivos y proyectos han sido muy ambiciosos, en su mayor parte han logrado un alto nivel de cumplimiento.	Los ejes estratégicos pudieran ser evaluados para próximo PEI, se ha tenido mucha incidencia porque son transversales y se conectan unos con otros, uno depende del otro. Y se pone más hincapié en el primero, que va vinculado con el segundo.
Se reconoce el alto grado de responsabilidad de la Administración General al conducir el proceso de seguimiento y evaluación de los hitos por año y cada dirección. Se consideran que las actividades que se incluyeron son coherentes e impactan sensiblemente el funcionamiento y mejoramiento del sector.	Fue inevitable que los efectos de la pandemia del 2020 hayan ralentizado los procesos institucionales y obligado a hacer ajustes de fondo en el orden de ejecución de procesos y proyectos clave, lo cual ha sido causante de algunos atrasos detectados en la consecución de resultados.	El PEI ha obligado a los equipos a madurar y ha generado un cambio de cultura en la institución. Su implementación ha sido un proceso de aprendizaje y adaptación constante, que será decisivo para nuevas formulaciones del PEI.	Es claro que el importante liderazgo institucional en cabeza de sus principales autoridades, ha sido un factor indispensable y fundamental para los logros registrados a la fecha.
Existencia de un proceso de formulación de un PEI con alto grado de autonomía para el RI, con rutas claras para ejecutar y ajustar en el camino ha permitido la estabilización de las operaciones.	Fortalecer la comunicación entre las áreas clave del registro inmobiliario, incluyendo una mayor participación de los jueces en la elaboración y socialización del plan estratégico.	Es importante resaltar la importancia de la capacidad de gestión del PEI por parte del equipo institucional del RI, el cambio en la cultura organizacional, la capacidad de controlar y monitorear periódicamente los avances, así como su capacidad de adaptación a los cambios, son un valor a resaltar para futuras planificaciones.	
Se ha logrado una alta integración de los equipos y sectores vinculados en la elaboración y desarrollo del plan estratégico.	Es necesario fortalecer más la realización de actividades de empoderamiento con el personal de todos los niveles para fomentar la comunicación y el trabajo en equipo, con los que se gana legitimidad y mayor institucionalización del PEI.	Inicialmente el éxito en la ejecución estuvo marcado por una amplia socialización de los propósitos y la amplia participación de diversos sectores. (internos y externos), hecho que permitió elaborar un PEI ajustado a lo que realmente necesitaba la sociedad en defensa del derecho de propiedad y registro en materia inmobiliaria.	Mejorar la sostenibilidad de las acciones de mejora también implica trabajar sobre la vocación de servicio del servidor del RI, lo que implica fortalecimiento de capacidades y herramientas de trabajo.
Se ha logrado un importante incremento en la proporción de trámites electrónicos, que aceleró la adopción de procesos más ágiles a través de servicios virtuales.	Se hace necesario implementar un menor tiempo de respuesta en los trámites, más transparencia y una mejor comunicación con los usuarios, si bien se han mejorado sensiblemente los tiempos de respuesta, aún hay espacio de mejora en este campo.	Existe aún una prevalente cultura de la inmediatez y un alto desconocimiento del usuario sobre los tiempos y procesos establecidos por ley para tramitar sus derechos y gestiones inmobiliarias. Por tanto, todos los procesos de mejora institucional, deben ser efectivamente comunicados al ciudadano para que entienda el alcance de los mismos y los utilice más adecuadamente.	

LOGROS DESTACABLES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS
Existe un importante despliegue de medios y recursos de comunicación para suministrar las informaciones requeridas por el usuario a través de la página web y otros recursos tecnológicos.	Asegurar la permanente actualización de la información suministrada al público, para que esta sea veraz, oportuna y actualizada	Aún hay brechas en aspectos de incorporación cultural del uso de los recursos tecnológicos, con una persistente tendencia de la habitual cultura de atención presencial.	Estas situaciones deben ser intervenidas o de lo contrario terminan degradando la calidad del servicio y deteriorando la percepción y expectativas del usuario.
Existe una administración sostenible que mantiene la transparencia y la integridad de la gestión, incluida la estabilidad presupuestaria y los recursos financieros. La sostenibilidad financiera depende de dos fuentes importantes, una de las tasas por servicio y la otra el presupuesto del Consejo del Poder Judicial. La recaudación de las tasas por servicios viene por la Ley 108. La recopilación de normas fue destacada como un logro significativo en el proceso de eficiencia.	La aspiración es que el RI no necesita para su funcionamiento del presupuesto del Consejo Judicial y que con la recaudación de las tasas por servicios pueda auto gestionarse, es un propósito que probablemente aún no sea factible.	Es importante reformular a futuro el modelo de financiamiento del RI de tal forma que no tenga que depender de recursos del PJ, sino que pueda ser auto gestionable con sus ingresos corrientes por venta de servicios al mismo estado, al ciudadano y las empresas.	Se ha creado un Consejo Consultivo, que es un espacio donde le han dado la oportunidad de que el sector interactúe con la institución. Siempre lo han hecho, pero de una manera informal, ya formalizado con una estructura y con equipos de trabajo que se mantienen, que sean permanentes para que la sociedad participe activamente en esos proyectos de la institución.

Respecto al análisis de cumplimiento de hitos, metas y productos, a modo general, se destacan los siguientes logros documentados a diciembre del 2022, como parte de las acciones desarrolladas para el cumplimiento de las metas establecidas dentro del PEI 2020-2022.

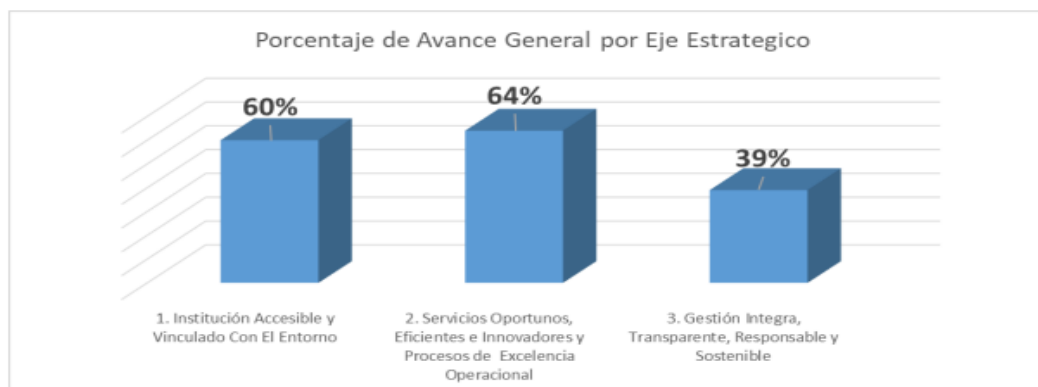
	Proyectos en Ejecución	Avances relevantes obtenidos durante el año 2022
1.	Plan Nacional de Titulación (PNT) del RI-2021-2024.	- Expedición de 78,021 Certificados de Títulos. - Ejecución del 100% de las actividades preparatorias y de planificación. - Contratación de personal, para un total de 146 colaboradores nuevos designados al proyecto. - Actualización y ampliación de los sistemas de tecnología de la información para satisfacer la demanda de operaciones.
2.	Habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central.	- Recepción de la nave concluido al 100%, quedando pendiente la adecuación interna de la misma. - Se elaboró una política de archivo que busca establecer los lineamientos y fomentar las mejores prácticas para la correcta organización, custodia, conservación de los documentos de archivo, la cual se encuentra en fase de revisión por parte de la administración general.
3.	Propuesta de reglamento para el Registro Inmobiliario y actualización de los reglamentos de aplicación de la Ley 108-05.	Se llevó a cabo la socialización con actores internos y externos, la presentación de propuestas al Pleno de la Suprema Corte de Justicia, la habilitación de una consulta pública y adecuaciones, la elaboración de Plan de Implementación y finalmente, la aprobación de los reglamentos;

4.	Habilitación y expansión de oficina de servicio de Azua.	- Se concluyó la firma del contrato de alquiler del local y el diseño de las oficinas. - Se encuentra en proceso de contratación la ejecución de los trabajos de habilitación de las oficinas.
5.	Carga inicial de datos en la base de datos de Carga Masiva.	- Importación de datos de los sistemas informáticos SIGAR y SURE a la base de datos de Carga Masiva. - Actualmente hay 60,879 capturas, dentro de estas, seis (6) provincias han sido completadas al 100%: Dajabón, Elías Piña, Independencia, Neiba, Pedernales, Samaná, Santiago Rodríguez.
6.	Vectorización cartográfica con georreferenciación aproximada del RI.	- Ejecución de Fase 1. Construcción de Cartografía Ráster (Vectorización de Planos Generales). - Ejecución de Fase 2. Construcción de Cartografía Vectorial (Vectorización de Planos Individuales). - Desarrollo de visor para publicidad de la información a nivel interno y externo. - Se han procesado 27,905 planos generales abarcando 18 provincias del país.
7.	Ampliación de la Red Geodésica del RI.	- Consultoría contratada. - Se encuentra en curso con propuestas preliminares de las nuevas estaciones de referencias de operación continua (CORS).
8.	Desarrollo de servicio digital de autodiagnóstico para los expedientes de Mensuras. (Actualización y Rediseño del Sistema Cartográfico y Parcelario).	- La consultoría fue contratada. - Plan de trabajo elaborado y en ejecución.
9.	Relanzamiento de la oficina virtual del Registro Inmobiliario.	- La Oficina Virtual (OFV) fue ampliada con la integración de pagos electrónicos para los trámites catastrales y la ampliación, en fase piloto, de la consulta de documentos públicos para uso de los usuarios y obtener sus retroalimentaciones acerca de la nueva funcionalidad. - Se hizo el primer lanzamiento en paralelo con la Oficina Virtual (OFV) actual para fines de reducción del riesgo de paralización de las operaciones por mal funcionamiento de las nuevas tecnologías a implementar con una fecha de corte comunicable a todos los usuarios.
10	Firma digital del Registro Inmobiliario	Puesta en funcionamiento del motor de firma.
11	Implementación de site alternos e implementación de servicios en las nubes.	- Replicación de los sistemas core de Registros de Títulos y Mensuras Catastrales (SIGAR, SURE, OFV, SIRCEA y SICyP). - Realización de pruebas de conectividad, de servidores y de los datos. - Adquisición de servicios de nube. - Se mantiene el monitoreo para su correcto uso y gestión.

12	Implementación de herramientas de Ciberseguridad	Se implementó una solución integrada para los procesos utilizados en el Registro Inmobiliario, para la gestión del personal.
13	Implementación del modelo de incentivo basado en el desempeño, la calidad y la proyección de los ingresos del Registro Inmobiliario.	- Se logró concluir con el proceso integración de todas las áreas en el modelo de incentivo a los fines de ser impactadas por esquema de incentivos por productividad, para un porcentaje de 100% de la población total del Registro Inmobiliario. - Calificación de Registro de Títulos: descongestión de un 62.5%, equivalente a 10,826 expedientes en un intervalo de 12 semanas. - Departamento de Gestión Documental: Avance entre un 30% y 40% en los tiempos de procesamiento de expedientes. - Calificación de Mensura Catastrales: aumento de la productividad de un 23% en el primer semestre del año 2022.
14	Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad certificable en ISO	- Certificación en ISO 9001:2015. - Evaluación de los procesos del Registro Inmobiliario.

Es importante destacar, que esta es una mirada basada en información secundaria disponible y registrada oficialmente por el área de Planificación del RI a fecha de corte de la presente evaluación (diciembre 2022), por lo que puede ser sujeta a algunos ajustes por posibles actualizaciones no captadas de cara a la fecha de corte ya mencionada, pero que en la actualidad pueden encontrarse ya registradas como avance del periodo 2023, aun así, este análisis puede servir como medio de valoración cuantitativa preliminar para cada uno de los ejes estratégicos del PEI 20/24.

Como resultado de las evaluaciones realizadas, se evidencia que los Ejes No.1 y No.2 son los de mayor avance del PE, mostrando a la fecha un crecimiento de aproximadamente 60.00% y 64.00%, respectivamente.



Fuente: elaboración propia, con base en las informaciones proporcionadas por el equipo de Planificación del RI, Archivo Excel "Reportes para Evaluación PE RI".

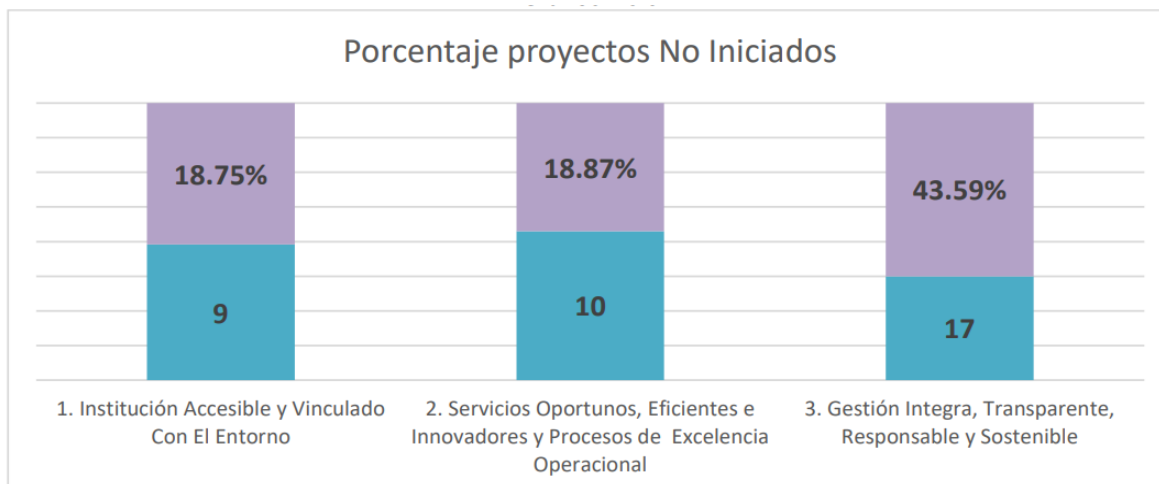
En cuanto a la evaluación del estatus del presupuesto planificado para cada Eje con corte a 2022, se arrojaron las informaciones siguientes:

Proyectos a modo General					
Eje Estratégico	Planificado completo PEI 2020-2024	Planificado 2020-2022	% Planificado	Pagado 2020-2022	% Pagado sobre total
1. Institución Accesible y Vinculado Con El Entorno	RD\$315,448,200.00	RD\$458,475,889.39	145.34%	RD\$298,238,234.32	94.54%
2. Servicios Oportunos, Eficientes e Innovadores y Procesos de Excelencia Operacional	RD\$755,252,000.00	RD\$480,937,649.82	63.68%	RD\$301,260,326.04	39.89%
3. Gestión Integra, Transparente, Responsable y Sostenible	RD\$502,560,000.00	RD\$232,738,438.77	46.31%	RD\$121,934,561.62	24.26%

Se puede apreciar que el Eje No. 2 presenta un porcentaje superior al 100% respecto a lo planificado, esto en razón de que las tecnologías tuvieron un gran empuje a partir del COVID-19, lo cual resultó en el aumento de las inversiones programadas en las TIC's para la creación de las diversas plataformas de interacción. En ese sentido, que se hace necesario prestar atención al Eje No.2 en el periodo restante de este PEI en lo que respecta a monitoreo y evaluación, debido a que el mismo ya ha excedido el presupuesto en una gran parte de los proyectos contemplados en el mismo.

Otro hecho relevante, es el porcentaje pagado que presenta el Eje No.1, a la fecha de corte de 2022, ya presenta un 94.54%, lo que indica que existe la posibilidad de que los fondos planificados para los proyectos con estatus "No Iniciados" sean insuficientes.

En cuanto al porcentaje de proyectos sin iniciar respecto a cada Eje, se arrojaron las informaciones siguientes:

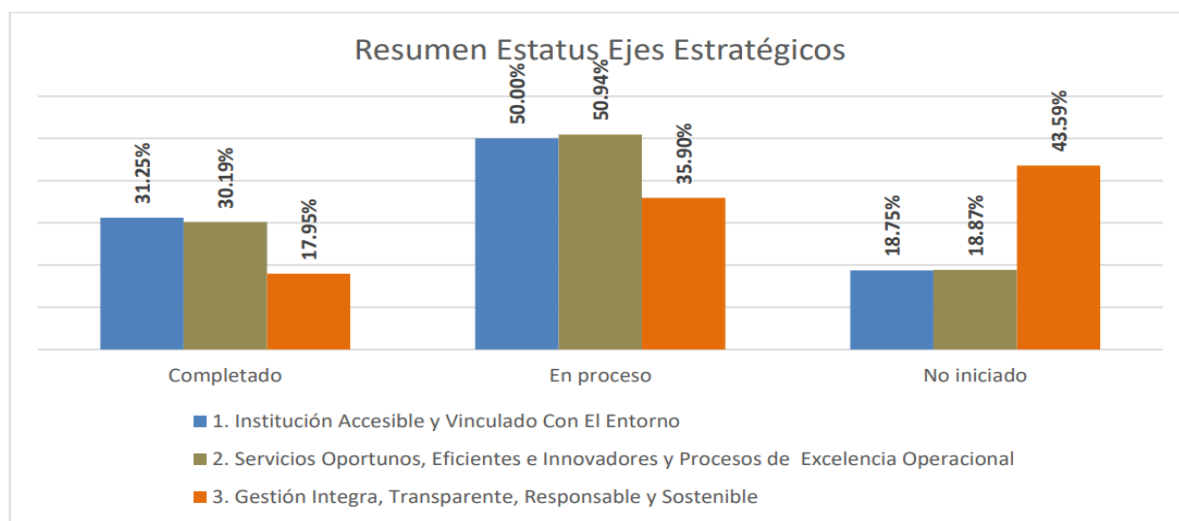


Conforme a los gráficos presentados, el Eje Estratégico No.2 es el que guarda mayor relación en cuanto a porcentaje de los fondos planificados Vs la ejecución propiamente dicha, puesto que al corte de esta evaluación el PEI está a mitad de la vida útil, y el 57.49% de fondos planificados en los proyectos indica que aún se tendría la disponibilidad de aproximadamente el 50% para el periodo restante, mientras que el Eje No.3, es el que presenta más proyectos sin iniciar.

A continuación, un listado que resume los proyectos completados por cada eje:

Proyectos del PEI RI completados		
1. Institución Accesible y Vinculado Con El Entorno	2. Servicios Oportunos, Eficientes e Innovadores y Procesos de Excelencia Operacional	3. Gestión Integra, Transparente, Responsable y Sostenible
Readecuación baños públicos en Sede Central	Actualización de las escalas salariales y el sistema de compensación y beneficios de los empleados del RI	Desarrollo e implementación del modelo de sostenibilidad financiera de la institución
Readecuación área de Tecnología en Sede Central	Adquisición computadoras para suplir demanda a nivel nacional	Implementación de site alternos
Readecuación dependencias de Administración General en Sede Central	Implementación y ampliación de ofimática y colaboración en la nube	Implementación del servicio de alojamiento para plan de continuidad de la información digital del RI
Remozamiento del RI en Puerto Plata	Desarrollo e implementación de una plataforma de consulta remota de los expedientes del archivo	Actualización y estandarización de los procesos de archivo
Readecuación RT y TJO de Montecristi	Implementación de la mesa de ayuda para los servicios digitales	Estudio de costo y de impacto del archivo permanente del RI
Readecuación RT y TJO de San Juan De La Maguana	Implementación de una plataforma para la gestión de las solicitudes al archivo permanente	Desarrollo del portal de transparencia y datos abiertos del RI
Readecuación TJO de San Cristóbal	Implementación del Sistema de Gestión y Automatización Registral (SIGAR) en los Registro de Títulos-Fase II	Establecimiento de modelos de informes periódicos y memoria anual de rendición de cuenta
Readecuación RT de Santiago (CENAU)	Actualización del ERP ajustado a los procesos de la institución	
Impermeabilización de los edificios del RI	Implementación herramientas para el post proceso de datos crudos de los trabajos de los Profesionales Habilitados (PH) de Mensura Catastral	
Pintura exterior y mantenimiento letreros en los edificios del RI	Evolución y actualización de sistema único de recepción y entrega (SURE) del RI (Fase I)	
Habilitación para expansión del servicio de depósito remoto en Santiago	Actualización de los tractos registrales	
Habilitación para expansión del servicio de depósito remoto en los Registro de Títulos en malla	Implementar herramienta de ECM para manejo de contenido digitales del RI	
Habilitación del proceso de recepción y entrega desde el CENAU	Aumento de la capacidad operativa de los órganos del RI	
Ampliación de los servicios de RT en la plataforma móvil	Aumento de la capacidad operativa de Mensura Catastral	
Desarrollo e implementación de un manual de identidad institucional	Aumento de la capacidad operativa de Registro de Título	
	Ampliación del Power BI	

En resumen, el estatus de los Ejes del Plan Estratégico Institucional al mes de diciembre del 2022, conforme a los reportes de evaluación según proyectos completados, en proceso y no iniciados, es el que se presenta a continuación:



Del gráfico anterior se determina que el Eje No.3 con base en el porcentaje de productos “no iniciados” (43.59%), es el que muestra el mayor riesgo potencial de cara al cumplimiento de objetivos, colocándose en una posición a considerar en comparación con los otros dos ejes, no obstante, cabe precisar que este análisis preliminar no compara estos hallazgos con el cronograma de trabajo de los productos, por lo que esto no es un indicativo de que no se cumplirá con las fechas de compromisos asumidas.

Dicho lo anterior, durante el proceso de evaluación intermedia del Plan Estratégico Institucional del Registro Inmobiliario 2020-2024, se han podido detectar algunas oportunidades de mejora, como es la necesidad de mejorar la comunicación interna y externa del RI, tanto como dependencia del Poder Judicial, así como con los demás órganos y poderes del estado, actores externos involucrados.

Es importante mantener una buena relación e interacción con los diferentes actores involucrados en el proceso (Bancos, DGII, Gremios Profesionales), así como agilizar el tiempo de respuesta en comunicación de Registro y Mensura y en instrucciones ordenadas por el tribunal. Respecto a la sociedad civil (usuarios), se requiere más comunicación y educación al ciudadano sobre las competencias del RI, la falta de este conocimiento genera un distanciamiento en el usuario.



Por otro lado, resultaría conveniente socializar de una forma sistemática los avances del PEI entre los principales agentes externos involucrados, esto significa en la práctica utilizar medios de comunicación escritos (boletines periódicos) y digitales (observatorio, web institucional, intranet) donde se divulguen de manera periódica los avances de proyectos y productos más relevantes por cada uno de los tres pilares estratégicos y de cara a los agentes externos y población general utilizando mecanismos de divulgación de los hitos que tengan un claro impacto en el usuario final de los servicios del Registro Inmobiliario

Evaluación del Sistema de Monitoreo y Seguimiento del PEI.

El Registro Inmobiliario actualmente cuenta con plataformas tecnológicas robustas, tales como ASANA y archivos de planificación de Excel, aprovechadas para montar los diferentes proyectos del POA institucional. En adición se recomienda automatizar algunas fases o crear algún módulo de interconexión, para la captura de datos en la labor de Monitoreo y Seguimiento, garantizando menos riesgos y/o errores de tabulación y evitando la dispersión de la data; parte de la solución a esta oportunidad de mejora pudiera ser asignando en cada dirección un servidor judicial responsable de alimentar la data en el módulo que sea desarrollado para los fines y que periódicamente se socialicen los resultados con los Directores de cada área.

Con una adecuada implementación, estas tareas se pueden volver parte de la cultura organizacional y de la rutina del Monitoreo y Seguimiento del PEI; el RI cuenta con las herramientas y servidores judiciales necesarios para migrar progresivamente hacia sistemas cada vez más automatizado.

Conclusiones sobre la actual ejecución (2020-2022)

Uno de los aspectos relevantes a destacar en la actual PEI 2020 -2024 ha sido su carácter altamente participativo desde su formulación, que permitió identificar las principales problemáticas que afectan al sector inmobiliario y no solamente sensibles al liderazgo y/o estructura administrativa del RI, sino también valoradas por otros stakeholders institucionales y de los propios usuarios.

Otro elemento a destacar es la adecuada coordinación llevada a cabo por la administración del RI con el Poder Judicial (PJ) del cual hace parte, y que desde el punto de vista estratégico el enfoque de PEI del RI guarda un alto grado de alineamiento con la visión general del PJ, al cual estructuralmente se subordina.

En materia de la organización interna el RI definió desde un comienzo un modelo de seguimiento a la ejecución de las acciones del PEI que ha sido exitoso en cuanto al poder llevar



el control y registrar periódicamente los distintos avances en cuanto al cumplimiento de hitos y logro de metas vinculadas a los distintos proyectos, avances que han sido debidamente registrados y monitoreados a través del uso de herramientas automatizadas.

A través de la ejecución del PEI durante el periodo evaluado 2020-2022, ha sido evidente que el RI se esfuerza por atender eficientemente las necesidades de asistencia legal que genera habitualmente el mercado inmobiliario en materia de procesos de registro y titulación de inmuebles. Para ello, el RI ha llevado a cabo entre otras medidas, la implementación de herramientas tecnológicas de fácil acceso al ciudadano y que permitan mantener actualizado un registro de propiedades a nivel nacional

Otro avance registrado durante el periodo evaluado ha sido el esfuerzo por lograr altos niveles de digitalización de los registros de propiedad, esto sumado a la actualización normativa del RI, ha facilitado un mejor y más ágil servicio, que sumado a los restantes avances en materia de procesos internos, debe resultar progresivamente en un mejor posicionamiento del trabajo del RI más orientado a un servicio eficiente y oportuno.

Si bien todos los anteriores aspectos no son avances plenamente concluidos y completados al 100% considerando que el periodo de análisis cubre hasta diciembre de 2022, se consideran aspectos positivos relevantes que en la medida que se completen y ajusten, bien pueden facilitar en su conjunto el logro de los principales objetivos del PEI 2020-2024.

Recomendaciones restante ejecución (2023-2024)

En materia de desarrollo institucional interno, se hace recomendable que el RI enfatice y refuerce el análisis de procesos clave, acompañamiento y entrenamiento permanente de los servidores judiciales, especialmente aquellos que tienen alta incidencia en la oportunidad y calidad del servicio que recibe el ciudadano. Evitando trámites redundantes que probablemente no agreguen valor al servicio e incrementen el tiempo de respuesta al ciudadano solicitante de los servicios bajo responsabilidad del RI.

En cuanto a aspectos comunicacionales para lo restante de la ejecución del PEI en su periodo 2023-2024, se recomienda fortalecer aún más los mecanismos de comunicación tanto interna (entre áreas del mismo RI) y externa (entre el RI y el Poder Judicial, demás agentes externos relacionados con su gestión institucional y con el público en general)

En materia de comunicación pública se recomienda fortalecer los canales de comunicación con el ciudadano en general, utilizar mecanismos masivos para dar a conocer los cambios ocurridos en mejora de la gestión del RI, su modernización tecnológica, la mejora de sus procesos y en



general, sobre los logros obtenidos hasta la fecha para generar mayor confianza en la sociedad en su conjunto.

En cuanto a la organización interna, es importante trabajar por el desarrollo de un proceso más detallado de análisis de perfiles y competencias especialmente para sus servidores judiciales, que incluya una posible actualización de su estatus y/o grado profesional. Sea esto a través del uso de mecanismos previamente establecidos por su marco regulatorio vigente, y que aseguren en todo caso, una mejor condición y estatus profesional de sus equipos de trabajo.

En materia de desarrollo tecnológico, tanto para la digitalización de procesos como para todas las acciones restantes en materia de modernización, se recomienda trabajar en protocolos y procedimientos de seguridad de data (ciberseguridad), toda vez la alta sensibilidad de la información que gestiona el RI en materia de seguridad que exige los más altos estándares disponibles para salvaguardar la confidencialidad e integridad de la información sobre el registro legal de bienes e inmuebles a nivel nacional.

En cuanto a la gestión de los proyectos derivados del PEI y para el periodo restante de ejecución 2023-2024, se hace necesario analizar más cuidadosamente los proyectos a ejecutar, procurando la mejor estimación posible de los requerimientos de financiamiento que serán necesarios, considerando el peso administrativo que conlleva adelantar los procesos de aprobación presupuestal que caracterizan al sector público en su conjunto y que pueden afectar los tiempos de ejecución de algunas actividades o proyectos en el caso del PEI del RI.

En materia de monitoreo y evaluación, es importante fortalecer el proceso de seguimiento y control de los indicadores, toda vez que la confluencia de múltiples acciones y proyectos ya existentes, hace más complejo el proceso, que debe enfocarse en el levantamiento de indicadores que sean fácilmente cuantificables y alimentados por información disponible y actualizada.

En materia administrativa y de coordinación interna, como parte del trabajo de coordinación entre áreas administrativas de apoyo, con las demás áreas responsables de los proyectos establecidos por el PEI, se hace recomendable integrar a los Departamentos de Compras y Legal en todo el proceso de planificación, con el objeto de agilizar la revisión, por ejemplo, de la documentación en el proceso de desarrollo de los términos de referencia para la contratación de investigaciones de mercado, y que agilicen los procesos administrativos internos de adquisiciones que deben dar soporte oportuno a los proyectos gestionados por otras áreas.



Recomendaciones respecto a nuevas formulaciones.

De cara a una nueva formulación del PEI del RI, tener en consideración las “lecciones aprendidas” que han sido identificadas como parte del actual ejercicio de planificación 2020-2024, algunas de estas serían:

Todo nuevo proceso de planificación debe enfocarse a todas aquellas acciones y proyectos más susceptibles de alcanzar a ser ejecutados dentro de un periodo completo de administración, considerando todas las variables propias de su ambiente externo (políticas, económicas, organizacionales, tecnológicas, logísticas y humanas) que puedan afectar dichos resultados a efectos de que sean lo más controlables y predecibles que sea posible.

Es necesario enfatizar sobre el esfuerzo especial que debe orientarse hacia el reforzamiento de todos los mecanismos ya existentes que mantengan debidamente actualizado y protegido el registro de bienes e inmuebles, así como el aseguramiento de la seguridad jurídica de la propiedad. Lo cual, junto a procesos ágiles, eficientes y oportunos para el ciudadano, se conviertan en los ejes fundamentales del nuevo PEI

Otro aspecto a considerar para futuras formulaciones es incluir acciones encaminadas a fortalecer los aspectos sustantivos de la cultura organizacional del RI, que permitan gestionar de forma efectiva la natural resistencia al cambio, trabajando activamente en el fortalecimiento del rol del servidor judicial del RI y su impacto en el servicio que tiene a su cargo.

Es importante dar continuidad al fortalecimiento de las áreas y procesos institucionales alusivos a las funciones de Monitoreo y Evaluación del PEI. En este sentido, reforzar el rol del Depto. de Planificación que ha generado un proceso interno cuidadoso y muy profesional para el seguimiento periódico al cumplimiento de todos los grandes productos contemplados en cada línea estratégica, trabajo que debe reforzarse y fortalecerse de cara a nuevos PEI.

Se recomienda considerar fortalecer del Departamento de Orientación al Usuario (o al Ciudadano) y que se haga especial énfasis en el entrenamiento de este equipo, para que conozca claramente el tipo de servicio que debe ofrecer y la importancia estratégica que conlleva el ser la primera cara de contacto del usuario con la Institución.

Es importante incluir como parte de los nuevos proyectos estratégicos el fortalecimiento del Plan de Comunicaciones tanto interno como Externo ya existente, que involucre de manera prioritaria a las áreas que tengan más injerencia sobre los resultados institucionales y que tengan mayor contacto con los usuarios y principales grupos de interés vinculados al RI.



Acta núm. 007-2023

Día 22 de diciembre de 2023

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Para futuras formulaciones del nuevo PEI, es importante rescatar lo que ha sido uno de los principales factores favorecedores de la actual ejecución, como ha sido el permanente liderazgo y respaldo de sus autoridades superiores, que junto a una importante socialización de los propósitos y amplia participación de diversos sectores (internos y externos), ha permitido elaborar y ejecutar un PEI acorde a las necesidades de la sociedad, en defensa del derecho de propiedad y registro inmobiliario, virtud que debe mantenerse y seguir reforzándose a futuro.

Es conveniente incorporar elementos claves de transformación cultural que fomente un trato más cálido y amable al ciudadano, unos procesos eficientes y más centrados en las necesidades del usuario final del sistema inmobiliario

Finalmente, no deja de ser importante considerar para futuras planificaciones, buscar un conjunto de acciones y/o proyectos que apunten hacia la reformulación del modelo de financiamiento del RI, de incrementar su grado de autonomía presupuestal, y que, en algún momento de su desarrollo institucional, incluso pueda llegar a ser auto gestionable con base en sus propios ingresos corrientes y venta de servicios al mismo estado, al ciudadano y las empresas.

Por lo que, a partir de los hechos y consideraciones previamente indicados, y visto el informe de evaluación intermedia del Plan Estratégico Institucional - PEI 2020-2024, emitido en fecha 5 de mayo de 2022, por la Gerencia de Planificación y Proyectos, este Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, por unanimidad de votos, decidió:

ONCEAVA RESOLUCIÓN:

1° Dar por presentada la evaluación intermedia del Plan Estratégico del Registro Inmobiliario para el período 2020-2024.

2° Instruir al Administrador General del Registro Inmobiliario a presentar el informe de evaluación por ante el Consejo del Poder Judicial, para su conocimiento.

Se levanta la sesión a la 1:00 p.m.

Firmado: Mag. Luis Henry Molina Peña, Presidente del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario; Consejeros Modesto Antonio Martínez Mejía, representante del Consejo del Poder Judicial; y los Directores Nacionales Indhira Del Rosario Luna y Ridomil Alejandro Rojas Ferreyra, y Ricardo José Noboa Gañán, Administrador General del Registro Inmobiliario, en funciones de Secretario del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.



Acta núm. 007-2023

Día 22 de diciembre de 2023

Lugar: Plataforma Microsoft Teams

Modalidad Virtual

Hora: 12:00 m.

Voto disidente del consejero Modesto Ant. Martínez Mejía, con relación a la aprobación de la modificación de la Política de Viáticos y Dietas del Consejo Directivo de Registro Inmobiliario.

El suscrito disiente muy respetuosamente del voto de mayoría que decidió mediante la sesión ordinaria núm. 007-2023, de fecha 22 de diciembre de 2023, aprobar la modificación de la Política de Viáticos y Dietas del Consejo Directivo de Registro Inmobiliario, para que en lo adelante pase de la modalidad de efectivo a transferencia electrónica a la cuenta de nómina de los servidores judiciales.

El fundamento de esta disidencia radica en que, a nuestro juicio, aplicar una política de viáticos mediante la modalidad de transferencia electrónica en la cuenta de nómina del servidor responsable de una misión podría ocasionar serios trastornos operativos en la consecución de los propósitos perseguido con la entrega de dichos viáticos.

Esto así, debido a las múltiples amenazas que permanentemente se ciernen sobre las cuentas bancarias de la mayoría de los servidores judiciales por sus interacciones con diversos sujetos y agentes económicos formales e informales.

En sus relaciones con agentes informales, a una apreciable cantidad de servidores se les requiere la entrega de la tarjeta de nómina, como garantía del prestador, de poder retirar su crédito con prioridad sobre cualquier otra intención y compromiso del titular de la tarjeta.

Esto sin contar con la existencia de alguna acción judicial o extrajudicial de las permitidas por la ley, que impida la disponibilidad de los fondos.

Todo esto hace que los valores destinados por el Registro Inmobiliario para la solución de todo el marco operativo caigan en una peligrosa zona de riesgos que afecte sensiblemente la operatividad de la institución.

Somos de opinión que los departamentos correspondientes debieron diseñar procesos más expeditos que garantizaran que los fondos destinados para viáticos pudieran ser entregados en efectivo directamente en manos del responsable de la gestión, como forma de disminuir riesgo en la operatividad.

Firmado por el: magistrado Modesto Ant. Martínez Mejía, consejero representante de los jueces/zas de Cortes de Apelación y equivalentes.

Ricardo José Noboa Cañán

Secretario

--Fin del documento--