

FORMULACION CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2019  
MINISTERIO DE BIENES NACIONALES

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2019

Resumen General para la Institución	
Total de Equipos de Trabajo del MBN	25
Total Dotación efectiva MBN	637
Total de Metas comprometidas para el MBN	215

Equipos de Trabajo CDC 2019	Responsable	N° de Funcionarios/as	N° de Metas Comprometidas
Región de Arica y Parinacota	Secretario/a Regional Ministerial	26	10
Región de Tarapacá	Secretario/a Regional Ministerial	27	10
Región de Antofagasta	Secretario/a Regional Ministerial	38	10
Región de Atacama	Secretario/a Regional Ministerial	25	10
Región de Coquimbo	Secretario/a Regional Ministerial	26	10
Región de Valparaíso	Secretario/a Regional Ministerial	32	10
Región del Libertador Bernardo O'Higgins	Secretario/a Regional Ministerial	22	10
Región del Maule	Secretario/a Regional Ministerial	25	10
Región de Ñuble	Secretario/a Regional Ministerial	8	9
Región del Biobío	Secretario/a Regional Ministerial	25	10
Región de la Araucanía	Secretario/a Regional Ministerial	21	10
Región de los Ríos	Secretario/a Regional Ministerial	25	10
Región de los Lagos	Secretario/a Regional Ministerial	48	10
Región de Aysén	Secretario/a Regional Ministerial	22	9
Región de Magallanes	Secretario/a Regional Ministerial	17	9
Región Metropolitana	Secretario/a Regional Ministerial	38	10
Sistema Nacional de Información Territorial	Secretario/a Ejecutivo	7	6
Auditoría Interna	Auditor/a Ministerial	7	4
Gabinetes	Jefe/a Gabinete	23	5
División de Bienes Nacionales	Jefe/a División	39	6
División del Catastro	Jefe/a División	19	9
División Constitución Propiedad Raíz	Jefe/a División	13	7
División Jurídica	Jefe/a División	16	5
División Administrativa	Jefe/a División	53	7
División de Planificación y Presupuesto	Jefe/a División	35	9
<b>Total</b>		<b>637</b>	<b>215</b>

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	26 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización tramitadas positiva o negativamente, en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	33%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(Nº de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ Nº total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	80%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- <b>El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</b></p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- <b>Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</b></p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	$(N^{\circ} \text{ de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente} / N^{\circ} \text{ total de cuotas morosas generadas en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	70%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	74%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2019.</p> <p>2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28.</b></p>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b>, mediante oficio de Subsecretario/a.</p> <p>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</p> <p>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar.</p> <p>4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.</p>	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	(N° de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	44%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaria en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019.</b></p> <p>2.- Oficio de Subsecretaria que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019.</b></p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018.</b></p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaria el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019.</b></p> <p>2.- La Subsecretaria a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance.</b></p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN / N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE TARAPACÁ
Responsable	SEREMI
N° de Funcionarios	27 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año } t) * 100$	67%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año } t, \text{ que cuenten con acto administrativo de años anteriores} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización tramitadas al año } t-1 \text{ y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año } t) * 100$	51%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t / N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	80%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- <b>El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</b></p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- <b>Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</b></p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t / N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	$(N^{\circ} \text{ de cuotas morosas generadas en el año } t, \text{ con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente} / N^{\circ} \text{ total de cuotas morosas generadas en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año } t \text{ y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año } t) * 100$	70%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- <b>Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</b>
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año } t-1) * 100$	73%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- <b>Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</b> 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28.</b>	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	(N° de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o Normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	44%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b> . 2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b> . Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b> . 3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b> . 5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.	Diciembre	1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017. 4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b> . Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional. 5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo. 7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b> .
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN/N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.	Diciembre	1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales. 2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.

100%

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ANTOFAGASTA
Responsable	SEREMI
N° de Funcionarios	38 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(N° de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	95%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	80%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	(N° de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente/ N° total de cuotas morosas generadas en el año t) * 100	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	70%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- <b>Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho en sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</b>
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	64%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- <b>Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho en sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</b> 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	(N° de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	6%	10%	<p><b>1.-</b> Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>2.-</b> Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>3.-</b> Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p><b>4.-</b> Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p><b>5.-</b> Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p><b>1.-</b> Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>2.-</b> La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p><b>3.-</b> Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p><b>4.-</b> No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p><b>5.-</b> Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p><b>6.-</b> Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p><b>7.-</b> Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN/N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	10%	<p><b>1.-</b> Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p><b>1.-</b> Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p><b>2.-</b> Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>

100%

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ATACAMA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	25 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes de tramitadas positiva o negativamente, en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	100%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(Nº de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ Nº total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	51%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t / N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	80%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- <b>El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</b></p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- <b>Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</b></p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t / N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) *100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	$(N^{\circ} \text{ de cuotas morosas generadas en el año } t, \text{ con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente} / N^{\circ} \text{ total de cuotas morosas generadas en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año } t \text{ y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año } t) * 100$	70%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- <b>Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</b>
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año } t-1) * 100$	46%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- <b>Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</b> 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	$(N^{\circ} \text{ de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año } t / N^{\circ} \text{ de inmuebles programados a fiscalizar en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el <b>día 30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	$(N^{\circ} \text{ de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}) * 100$	6%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	$(N^{\circ} \text{ informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>

100%

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE COQUIMBO
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	26 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	35%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(Nº de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t / N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t / N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	(N° de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente/ N° total de cuotas morosas generadas en el año t) * 100	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho en sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	45%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho en sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2019.</p> <p>2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28.</b></p>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b>, mediante oficio de Subsecretario/a.</p> <p>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</p> <p>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar.</p> <p>4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.</p>	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	(N° de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	25%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaria en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019.</b></p> <p>2.- Oficio de Subsecretaria que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017.</b> Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019.</b></p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018.</b></p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaria el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019.</b></p> <p>2.- La Subsecretaria a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019.</b> Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance.</b></p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN / N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE VALPARAÍSO
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	32 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	35%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(Nº de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ Nº total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	$(N^{\circ} \text{ de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente} / N^{\circ} \text{ total de cuotas morosas generadas en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	80%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- <b>Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</b>
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t}) * 100$	73%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- <b>Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</b> 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	$(N^{\circ} \text{ de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t} / N^{\circ} \text{ de inmuebles programados a fiscalizar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	$(N^{\circ} \text{ de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}) * 100$	33%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>
10	Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	$(N^{\circ} \text{ informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>
					100%			

ANEXO N° 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE O'HIGGINS
Responsable	SEREMI
N° de Funcionarios	22 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(N° de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	49%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluída CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluída CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	$(N^{\circ} \text{ de cuotas morosas generadas en el año } t, \text{ con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente} / N^{\circ} \text{ total de cuotas morosas generadas en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año } t \text{ y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año } t) * 100$	80%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año } t) * 100$	87%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	$(N^{\circ} \text{ de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año } t / N^{\circ} \text{ de inmuebles programados a fiscalizar en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	$(N^{\circ} \text{ de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}) * 100$	54%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	$(N^{\circ} \text{ informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE MAULE
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	25 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	29%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1, enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- A más tardar el viernes <b>14 de junio de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(Nº de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	$(N^{\circ} \text{ de cuotas morosas generadas en el año } t, \text{ con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente} / N^{\circ} \text{ total de cuotas morosas generadas en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año } t \text{ y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año } t) * 100$	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho en sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año } t) * 100$	74%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho en sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	$(N^{\circ} \text{ de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año } t / N^{\circ} \text{ de inmuebles programados a fiscalizar en el año } t) * 100$	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el <b>día 30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "válida" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	(N° de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	55%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplan gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN/N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ÑUBLE
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	8 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	100%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(Nº de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ Nº total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	<p>1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- <b>El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</b></p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- <b>Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</b></p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED, Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	$(N^{\circ} \text{ informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t} / N^{\circ} \text{ total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t}) * 100$	100%	15%	1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta. 2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.	Diciembre	1.- A más tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b> , la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b> . Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b> . 3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijará de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 5.- El instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División. 6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	$(N^{\circ} \text{ de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente} / N^{\circ} \text{ total de cuotas morosas generadas en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	80%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- Se incluirán en el universo del indicador, los casos ingresados desde el 06 de septiembre de 2018 y que continúen en proceso al 31 de diciembre del mismo año, excluyéndose aquellos trámites traspasados desde la SEREMI del Biobío a la SEREMI de Ñuble. 3.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 4.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	50%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018.</p> <p>2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b>.</p> <p>4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018.</p> <p>5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</p> <p>6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.</p>	
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2019.</p> <p>2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b>.</p>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b>, mediante oficio de Subsecretario/a.</p> <p>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</p> <p>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar.</p> <p>4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.</p>	
8	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	(N° de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	50%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el periodo, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN/N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	15%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE BIOBÍO
Responsable	SEREMI
N° de Funcionarios	25 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(N° de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	61%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	(N° de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente/ N° total de cuotas morosas generadas en el año t) * 100	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante deibro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	82%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	$(N^{\circ} \text{ de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}) * 100$	41%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	$(N^{\circ} \text{ informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	21 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t}) * 100$	20%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t}) * 100$	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t / N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t / N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	(N° de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente/ N° total de cuotas morosas generadas en el año t) * 100	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	60%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el <b>día 30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	$(N^{\circ} \text{ de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}) * 100$	80%	10%	<p><b>1.-</b> Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>2.-</b> Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>3.-</b> Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p><b>4.-</b> Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p><b>5.-</b> Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p><b>1.-</b> Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>2.-</b> La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p><b>3.-</b> Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p><b>4.-</b> No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p><b>5.-</b> Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p><b>6.-</b> Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p><b>7.-</b> Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	$(N^{\circ} \text{ informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p><b>1.-</b> Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p><b>1.-</b> Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p><b>2.-</b> Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS RÍOS
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	25 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t}) * 100$	21%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t}) * 100$	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluída CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluída CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) *100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	(N° de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente/ N° total de cuotas morosas generadas en el año t) * 100	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	90%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	(N° de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	17%	10%	<p><b>1.-</b> Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>2.-</b> Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b> Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>3.-</b> Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p><b>4.-</b> Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p><b>5.-</b> Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p><b>1.-</b> Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p><b>2.-</b> La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p><b>3.-</b> Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p><b>4.-</b> No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p><b>5.-</b> Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p><b>6.-</b> Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p><b>7.-</b> Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN/N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	10%	<p><b>1.-</b> Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p><b>1.-</b> Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p><b>2.-</b> Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS LAGOS
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	48 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización tramitadas positiva o negativamente, en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	20%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(Nº de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ Nº total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	90%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- <b>Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</b></p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberan ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	$(N^{\circ} \text{ de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente} / N^{\circ} \text{ total de cuotas morosas generadas en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	80%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	69%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28.</b>	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	(N° de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	69%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019.</b> 2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b> . Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019.</b> 3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018.</b> 5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.	Diciembre	1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019.</b> 2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017. 4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b> . Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional. 5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo. 7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance.</b>
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN / N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.	Diciembre	1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales. 2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.

100%

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE AYSÉN
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	22 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	94%	15%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP . El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(Nº de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	80%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluída CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluída CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el <b>07 de Diciembre del año t</b> para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- <b>Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</b></p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Polígono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijará de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	(N° de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente/ N° total de cuotas morosas generadas en el año t) * 100	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo.</p> <p>2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente.</p> <p>3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc.</p> <p>4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b>.</p> <p>5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b>.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR.</p> <p>7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	80%	10%	<p>1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o</p> <p>2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.</p> <p>3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>.</p>	Diciembre	<p>1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género.</p> <p>3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR.</p> <p>4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho en sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</p>
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	55%	15%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018.</p> <p>2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b>.</p> <p>4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018.</p> <p>5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho en sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.</p> <p>6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.</p>
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	$(N^{\circ} \text{ de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de programados a fiscalizar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2019.</p> <p>2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b>.</p>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b>, mediante oficio de Subsecretario/a.</p> <p>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</p> <p>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar.</p> <p>4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.</p>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	$(N^{\circ} \text{ informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>
					100%			

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE MAGALLANES
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	17 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t)*100	100%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	(Nº de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ Nº total de solicitudes de regularización tramitadas al año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año t)*100	50%	15%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	80%	15%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</li> <li>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2018".</li> <li>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</li> <li>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</li> <li>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</li> <li>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</li> <li>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</li> <li>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</li> <li>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Poligono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</li> </ol>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t)*100	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</li> <li>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</li> </ol>	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- A más tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</li> <li>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</li> <li>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</li> <li>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</li> <li>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</li> <li>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</li> </ol>
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	(N° de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente/ N° total de cuotas morosas generadas en el año t) * 100	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo.</li> <li>2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente.</li> <li>3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc.</li> <li>4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b>.</li> <li>5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b>.</li> <li>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR.</li> <li>7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.</li> </ol>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018.</b>	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.	
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	51%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018.</b> 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019.</b> 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018.</b>	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019.</b> 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28.</b>	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje de informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	(N° informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN/N° de informes comprometidos a realizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.	Diciembre	1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales. 2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	REGIÓN METROPOLITANA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	38 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes de tramitadas positiva o negativamente, en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento a mayo del año } t) * 100$	31%	10%	<p>1.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite al año t-1. enviado a más tardar el <b>18 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>15 de febrero de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite al <b>31 de diciembre del año t-1</b>.</p> <p>3.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre enero y marzo del año t, enviado a más tardar el <b>19 de abril de 2019</b>.</p> <p>4.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de mayo de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 enero y 31 de marzo de 2019.</p> <p>5.- Oficio de las SEREMIS a la Jefatura de División, con la propuesta del número y detalle de los casos a trabajar, ingresados a trámite entre abril y mayo del año t, enviado a más tardar el <b>21 de junio de 2019</b>.</p> <p>6.- Oficio de Jefatura de División dirigido a Seremis que valida el número de expedientes comprometidos a tramitar, enviado a más tardar el <b>10 de julio de 2019</b> para aquellos casos que ingresen a trámite entre el 1 abril y 31 de mayo de 2019.</p> <p>7.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universos e información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>11 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso al año t-1, excluyendo aquellos enviados al CBR y los que no requieran financiamiento.</p> <p>2.- A más tardar el viernes 12 de abril de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre enero y marzo.</p> <p>3.- <b>A más tardar el viernes 14 de junio de 2019, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al reporte de casos en proceso ingresados a trámite entre abril y mayo.</b></p> <p>4.- Los criterios para definir el número de expedientes comprometidos a realizar en el año t, los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador, las condiciones para considerar válido el avance y el formato de la planilla para informar los casos comprometidos, deberán ser instruidos mediante Oficio de la Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el <b>31 de mayo de 2019</b> para el universo de casos en trámite al año t-1, y el 31 de julio de 2019 para el universo de casos en trámite ingresados entre enero y mayo de 2019. Luego de esta fecha, el oficio deberá ser enviado al/la Subsecretario/a.</p> <p>6.- El MV N°7 deberán tener desagregación por género.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año } t, \text{ que cuenten con acto administrativo de años anteriores} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización tramitadas al año } t-1 \text{ y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos en el año } t) * 100$	50%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador)</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 cargados en el panel informático (denominador)</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar el viernes <b>18 de enero de 2019</b>, el Dpto. de Programación y Control deberá informar a las regiones el universo, que corresponde al panel del Formulario H al año t-1</p> <p>2.- La Unidad de Informática dispondrá del panel de avance correspondiente en la intranet ministerial.</p> <p>3.- Solo se incluyen casos ingresados al CBR en el año t-1.</p> <p>4.- se excluyen casos de Saneamiento Contratistas.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" finalizadas en 42 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	80%	10%	1.- Listado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	<p>1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro.</p> <p>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT que cumplen el plazo durante el año 2019 y aquellas que ingresen y finalicen en el mismo año; además de las que se encuentren en el Estado "Excluída CDC 2018".</p> <p>3.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluída CDC 2018", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>4.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas" y/o "Expediente Cerrado".</p> <p>5.- El plazo de 42 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>6.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, debe solicitar su Exclusión del CDC 2019 y reprogramarse mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo fatal para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>7.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos esten registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT este finalizada.</p> <p>8.- Solo el/la Encargado/a de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t y que deberán Excluirse del CDC 2019.</p> <p>9.- Los productos resultantes de la OT, a saber: Plano Firmado (PDF), Minuta de Deslindes formato SISTRED , Archivo CAD/DXF (Rar), KMZ Google Earth y Polígono shapefile (Rar), este último cuando corresponda, o cuando no existan en el Sistema de Catastro, deberán ser cargados en él, para poder finalizar en estado "Terminada/Aprobada" una OT.</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	(N° informes de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) *100	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro al/la Subsecretario/a acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos que se informa mediante Oficio.</p>	Diciembre	<p>1.- A más tardar <b>31 de diciembre del año 2018</b>, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2019, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizarán para aprobar o rechazar los avances de cada informe trimestral emitido por cada una de las regiones. Adicionalmente y como lo señala el indicador se deberán ingresar todas aquellas unidades catastrales que se creen o modifiquen (por resoluciones y/o decretos) desde el <b>1 de diciembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019</b>. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>2.- El formato de la planilla Excel deberá ser remitido por la División de Catastro a los/as Encargados/as de Catastro regionales, mediante correo electrónico, a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>3.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p> <p>4.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales.</p> <p>5.- El instructivo para elaborar el informe de mantención, inspección y actualización de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado por la División.</p> <p>6.- Los informes trimestrales elaborados por la División deben ir dirigidos a SEREMIS, Encargados/as de Catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente	(N° de cuotas morosas generadas en el año t, con acciones de cobranza realizadas de acuerdo a la normativa vigente/ N° total de cuotas morosas generadas en el año t) * 100	100%	10%	1.- Reportes trimestrales que den cuenta del total de cuotas morosas generadas al año t, indicando las acciones de cobranza que se gestionan para cada una de ellas.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El indicador debe medir las cuotas morosas de los siguientes trámites: Arriendos, Concesiones de Uso Onerosas y Ventas a plazo. 2.- Se entenderá por cuotas morosas, aquellas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente. 3.- El reporte trimestral deberá contener al menos: cantidad de cuotas morosas, monto asociado, acciones realizadas. Se entenderá por acciones de cobranza: Oficios de notificación a deudores morosos enviados por Seremi (alertas 1, 2 y 3); Oficios de Seremis enviados al CDE para inicio de cobranza judicial; actos administrativos de derogación (arriendos); comprobante de cobro de garantías; convenios de pago, etc. 4.- El último reporte del año corresponderá a las cuotas morosas que vencen al <b>05 de diciembre de 2019</b> . 5.- El formato de los reportes trimestrales deberá ser remitido por la División de Bienes Nacionales a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b> . 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. 7.- Las regiones tendrán hasta el <b>día 15 del mes siguiente al término del trimestre</b> para informar los reportes trimestrales de avance.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	70%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión. 3.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 2.- El MV 1 o 2 deberá tener desagregación por género. 3.- Se incluyen todos los procesos de Bienes Nacionales con la sola excepción de Título Gratuito que es administrado por la DCPR. 4.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital.
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	59%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al <b>31 de diciembre de 2018</b> . 2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, enviado a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> . 3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión. 4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> .	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2018 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al 31 de diciembre de 2018. 2.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b> , el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP. 3.- Los expedientes ingresados en el año t-1, remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, deberán ser enviados a más tardar el <b>31 de agosto de 2019</b> . 4.- El número de expedientes comprometidos para realizar en el año 2019, se informará mediante Oficio de Subsecretario/a a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b> , posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de diciembre de 2018. 5.- Los expedientes que se encuentran habilitados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo digital. 6.- El MV N°1 y N°3 deberá tener desagregación por género.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	(N° de inmuebles con fichas de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de inmuebles programados a fiscalizar en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2019. 2.- Oficio del Seremi adjuntando planilla con ID de fichas validadas y subidas al sistema cada mes señalando el componente del plan al que corresponde cada una según formato establecido. El plazo para enviar esta información será el día <b>30 de cada mes o al día hábil siguiente, a excepción del mes de febrero, cuyo informe deberá enviarse el día 28</b> .	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado a más tardar el <b>último día hábil del mes de Diciembre de 2018</b> , mediante oficio de Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías de inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por la DBN a más tardar el <b>último día hábil del mes de diciembre del año 2018</b> y será el único medio válido para informar. 4.- Será requisito para considerar una ficha como "validada" que contenga la Decisión del/la Secretario/a Regional Ministerial respecto del inmueble fiscalizado y un Plan de Acción con plazos asociados.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a lo programado.	$(N^{\circ} \text{ de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones en inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1}) * 100$	12%	10%	<p>1.- Oficio de Región, dirigido a Subsecretaría en donde informa universo total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular en los respectivos inmuebles fiscales, individualizando listado de casos con plazo máximo al <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretaría que informa el número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, considerando un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al <b>31.12.2017</b>. Siendo el plazo máximo el <b>21 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- Oficio mensual de la región dirigido a la Jefatura de División de Bienes Nacionales, con número de ocupaciones en inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, según formato definido por la División, con listado adjunto detallando los casos cumplidos.</p> <p>4.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, con instrucción sobre hitos de cumplimiento y método de medición del indicador, enviado a más tardar el <b>31 de diciembre de 2018</b>.</p> <p>5.- Oficio de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando avance mensual.</p>	Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar a Subsecretaría el universo total de ocupaciones ilegales o irregulares en inmuebles fiscales (detectados al 31 de Diciembre de 2018) a más tardar el <b>15 de enero de 2019</b>.</p> <p>2.- La Subsecretaría a más tardar el <b>21 de enero de 2019</b> formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- Los casos a ejecutar comprenderán obligatoriamente un determinado porcentaje de las ocupaciones ilegales o irregulares detectadas en fiscalizaciones realizadas hasta el año 2017.</p> <p>4.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2018, deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el <b>15 de julio de 2019</b>. Los nuevos casos a agregar deben restringirse solo a ocupaciones ilegales, o bien, inmuebles con administración vigente que incumplen gravemente las cláusulas de los contratos, en la cual conste de una ocupación ilegítima de un tercero, habiendo sido ésta debidamente fiscalizada. No se aceptará incorporar al universo otro tipo de ocupaciones irregulares detectadas en el año 2019, salvo casos debidamente fundados por la autoridad regional.</p> <p>5.- Los criterios para definir los hitos de cumplimiento para el cálculo del indicador y las condiciones para considerar válido el avance, deberá ser instruido mediante Oficio de la Jefatura de la División de Bienes Nacionales, dirigido a Seremis, a más tardar el <b>15 de diciembre de 2018</b>, el que deberá realizarse en conjunto con DIPLAP.</p> <p>6.- Los Oficios de avance deberán ser remitidos con plazo máximo dentro de los primeros <b>5 días hábiles siguientes al término del mes</b> que se informa, con listado de los casos gestionados o normalizados en su respectivo anexo.</p> <p>7.- Los oficios de la Jefatura de División dirigido a Seremis, validando el avance mensual, deberán ser enviados a más tardar dentro de los siguientes <b>15 días hábiles siguientes al término del plazo que tienen las Seremis para emitir el Oficio de avance</b>.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje informes relativos a actos dictados en formato papel por la Seremi en el año t, validados por la DBN	$(N^{\circ} \text{ informes relativos a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, validados por la DBN} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Informe mensual relativo a actos en formato papel dictados por la Seremi en el año t, dirigido mediante Oficio a la Jefa de la DBN; emitidos a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- Este compromiso se establece solo respecto de los Actos Administrativos dictados por la Seremi en formato papel, relativos a trámites de bienes nacionales.</p> <p>2.- Las regiones tendrán que subir mensualmente a la carpeta compartida de Transparencia, los actos administrativos dictados en formato papel por la SEREMI y la fotocopia del libro de Oficina de Partes de cada SEREMI, hasta el primer día hábil de cada mes.</p>	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable	Jefe/a División
Nº de Funcionarios	53 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje informes trimestrales remitidos que dan cuenta del avance del Plan de mantención anual en el año t	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales remitidos que dan cuenta del avance del Plan de mantención anual en el año t} / N^{\circ} \text{ de Informes trimestrales programados para el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Plan de mantención anual de infraestructura e instalaciones (Carta Gantt). 2.- Oficio y/o conductor remitido por el Jefe(a) DIVAD a Gabinete de la Subsecretaría, que adjunte informe trimestral de cumplimiento del plan de mantención anual.	Diciembre	1.- El plan de mantenimiento se realizará conforme a lo dispuesto para tales efectos en la glosa presupuestaria 22.06, del Presupuesto ministerial, éste será informado por la DIVAD a Sra. Subsecretaría, a más tardar el 31 de enero de 2019. 2.- Los plazos y actividades podrán ser modificados de acuerdo a causas justificadas, e informados a Gabinete de Subsecretaría y DIPLAP antes de la fecha de ejecución de la actividad. 3.- El MV N°2, deberá contener los siguientes campos: -Tipo de contrato - Proveedor - Actividad - Fecha de ejecución - Monto Inicial proyectado - Monto final ejecutado - Responsable revisor o ITO
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de licencias médicas gestionadas para obtener el pago por parte de la institución de salud correspondiente	$(N^{\circ} \text{ de licencias médicas gestionadas para obtener el pago por parte de la institución de salud correspondiente en el año t} / \text{Total de licencias médicas aprobadas durante el año t}) * 100$	100%	20%	1.- Listado de Licencias Médicas de los funcionarios del Nivel Central aprobadas por las instituciones de salud correspondientes en el año t. 2.- Oficio, o medio de solicitud recibido por la entidad de salud, solicitando la devolución de los recursos asociados a licencias médicas sujetas a recuperación.	Diciembre	1.- El Universo del indicador se constituirá con todas las Licencias Médicas aprobadas y vencidas en el plazo legal para su pago, por las instituciones de salud correspondientes y sujetas a recuperación, antes del <b>15 de diciembre de 2019</b> . 2.- Se entenderán como licencias médicas aprobadas por las instituciones de salud correspondientes y sujetas a recuperación, todas aquellas emitidas por un facultativo médico calificado y que cubran un plazo mayor a los 03 días corridos. 3.- Se entenderán como licencias médicas gestionadas, aquellas que cuenten con un oficio y/o medio de solicitud enviado a la entidad de salud y recibido por ella, en el cual se solicita la devolución de los recursos correspondientes a subsidios por licencia médica. Es importante destacar que, en los casos en que la devolución de los recursos por una licencia médica específica se haya realizado antes del proceso de solicitud de devolución, dicha licencia médica se entenderá como gestionada y no necesitará medio de verificación de la solicitud. 4.- La gestión de cobranzas para la recuperación de subsidio se realizará mensualmente por la Unidad de Finanzas, previo envío del listado de licencias médicas aprobadas por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de solicitudes de cometido funcionario con resolución (SIAPER) en el plazo de 15 días corridos.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de cometido funcionario con resolución (SIAPER) en el plazo de 15 días corridos en el año } t / \text{Total de solicitudes de cometido funcionario aprobadas en el año } t) * 100$	95%	10%	<p>1.- Reporte mensual subido a Sistema de Control de Gestión que de cuenta del total de solicitudes de cometido funcionario aprobadas, la que deberá informar al menos: fecha de aprobación, fecha de inicio del cometido, fecha de Resolución.</p> <p>2.- Informe trimestral emitido a DIPLAP que da cuenta de los plazos en que se tramitan los cometidos desde las divisiones al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la DIVAD.</p>	Diciembre	<p>1.- Para efectos de medición de este indicador se entenderán por cometidos aprobados los que cuenten con aprobación en sistema (META 4) y aquellos que ingresan por papel a la Unidad de Personal siendo esta la fecha de inicio del trámite.</p> <p>2.- Quedarán excluidas del universo del indicador las solicitudes de cometido funcionario: que no sean de NC; Jornadas de trabajo; Seremis; Fondos de Terceros; Personal con contrataciones en proceso y sin toma de razón; cometidos con modificaciones por cambios de agenda; cometidos de la Autoridad y Jefe de Servicio (Ministro/a y Subsecretaria/o).</p>
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Procedimientos formalizados y difundidos en el año t	$(N^{\circ} \text{ de procedimientos formalizados y difundidos en el año } t / N^{\circ} \text{ de procedimientos planificados de formalizar y difundir en el año } t) * 100$	100%	15%	<p>1.- Plan (Carta Gantt) de Procedimientos a modelar durante el año t, con hitos de entrega de avances.</p> <p>2.- Procedimiento formalizado y difundido.</p>	Diciembre	<p>1.- La División deberá enviar el Plan de procedimientos a modelar y/o actualizar durante el año t a más tardar el <b>28 de febrero de 2019</b>, mediante Oficio a Subsecretario/a con copia a Jefatura de DIPLAP. Este Oficio deberá contener el universo de procedimientos a modelar y/o actualizar, junto con la Carta Gantt asociada.</p> <p>2.- El formato a utilizar será <b>"Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1</b>.</p> <p>3.- Los plazos y actividades establecidas en la Carta Gantt enviada en enero, puede ser modificada de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP.</p> <p>4.- Los Procedimientos comprometidos deben priorizar materias relevantes a: - Aspectos financieros contables de la institución.</p> <p>5.- En el caso de modelarse procedimientos que no fueron contemplados inicialmente en el plan emitido durante el mes de febrero, éste deberá ajustarse, actualizando el número total de procedimientos comprometidos a realizar.</p>
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de regiones con análisis Financiero y contable en el año t	$(N^{\circ} \text{ de regiones con análisis financiero y contable remitidos a Jefe/a de Servicio en el año } t / \text{Total de regiones programadas con análisis financiero y contable en el año } t) * 100$	100%	15%	<p>1.- Oficio conductor remitido por Jefe DIVAD a Gabinete de Subsecretaría y Seremi correspondiente, que incorpore Análisis Financiero y Contable de la Región visitada. identificando acciones correctivas y su respectivo seguimiento.</p> <p>2.- Conductor de Jefatura de finanzas a Jefatura DIVAD que informa regiones a ser visitadas en el marco del indicador.</p>	Diciembre	<p>1.- El número de regiones que contarán con Análisis Financiero y Contable serán 8 regiones.</p> <p>2.- El conductor informando regiones a ser visitadas será remitido por la Jefatura de la Unidad de Finanzas a Jefatura DIVAD a más tardar el <b>31 de enero de 2019</b>.</p> <p>3.- El contenido y formato será acordado con DIPLAP.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
6	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de informes de regiones con análisis de cuentas asociadas a otras obligaciones financieras	$(N^{\circ} \text{ de informes con análisis de cuentas asociadas a otras obligaciones financieras remitidos a Jefe/a de Servicio en el año } t / \text{Total de informes programados en el año } t) * 100$	100%	15%	1.- Oficio y/o conductor remitido por el Jefe(a) DIVAD a Gabinete de la Subsecretaría y Seremi, que adjunte informe trimestral de análisis de cuenta de otras obligaciones financieras, desagregado de acuerdo a tipo de hallazgo	Diciembre	1.- El Oficio y/o conductor será remitido a más tardar el día 12 de cada mes 2.- El informe contendrá el detalle de análisis de cuenta de otras obligaciones financieras, desagregado de acuerdo a tipo de hallazgo.	
7	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes emitidos que dan cuenta de la correcta implementación de Procedimientos de Compras en las regiones	$(N^{\circ} \text{ de informes emitidos que dan cuenta de la correcta implementación del Procedimiento de Compras en el año } t / \text{total de informes comprometidos en el año } t) * 100$	100%	15%	1.- Oficio y/o conductor remitido por Jefe(a)DIVAD a Gabinete de la Subsecretaría y Seremi, que adjunta informe que da cuenta de la correcta implementación del Procedimiento de Compras en la Región visitada. 2.- Procedimiento de Compras Seremis, disponible en intranet.	Diciembre	1.- Regiones a visitar 5 (Atacama, Tarapacá, Ñuble, La Araucanía y Aysén). Lo que será formalizado mediante oficio a la Jefatura DIVAD e informado a las regiones respectivas y a la DIPLAP, al 31 de enero de 2019. 2.- El universo se definirá de un muestreo aleatorio sobre procesos de compra cerrados en los 6 meses previos a la realización de la inspección. 3.- Las visitas se realizarán entre los meses de marzo y octubre. 4.- Cualquier cambio en lo programado será informado a la DIPLAP.	
					100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN CONSTITUCION PROPIEDAD RAÍZ
Responsable	Jefe/a División
Nº de Funcionarios	13 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de propuestas de resoluciones exentas generadas en <b>18 o menos</b> días hábiles en el año t, respecto de los recursos jerárquicos ingresados al MBN	(Nº de propuestas de resoluciones exentas generadas en <b>18 o menos días hábiles</b> en el año t/Nº total de recursos jerárquicos que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100	100%	20%	1.- Planilla de avance mensual indicando Nº de documento conductor y Nº de expedientes, fecha de recepción, despacho, y tiempo de tramitación (mediante cálculo automatizado) subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	Diciembre	<p>1.- El plazo de 18 días hábiles se contará desde que el recurso jerárquico ingresa a la División de Constitución de Propiedad Raíz siendo recepcionados con timbre y/o VB, fecha de la señalada División.</p> <p>2.- En el evento que los abogados se vieran en la necesidad de solicitar a la región respectiva y/o otras dependencias u organismos, una medida para mejor resolver para el recurso en cuestión, dicho plazo de 18 días hábiles se interrumpirá y una vez que ingrese el oficio respuesta de la región con la medida para mejor resolver resuelta al Departamento Normativo con timbre y/o VB, y fecha, retomará nuevamente el plazo de 18 días hábiles para ser enviado el proyecto de resolución a Jefatura de la División de Constitución Propiedad Raíz.</p> <p>3.- Los plazos serán contabilizados de la siguiente forma: a) Recurso Jerárquico (RJ) puro y simple (sin medida para Mejor Resolver) 18 días hábiles. b) RJ con MMR, ingreso a Dpto. Normativo con timbre y/o VB y fecha de recepción, se distribuye a abogado, Oficio/correo electrónico a la respectiva región y/o dependencia u organismos, para que aclare o aporte mayores antecedentes, se congela el plazo de los 18 días hábiles. c) Oficio y/o correo electrónico desde la región con respuesta de la MMR, desde que ingresa al Departamento Normativo y es recepcionados con timbre y/o VB, fecha, en el caso de correo queda la constancia de la fecha y hora que fue recibido, comienza a contar el plazo de días desde su congelación. d) Documento conductor que acompaña proyecto de resolución del RJ despachado hacia Jefatura de la División Constitución Propiedad Raíz.</p> <p>4.- RJ que tengan pendiente una MMR y ésta no haya sido resuelta por la SEREMI correspondiente antes del <b>30 de noviembre 2019</b> se descontarán del universo del indicador y se retomarán en el indicador para el año siguiente, retomando el conteo del plazo desde el día en que había quedado.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de observaciones corregidas de los informes de fiscalización a contratistas del registro nacional	$(N^{\circ} \text{ de observaciones corregidas de la planilla de seguimiento de observaciones en el año } t / N^{\circ} \text{ de observaciones registradas en la planilla de seguimiento de observaciones en el año } t) * 100$	100%	10%	<p>1.- Planilla de Seguimiento de Observaciones de las fiscalizaciones realizadas por el Departamento Normativo, subida al Sistema de Control de Gestión.</p> <p>2.- Informes de Fiscalización del año t que indica las observaciones levantadas por el Departamento Normativo, subido al Sistema de Control de Gestión.</p>	Junio Diciembre	1.- Los plazos y formatos deberán ajustarse a lo indicado en el Procedimiento "Fiscalización del Registro de Contratistas", Código DCPR-SA-P2, en su versión vigente.
3	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de expedientes revisados en el año t sobre el total de casos tramitados en el año t	$(N^{\circ} \text{ de expedientes revisados en el año } t / N^{\circ} \text{ de expedientes tramitados en el año } t) * 100$	10%	15%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de División a Gabinete de Subsecretaría con copia a DIPLAP informando metodología y criterios de selección de los casos a ser revisados, enviado mediante documento conductor.</p> <p>2.- Planilla de avance con casos revisados y reporte de las instrucciones generadas a las regiones, informados trimestralmente en el sistema informático de control de gestión.</p> <p>3.- Oficio de la Jefatura de División al Gabinete de Subsecretaría y Seremis con informe de análisis de resultados de la revisión, anexo con planilla de casos revisados en el año t y reporte de instrucciones, enviado mediante documento conductor y subido a Sistema de Control de Gestión</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- La planilla de casos revisados deberá contener la fecha de revisión, nombre de revisor/es, folio, sistema informático, tipo de trámite, región y observación correspondiente. El reporte de las instrucciones generadas deberá indicar a lo menos la región, el N° de oficio, el N° de conductor, descripción de la instrucción y el plazo establecido para subsanarla.</p> <p>2.- El universo de expedientes a revisar será extraído del reporte del FH de los casos cumplidos del año t respecto de los meses asociados al trimestre a informar, el cual debe considerar criterios de focalización que permitan contar con una muestra representativa a nivel nacional. El plazo máximo para informar la metodología y los criterios de selección de los casos a revisar, será <b>en enero de 2019</b>. La metodología deberá definirse en coordinación con la DIPLAP.</p> <p>3.- El número de casos comprometidos a revisar no podrá ser inferior al número total comprometido durante el año t-1, en el indicador n°3 del CDC 2018 de la DCPR.</p> <p>4.- Los Oficios correspondientes al medio de verificación n°1 y 3 deben ser previamente enviados por la Jefatura del Departamento Normativo a la Jefatura de la DCPR mediante documento conductor.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de procedimientos formalizados y difundidos en el año t	(N° de procedimientos formalizados y difundidos en el año t/N° de procedimientos y/o manuales planificados de formalizar y difundir en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan de Procedimientos (Carta Gantt) a modelar durante el año 2019, con hitos de entrega de <b>avances</b> . 2.- Procedimiento formalizado y difundido.	Noviembre	1.- La División deberá enviar el Plan de los procedimientos a modelar y/o actualizar durante el año 2019, <b>a más tardar el último día hábil del mes de enero del mismo año</b> , mediante Oficio a Subsecretario/a con copia a Jefatura DIPLAP. Este Oficio deberá contener el universo de procedimientos a modelar y/o actualizar, junto con la Carta Gantt asociada. 2.- Deberá modelarse a lo menos un procedimiento de cada departamento de la DCPR. 3.- El formato a utilizar será " <b>Modelamiento y Documentación de Procesos</b> " Código GP-MP-P1 4.- Los plazos y actividades establecidas en la Carta Gantt enviada en enero, puede ser modificada de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP. 5.- En el caso de modelarse procedimientos que no fueron contemplados inicialmente en el plan emitido durante el mes de enero, éste deberá ajustarse, actualizando el número total de procedimientos comprometidos a realizar.
5	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de informes mensuales de gestión de DCPR, remitidos en plazo establecido.	(N° de informes mensuales de gestión enviados por Jefatura DCPR a Subsecretario/a y DIPLAP /12)*100	100%	20%	1.- Conductor con Informe mensual remitido a Gabinete de Subsecretaría con copia a DIPLAP, con timbres de recepción.	Diciembre	1.- El 1° informe corresponderá a la gestión realizada en diciembre del año 2018 y el último, al mes de noviembre del año 2019. 2.- El plazo máximo de envío y recepción del informe será el 15 de cada mes o día hábil siguiente, en caso que el 15 sea feriado.
6	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de informes de visación a la solicitud de remesa para estados de pago enviados a la unidad de finanzas y/o a presupuesto en 5 o menos días hábiles.	(N° informes de visación a la solicitud de remesa para estados de pago enviados a la unidad de finanzas y/o a presupuesto en 5 o menos días hábiles en el año t/N° de solicitudes de remesas enviadas por regiones en el año t)*100	90%	15%	1.- Informes de visación a la solicitud de remesa para estados de pago subidos al sistema de control de gestión. 2.- Planilla resumen con las solicitudes de remesas subida al sistema de control de gestión.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Los informes deberán ser enviados a través de correo electrónico a la Unidad de Finanzas y/o presupuesto para remesa. 2.- La planilla resumen deberá contener a lo menos: la región que solicita, la fecha del requerimiento regional (que corresponde a un correo electrónico) y fecha del correo electrónico de envío a la Unidad de Finanzas y/o presupuesto, n° de factura y monto requerido a remesar. 3.- Los formatos y el como proceder deberá regirse por el procedimiento "Solicitud de remesas de fondos de terceros de solicitantes del trámite de saneamiento" DCPR-SA-P8 o por "Procedimiento de compras y contrataciones del sector público SEREMIS" DIVAD-SC-7.4-P2, según corresponda. 4.- En el caso de presentarse observaciones a la solicitud, que la región deba subsanar, se congelará el tiempo, continuando cuando estas observaciones sean corregidas, ambas fechas y la observación deberán ser registradas en la planilla resumen.
7	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de solicitudes de devolución de dinero a solicitantes por trámites de saneamiento remitidos a la unidad de finanzas en 5 o menos días.	(N° de solicitudes de devolución de dinero remitidos a la unidad de finanzas en 5 o menos días en el año t/N° de solicitudes de devolución de dinero solicitadas a DCPR en el año t)	80%	10%	1.- Correos electrónicos con solicitudes de devolución de dinero remitidos a la unidad de finanzas subidos al sistema de control de gestión. 2.- Planilla resumen con solicitudes de devolución de dinero solicitadas a DCPR.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Las solicitudes de devolución de dinero deberán ser enviados a través de correo electrónico a la Unidad de Finanzas. 2.- La planilla resumen deberá contener a lo menos: la región que solicita, la fecha del requerimiento regional (que corresponde a un correo electrónico), fecha del documento conductor de envío a la Unidad de Finanzas, nombre del titular del vale vista, monto a devolver. 3.- En el caso de presentarse observaciones a la solicitud, que la región deba subsanar, se congelará el tiempo, continuando cuando estas observaciones sean corregidas, ambas fechas y la observación deberán ser registradas en la planilla resumen.
					100%			

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>DIVISIÓN JURÍDICA</b>
<b>Responsable</b>	<b>Jefe/a de División</b>
<b>Nº de Funcionarios</b>	<b>16 FUNCIONARIOS</b>
<b>Total Dotación Efectiva MBN</b>	<b>637 FUNCIONARIOS</b>

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de expedientes con decretos Autorizatorios elaborados y despachados al Gabinete en <b>18 días hábiles</b> .	(Número de expedientes con decretos Autorizatorios realizados en el plazo de <b>18 días hábiles</b> en el año t/Nº total de expedientes ingresados para la elaboración del decreto Autorizatorio, que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100	90%	20%	1.- Sistema Informático de expediente actualizado; 2.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR que contemple N° de expediente, fecha de recepción, despacho de la DIJUR y tiempo en la DIJUR, subido al Sistema de Control de Gestión.	Diciembre	1.- Este indicador medirá solo los casos tramitados en el sistema SISTRED. 2.- El plazo se mide desde el ingreso a la Jefatura de la División Jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica. 3.- En el caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara desde el día 1 una vez reingresado el expediente a la División Jurídica.
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de expedientes con decretos aprobatorios elaborados en el plazo de <b>15 días hábiles</b> .	(N° de expedientes con decretos aprobatorios elaborados en <b>15 días hábiles</b> durante el año t/Nº total de expedientes ingresados para la elaboración de decretos aprobatorios, que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100	80%	20%	1.- Sistema Informático de expediente actualizado; 2.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR que contemple N° de expediente, fecha de recepción, despacho de la DIJUR y tiempo en la DIJUR, subido al sistema de Control de Gestión.	Diciembre	1.- El plazo se mide desde el ingreso a la Jefatura de la División Jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica. 2.- En el caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara desde el día 1 una vez reingresado el expediente a la División Jurídica. 3.- Se considerarán todas las solicitudes de decretos aprobatorios ingresadas a la DIJUR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de recursos jerárquicos con elaboración de informes en un plazo de <b>20 días hábiles</b> .	$(N^{\circ} \text{ de recursos jerárquicos con elaboración de informes en } 20 \text{ días hábiles durante el año } t / N^{\circ} \text{ total de informes con recursos jerárquicos elaborados y despachados, que cumplen el plazo durante el año } t \text{ y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año } t) * 100$	90%	20%	1.- Planilla Excel elaborada por la División con el listado de recursos jerárquicos solicitados a DIJUR con el compilado de Informes remitidos a Gabinete, el cual contemple materia, número de documento conductor, fecha de ingreso a DIJUR y despacho del expediente, subido al sistema de Control de Gestión.	Diciembre	1. El plazo será contabilizado desde el ingreso a la División Jurídica hasta el despacho del informe al Gabinete o Equipo que solicita dicho pronunciamiento. 2.- Cuando lo requerido en los informes requiera de informes de terceros, se podrá solicitar una prórroga de plazo adicional por hasta 30 días, por una sola vez, previa justificación por escrito dirigido a DIPLAP, fundando las causas que motivan la ampliación solicitada. 3.- En el caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Depto. de origen para subsanar observaciones, el plazo se contabilizará del siguiente modo: - Suma todos los días que el expediente se encuentre en la División Jurídica. - Se descontarán todos los días que el expediente se encuentra fuera de la División Jurídica, por devoluciones u observaciones a otras Divisiones o Dptos.
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de boletines trimestrales emitidos en el año t, relativos a cambios normativos que afecten la operación del Servicio	$(N^{\circ} \text{ de boletines trimestrales emitidos en el año } t, \text{ relativos a cambios normativos que afecten la operación del Servicio} / N^{\circ} \text{ de boletines trimestrales comprometidos a realizar en el año } t) * 100$	100%	20%	1.- Boletines trimestrales relativos a cambios normativos que afecten la operación del Servicio, enviados mediante oficio a la Subsecretaría/o y a Ministro/a.	5 de Abril 5 de Julio 5 de Octubre 5 de Diciembre	1.- Los Boletines trimestrales deberán remitirse mediante Oficio a Subsecretaría/o y Ministro/a, a más tardar los días 05 del mes siguiente al término del trimestre. Éstos deberán acogerse al procedimiento Revisión y análisis de cambios legislativos y/o normativos relevantes para el MBN", en la versión vigente 2019.
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Mapa de procesos jurídicos actualizado en año t	$(N^{\circ} \text{ de mapa de procesos jurídicos actualizados en el año } t / N^{\circ} \text{ de mapa de procesos jurídicos comprometidos a actualizar en el año } t) * 100$	100%	20%	1.- Plan de trabajo que de cuenta de las actividades planificadas a realizar durante el año, enviado a Subsecretario/a más tardar el 31 de enero de 2019. 2.- Informe que de cuenta de la actualización del mapa de procesos.	Septiembre	1.- La División deberá enviar el plan para actualizar el mapa de procesos, a más tardar el último día hábil del mes de <b>enero</b> del mismo año, mediante Oficio a Subsecretario/a con copia Jefatura DIPLAP. 2.- Los plazos y actividades establecidas en la Carta Gantt enviada en enero, puede ser modificada de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP.
					100%			

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
<b>Responsable</b>	<b>Jefe/a de División</b>
<b>N° de Funcionarios</b>	<b>35 FUNCIONARIOS</b>
<b>Total Dotación Efectiva MBN</b>	<b>637 FUNCIONARIOS</b>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de la Gestión Institucional realizados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes de la Gestión Institucional realizados en el año t} / N^{\circ} \text{ Total de informes de la Gestión Institucional programados en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Informes de la Gestión Institucional remitido mediante documento conductor a Directivos NC.	Enero Abril Julio Octubre	<p>1.- Los informes de la Gestión Institucional, contemplarán un análisis cualitativo respecto de la información disponible de la gestión de los distintos centros de responsabilidad.</p> <p>2.- El Informe correspondiente al mes de enero 2019, dará cuenta de la gestión Ministerial del año 2018.</p> <p>3.- El plazo para la entrega de los informes será el día <b>20 de cada mes</b> y cuando este sea sábado, domingo o festivo el plazo será el día hábil siguiente.</p>
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Reportes de gestión institucional informados y difundidos mensualmente en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de Reportes de gestión institucional informados y difundidos mensualmente en el año t} / N^{\circ} \text{ de Reportes de gestión institucional programados para informar y difundir en el año t}) * 100$	100%	15%	1.- Reportes mensuales de avance de indicadores de gestión institucional, remitido mediante documento conductor a Directivos NC y/o correo electrónico remitido a MBN con link de reportes mensuales.	Diciembre	<p>1.- Los Reportes de gestión institucional incluidos para el cálculo de este indicador, darán cuenta de la medición y análisis cualitativos de avance de los Instrumentos de CDC; PMG, que incluye Formulario H e indicadores transversales; Proyectos y Programas.</p> <p>2.- El Reporte del mes de enero 2019 corresponde al cierre del año 2018.</p> <p>3.- El plazo para la entrega de los informes será el día <b>20 de cada mes</b> y cuando este sea sábado, domingo o festivo el plazo será el día hábil siguiente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos mensualmente en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos mensualmente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de informes de ejecución presupuestaria programados en el año t}) * 100$	100%	15%	1.- Informes mensuales de Ejecución presupuestaria remitido mediante documento conductor a Directivos NC.	Diciembre.	<p>1.- El informe debe ser remitido dentro de los <b>4 días hábiles siguientes a la fecha de envío de la información presupuestaria a la Contraloría General de la República.</b></p> <p>2.- El informe debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución presupuestaria del Ministerio de Bienes Nacionales*</li> <li>• Modificaciones a la Ley de Presupuesto</li> <li>• Rentas de la Propiedad*</li> <li>• Proyección de Ingresos Propios (Ventas de Inmuebles Fiscales y Concesiones onerosas de Inmuebles Fiscales) *</li> <li>• Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos por Programa.</li> <li>• Transferencias Corrientes por componente y Ejecución de Transferencias Corrientes.</li> <li>• Estado de Situación del Gasto en Personal.</li> <li>• Estado de Situación de Adquisición de Activos no Financieros.</li> </ul> <p><b>* Estos apartados deben poseer información desagregada por Región.</b></p> <p>3.- Los puntos que considera el informe deberán incluir una representación gráfica y un análisis cualitativo de la información contenida, de manera de facilitar su comprensión y uso para la toma de decisiones.</p> <p>4.- El Reporte del mes de enero 2019 corresponde al cierre del año 2018.</p>
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes que den cuenta de las desviaciones de las programaciones presupuestaria del nivel central difundidos en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes de desviación presupuestaria realizados y difundidos en el año t} / N^{\circ} \text{ total de informes de desviaciones presupuestarias programados en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Informes de desviaciones presupuestaria con relación a las programaciones remitido mediante documento conductor a Directivos del NC.	Abril Julio Octubre	<p>1.- El sentido de dicho informe es reportar la situación presupuestaria programada por los equipos del nivel central, con excepción de la Dijur, identificando las desviaciones, actividades y presupuesto por ejecutar.</p> <p>2.- El plazo para la entrega de dicho informe será los <b>días 20 del mes siguiente del termino del trimestre.</b></p>
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes trimestrales de administración de fondos de tercero, que contenga la ejecución financiera y técnica en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales de fondos de terceros informados en el año t} / N^{\circ} \text{ Total de informes de fondos de terceros programados en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Informe trimestral de Fondos de Terceros remitido mediante documento conductor a Directivos del NC.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Este informe debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación de los convenios regionales vigentes durante el año 2019.</li> <li>* Porcentaje por región del cumplimiento del plazo del envío del informe de inversión a las entidades otorgantes.</li> <li>* Avance Financiero de los convenios regionales vigentes, distribuido por región.</li> <li>* Avance Técnico de los convenios regionales vigentes, distribuidos por región.</li> </ul> <p>2.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro del mes siguiente del término del trimestre.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
6	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de procesos modelados y/o actualizados según metodología establecida, respecto de los procesos planificados para modelar en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de procesos modelados y /o actualizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de procesos planificados para modelar y/o actualizar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Plan Anual de Rediseño de Procesos 2019. 2.- Proceso formalizado y publicado en la Intranet.	Diciembre	1.- Los procedimientos a modelar o actualizar el año 2019 serán definidos en el Plan Anual de Rediseño de Procesos 2019, el que deberá ser remitido mediante documento conductor a Directivos del NC durante el mes de marzo 2019. 2.- El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1. 3.- Dicho Plan podrá ser modificado durante el año 2019.	
7	Asegurar la respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de los usuarios de los sistemas informáticos.	Porcentaje de solicitudes respondidas y solucionadas en el plazo menor o igual a 3 días hábiles en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes respondidas y solucionadas en un plazo menor o igual a 3 días en el año t} / N^{\circ} \text{ Total de solicitudes de usuarios en el año t}) * 100$	90%	10%	1.- Reporte del sistema de mesa de ayuda. 2.- Reporte Trimestral que de cuenta del avance de dicho indicador, remitido mediante documento conductor al Sra. Subsecretaria.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Corresponde a requerimientos informáticos efectuados por "Mesa de Ayuda". 2.- No serán de cargo de este indicador los tiempos en que un Ticket está para ser resuelto en otra División, midiendo solo los tiempos que corresponden a la Unidad de Informática. 3.- Excluye los ticket que se van a los proveedores externos. 4.- Los días se contabilizarán como hábiles. 5.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro los días <b>10 del mes siguiente del término del trimestre.</b>	
8	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Informes que den cuenta del cumplimiento y desviaciones del Plan Informático del Ministerio, elaborado en el año t	$(N^{\circ} \text{ de informes que den cuenta del cumplimiento y desviaciones del Plan Informático del MBN, elaborados en el año t} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	1. Plan Informático emitido mediante documento conductor a Sra. Subsecretaría, enviado durante el mes de enero 2019. 2. Informe trimestral que de cuenta del cumplimiento y desviaciones del Plan Informático remitido a Sra. Subsecretaría.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Plan Informático del Ministerio de Bienes Nacionales que contemple las líneas estratégicas en el ámbito Informático, el cual debe tener una visión integral, definido a largo plazo, con análisis de conectividad con otros servicios y de mirada nacional. Este debe especificar las desviaciones presupuestarias trimestrales con sus respectivas correcciones. 2.- El plan informático debe considerar la elaboración de un diagnóstico. 3.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro los días <b>15 del mes siguiente del término del trimestre.</b>	
9	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de seguimiento a las acciones del Plan Anual Indígena relativos al avance físico y presupuestario, elaborados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes relativos al seguimiento de las acciones del Plan Indígena respecto al avance físico y presupuestario, elaborado en el año t} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Informes trimestrales relativos al seguimiento de las acciones del Plan Anual Indígena respecto al avance físico y presupuestario, remitido mediante documento conductor a Directivos del NC.	Abril Julio Octubre Diciembre	El Plan Anual Indígena, deberá ser remitido a la Sra. Subsecretaria dentro del mes de enero del año 2019. 1.- El informe debe incluir: • Seguimiento al avance físico de los componentes comprometidos en el Plan Anual Indígena. • Seguimiento a la Ejecución presupuestaria asociada al mismo Plan. 2.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro los primeros <b>15 días del mes siguiente del término del trimestre.</b>	
					100%				

**ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019**

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>DIVISIÓN DEL CATASTRO NACIONAL</b>
<b>Responsable</b>	<b>Jefe/a División</b>
<b>Nº de Funcionarios</b>	<b>19 FUNCIONARIOS</b>
<b>Total Dotación Efectiva MBN</b>	<b>637 FUNCIONARIOS</b>

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de Procedimientos formalizados y difundidos en el año t	$(N^{\circ} \text{ de Procesos modelados en formato de procedimientos formalizados y difundidos en el año t} / N^{\circ} \text{ de procedimientos planificados de formalizar y difundir en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Plan de Procedimientos (Carta Gantt) a modelar durante el año t, con hitos de entrega de avances. 2.- Procedimiento formalizado y difundido.	Diciembre	1.- La División deberá enviar el Plan de los procedimientos a modelar y/o actualizar durante el año t a más tardar el último día hábil del mes de enero del mismo año, mediante Oficio a Subsecretario/a con copia a Jefatura DIPLAP. Este Oficio deberá contener el universo de procedimientos a modelar y/o actualizar, junto con la Carta Gantt asociada. 2.- El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1. 3.- Los plazos y actividades establecidas en la Carta Gantt enviada en enero, puede ser modificada de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP. 4.- En el caso de modelarse procedimientos que no fueron contemplados inicialmente en el plan emitido durante el mes de enero, éste deberá ajustarse, actualizando el número total de procedimientos comprometidos a realizar.
2	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de informes de inspección a las órdenes de trabajo realizadas por las regiones	$(N^{\circ} \text{ de informes de inspección a las ordenes de trabajo de la etapa SISTRED de "visar y elaborar plano" realizadas en el año t} / \text{Total de informes de inspección comprometidos a las ordenes de trabajo de la etapa SISTRED de "visar y elaborar plano" realizadas al año t}) * 100$	100%	15%	1.- Informes de inspección a las órdenes de trabajo cargado y publicado en el Sistema de Catastro y enviado a DIPLAP. 2.- Listado con ordenes de trabajo generadas en las fechas de corte del informe.	Marzo Junio Septiembre Diciembre	1.- Las órdenes de trabajo inspeccionadas corresponderán a las generadas desde el 1 de Diciembre de 2018 al 30 de Noviembre de 2019, de los tramites asociados al D.L. 1939 para la Etapa de Visar o Elaborar Plano, que sean creados de manera automática por SISTRED en el Sistema de Catastro. 2.- Los informes deben contener al menos una descripción de los principales hallazgos y propuestas de acciones de mejora para cada uno de ellos cuando proceda. 3.- En las inspecciones a las OT se deberá verificar la existencia y/o carga de los planos en el Sistema de Catastro. 4.- Los informes deberán indicar el tiempo de la ejecución de las OT. Es decir, el proceso completo de gestión de una OT, desde su creación hasta su término. 5.- El universo se constituirá por 4 informes que deben ser publicados trimestralmente.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de informes de inspecciones catastrales realizadas en el año t	$(N^{\circ} \text{ informes de inspecciones catastrales realizadas en el año t} / \text{Total de informes de inspecciones catastrales comprometidas a realizar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Informes de inspecciones catastrales remitidos a la Sra. Subsecretaría y DIPLAP 2.- Documento con los criterios que definen el universo de inspecciones catastrales en el año t.	5 de Abril 5 de Julio 5 de Octubre 5 de Diciembre	1.- El Universo de las inspecciones catastrales será definido de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el documento enviado por la DICAT en enero de 2019. 2.- Dichos criterios deben ajustarse a los lineamientos definidos por la autoridad, considerando temáticas relevantes de la gestión ministerial. 3.- El informe deberá contener al menos información respecto al tiempo de ejecución de la mantención catastral realizada en el año t, desde que se emite el acto administrativo hasta que se carga en el Sistema de Catastro. La definición de mantención catastral se encuentra contenida en Manual de Manejo de Información Catastral V.2 aprobado por Resolución Exenta N°284 del 08/03/2018.
4	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de reportes de la información estadística del Catastro, junto con la base de datos correspondiente entregados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de reportes de la información estadística del Catastro, junto con la base de datos correspondiente, entregados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de reportes de la información estadística del Catastro, junto con la base de datos correspondiente, comprometidas a entregar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Reporte de la información estadística del Catastro, junto con la base de datos correspondiente, remitida trimestralmente mediante documento conductor a la DIPLAP. 2.- Documento técnico que defina los criterios y contenidos a considerar en el reporte estadístico y en la base de datos que se entregará trimestralmente, elaborado en coordinación con la DIPLAP y enviado para validación al Gabinete Ministerial, mediante documento conductor a más tardar el 31 de enero de 2019.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- La información estadística incluida en la base de datos deberá ser definida en el mes de enero y podrá ser modificada de común acuerdo con DIPLAP.
5	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de solicitudes realizadas a la DICAT respondidas en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes respondidas por la DICAT en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes ingresadas a la DICAT en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Archivo digital con el listado que incluye el ingreso y la respuesta a las solicitudes realizadas a la DICAT, despachado mediante Documento Conductor a Jefatura DIPLAP y subido al Sistema de Control de Gestión.	Diciembre	1.- El listado debe a lo menos distinguir individualmente las solicitudes y las respuestas a dichas solicitudes, indicando: - Solicitante - Materia de solicitud - Fecha de solicitud - Medio de la solicitud - Departamento que responde la solicitud - Breve descripción de la respuesta a la solicitud - Fecha de respuesta a la solicitud - Región y comuna a la que corresponda la solicitud - N° de Plano y ID cuando corresponda - N° Documento conductor cuando corresponda 2.- Las solicitudes que van a ser medidas en este indicador corresponden a las siguientes: - Consultas efectuadas a Estudios Catastrales - Mensuras - Planos - Informes de Análisis Territorial

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de actividades realizadas para diseñar e implementar el formulario de consulta en el Sistema de Catastro en el año t	(N° de actividades para diseñar e implementar el formulario de consulta en el Sistema de Catastro, realizadas en el año t/N° de actividades para diseñar e implementar el formulario de consulta en el Sistema de Catastro, comprometidas a realizar en el año t)*100	100%	10%	1.- Plan para el diseño e implementación funcional del formulario de consulta en el Sistema de Catastro, enviado mediante documento conductor a la Sra Subsecretaria, con copia a DIPLAP. 2.- Reporte semestral de avance del plan, enviado a la DIPLAP mediante documento conductor y subido al sistema de control de gestión. 3.- Reporte final que de cuenta del estado del diseño e implementación funcional del formulario de consulta en el Sistema de Catastro, de acuerdo al plan establecido, enviado a la DIPLAP mediante documento conductor y subido al sistema de control de gestión.	Junio Diciembre	1.- El "Plan para el diseño e implementación funcional del formulario de consulta en el Sistema de Catastro", deberá ser enviado a en enero de 2019, detallando el N° de actividades a realizar. 2.- El plan de actividades deberá considerar como última acción, la implementación funcional del formulario de consulta en el Sistema de Catastro, por lo que este indicador se entenderá cumplido en un 100%, solo si esta actividad ha sido realizada. En tal sentido, la realización de actividades previas solamente permitirá conocer el grado de avance durante el año, y no aportarán al cumplimiento ponderado final de este indicador.
7	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de Minutas/Informes/Documentos de Analisis Territorial (AT) realizados entre los años 2015 y 2018 que se vinculan a los ID catastrales de las Propiedades Fiscales correspondientes en el año t	(N° Minutas/Informes/Documentos de Análisis Territorial realizados entre los años 2015 al 2018 y vinculados a los ID catastrales de las propiedades fiscales correspondientes en el año t/N° Minutas/Informes/Documentos de Análisis Territorial realizados entre los años 2015-2018 que corresponde vincular a un ID catastral en el año t) *100	100%	15%	1.-Listado con ID de las Minutas/Informes/Documentos de Analisis Territorial (AT) cargados en el Sistema de Catastro y con ID de las unidades catastrales correspondientes a las que se vinculan, publicado en el Sistema de Catastro y enviado a DIPLAP. 2.- Oficio de la Jefatura de División en el cual se informa el universo de Minutas/Informes/Documentos de Análisis Territorial realizados entre 2015-2018 que serán considerados en la meta, enviado a la DIPLAP en el mes de enero de 2019.	Abril Agosto Diciembre	1.- El Universo de Minutas/Informes/Documentos de Analisis Territorial (AT) considerados en esta meta, será informado por la DICAT a la DIPLAP, a más tardar en Enero del 2019.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de Informes de Analisis Territoriales (AT) realizados por la DICAT en el año t que vinculan a los ID catastrales de las Propiedades Fiscales correspondientes en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de Informes de Analisis Territoriales (AT) realizados por la DICAT en el año t que se vinculan a los ID catastrales de las Propiedades Fiscales correspondientes en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de Informes de Analisis Territoriales (AT) realizados por la DICAT en el año t}) * 100$	100%	10%	1.-Listado con ID de los Informes de Analisis Territorial (AT) cargados en el Sistema de Catastro y con ID de las unidades catastrales correspondientes a las que se vinculan, publicado en el Sistema de Catastro y enviado a DIPLAP.	Diciembre	<p>1.- El universo de Informes de Analisis Territorial (AT) considerados en esta meta, sera informado por la DICAT a la DIPLAP, a más tardar en <b>enero del 2019</b>, en el que además serán informados los parámetros y criterios para definir los casos comprometidos.</p> <p>2.- El listado debe a lo menos distinguir individualmente las unidades catastrales, las variables y el número de Informes de Analisis Territoriales.</p> <p>3.-Las variables mínimas normativas que serán consideradas son las señaladas en el Procedimiento GCAT-ATIC-P1 Versión 2 DEL 08/08/2018 que serán informadas por la DICAT a DIPLAP, a mas tardar en <b>enero</b>.</p>
9	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de informes de inspección a las Ordenes de Trabajo de "Análisis Territorial" (AT) realizadas por las regiones	$(\text{N}^\circ \text{ de informes de inspección a las órdenes de trabajo de la etapa SISTRED de Verificar Caracter del Inmueble, que requieran de "Análisis Territorial" realizadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de informes de inspecciones comprometidos a las órdenes de trabajo de la etapa SISTRED de AT realizadas en el año t}) * 100$	100%	10%	<p>1.- Informes de inspección a las órdenes de trabajo cargado y publicado en el Sistema de Catastro y enviado a DIPLAP.</p> <p>2.- Listado con ordenes de trabajo generadas en las fechas de corte del informe.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1. Las órdenes de trabajo inspeccionadas corresponderán a las generadas desde el <b>1 de enero de 2019 al 30 de noviembre del mismo año</b>, de los trámites asociados al D.L. 1.939 para la etapa "Verificar caracter del inmueble", en las que proceda la generación de Análisis Territorial, según Procedimiento GCAT-ATIC-P1 versión 2 DEL 08/08/2018.</p> <p>2. Los informes deben contener al menos una descripción de los principales hallazgos y propuestas de acciones de mejora para cada uno de ellos, cuando proceda.</p> <p>3. En las inspecciones a las OT se deberá verificar la existencia y/o carga del PDF del AT al Sistema de Catastro, cuando proceda.</p> <p>4. Los informes deberán indicar el tiempo de demora en la ejecución de las OT. Dicho tiempo debe ser medido tanto en las etapas de las OT, como en el proceso completo de gestión de una OT.</p>
					100%			

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE BIENES NACIONALES (DBN)
Responsable	Jefe/a División
N° de Funcionarios	39 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación																								
1	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes provenientes de las Seremis tramitados en plazo no superior al establecido	(N° de expedientes provenientes de las Seremis tramitados, desde el ingreso a la División hasta el envío al Gabinete Ministerial o a la División Jurídica (o terminados negativamente), en plazo no superior al establecido/N° total de expedientes provenientes de las Seremis, recepcionados conformes)*100	Porcentaje	85%	20%	1.- Reporte informático sistematizado de todos los sistemas, disponible en Intranet (Panel de Control de tiempos División de Bienes Nacionales) 2.- Planilla de Control y Seguimiento de los expedientes tramitados en sistemas distintos del SISTRED, subida a sistema de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- Plazos en días corridos. 2.- Suma todos los tiempos en la División. 3.- No considera tiempos que no están en la División por devoluciones y los tiempos de espera de respuesta de más antecedentes. 4.- Aquellas solicitudes ingresadas el año 2018 que no alcancen a tramitarse dicho año, se incluirán en medición del indicador de año 2019</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trámite</th> <th>Tiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventas Directas</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Concesiones de uso de largo plazo</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Bases de Licitación</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Transferencias Gratuitas</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Afectaciones</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Desafectaciones</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Destinaciones a la FFAA (incluye modificaciones)</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Derechos de Aprovechamiento de Aguas</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Compras</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Permutas</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Donaciones</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>	Trámite	Tiempo	Ventas Directas	60	Concesiones de uso de largo plazo	60	Bases de Licitación	60	Transferencias Gratuitas	60	Afectaciones	40	Desafectaciones	40	Destinaciones a la FFAA (incluye modificaciones)	40	Derechos de Aprovechamiento de Aguas	40	Compras	40	Permutas	40	Donaciones	40
Trámite	Tiempo																																
Ventas Directas	60																																
Concesiones de uso de largo plazo	60																																
Bases de Licitación	60																																
Transferencias Gratuitas	60																																
Afectaciones	40																																
Desafectaciones	40																																
Destinaciones a la FFAA (incluye modificaciones)	40																																
Derechos de Aprovechamiento de Aguas	40																																
Compras	40																																
Permutas	40																																
Donaciones	40																																
2	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de los trabajos de fiscalización en regiones emitidos dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al término del trimestre.	(N° de Informes trimestrales emitidos por la Unidad de Fiscalización en el año t/N° Total de Informes Trimestrales programados en el año t)*100	Porcentaje	100%	20%	1.- Oficios Trimestrales enviados a Subsecretaría, DIPLAP y Seremis, con informe de supervisión trimestral del avance del Plan Nacional de Fiscalización por Regiones	10 de enero, 10 de abril, 10 de julio y 10 de octubre.	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2019 será oficializado el 31 de Diciembre de 2018, mediante oficio de el/la Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El Informe trimestral, que corresponde al MV, estará compuesto por: a) Informe Resumen de Avance Trimestral; b) Anexo N° 1: Cuadro de Avance por región y componentes; y c) Anexo N°2 Detalle de Fiscalizaciones realizadas en el trimestre por región. 4.- El informe del mes de enero se realizará en el formato vigente el año 2018, nuevo formato se aplicara a contar el informe del 10 de abril.</p>																								
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Procedimientos y/o Manuales enviados a la División Jurídica en el año t	(N° de Procedimientos y/o Manuales enviados a la División Jurídica en el año t/N° de Procedimientos y/o Manuales planificados a desarrollar en el año t)*100	Porcentaje	100%	15%	1.- Plan de Procedimientos y/o Manuales (Carta Gantt) a trabajar durante el año 2019, con hitos de entrega de avances. 2.- Oficio(s) enviado(s) a la División Jurídica con Procedimientos y/o Manuales propuestos para su revisión	Diciembre	<p>1. La División deberá enviar el Plan de los procedimientos a modelar y/o Manuales a actualizar durante el año 2019, a más tardar el último día hábil del mes de enero del mismo año, mediante Oficio a Subsecretaría/o con copia a Jefatura DIPLAP. Este Oficio deberá contener el universo de procedimientos a modelar y/o Manuales a actualizar, junto con la Carta Gantt asociada. 2.- Para el Procedimiento se utilizará el formato denominado "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1. 3.- Los plazos y actividades establecidas en la Carta Gantt enviada en enero, puede ser modificada de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP. 4.- En el caso de modelarse procedimientos que no fueron contemplados inicialmente en el plan emitido durante el mes de febrero, éste podrá ajustarse, actualizando el número total de procedimientos comprometidos a realizar.</p>																								

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes del CDC 2018 revisados en el año t	$(N^{\circ} \text{ de expedientes revisados en el año } t / N^{\circ} \text{ total de expedientes tramitados en el año } t-1) * 100$	Porcentaje	85%	15%	1. Oficio con informe remitido al Gabinete Subsecretario/a, SEREMIS y DIPLAP.	Julio y Diciembre	<p>1.- La meta definida para el indicador de revisión de expedientes, consiste en determinar una muestra representativa, equivalente al 10% del total nacional, respecto de los expedientes de arriendos, concesiones de uso gratuitas de corto plazo y herencias vacantes concluidos el año t-1 tanto positivos como negativos.</p> <p>2.- El informe de casos revisados deberá contener la fecha de revisión, folio, sistema informático, tipo de trámite, región y observación correspondiente. además de un análisis cualitativo por región con recomendaciones para la mejora.</p> <p>3.- Los informes deberán enviarse a más tardar el 15 de julio (informe del 1er. semestre) y el 31 de diciembre (informe del 2do. semestre)</p>	
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de base de datos relativa a actos administrativos de asignación del año t, remitidos a DIPLAP	$(N^{\circ} \text{ de base de datos relativa a actos administrativos de asignación del año } t, \text{ remitidos a DIPLAP} / N^{\circ} \text{ de base de datos programadas a remitir en el año } t) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Base de datos mensual relativa a actos administrativos de asignación dictados en el año t, subido al sistema de gestión de indicadores.	Diciembre	<p>1.- A más tardar el día 15 de cada mes, se deberá enviar mediante correo electrónico a Jefatura UPCG, la base de datos relativa a los actos administrativos dictados sobre las asignaciones del año t.</p> <p>2.- Se entenderá por actos administrativos de asignación, el total de expedientes tramitados de manera positiva en los sistemas informáticos correspondientes, que tengan su respectivo acto administrativo de respaldo.</p> <p>3.- El formato a utilizar deberá ser acordado con DIPLAP.</p>	
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de las gestiones de cobranza de las Seremis emitidos dentro de los plazos que se indica	$(N^{\circ} \text{ de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de las gestiones de cobranza de las Seremis} / 4) * 100$	Porcentaje	100%	20%	1.- Oficios Trimestrales enviados a Subsecretaría, DIPLAP y Seremis, con informe de supervisión de las gestiones de cobranza de las Seremis	15 de enero, 15 de mayo, 15 de agosto, y 15 de noviembre	<p>1.- El formato de los informes trimestrales deberá ser acordado con Diplap en el mes de enero de 2019.</p> <p>2.- Dado que el compromiso asociado en el CDC de las regiones empezará a regir a partir de abril de 2019, el informe de enero será un levantamiento general de la situación de morosidad de cada una de las Seremis, para los procesos de arriendos, concesiones de uso onerosas y ventas a plazo.</p> <p>3.- En los informes trimestrales de mayo, agosto y noviembre se deberá dar cuenta de las gestiones de cobranza de las Seremis a partir de sus informe trimestrales y del monto y porcentaje de la deuda recuperada.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>AUDITORÍA</b>
<b>Responsable</b>	<b>Jefe/a Auditor Ministerial</b>
<b>N° de Funcionarios</b>	<b>7 FUNCIONARIOS</b>
<b>Total Dotación Efectiva MBN</b>	<b>637 FUNCIONARIOS</b>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ Total de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría en el año t}) * 100$	90%	20%	1.- Plan Anual de Auditorías aprobado por la Autoridad. 2.- Oficio de envío desde el Servicio a CAIGG reportando cumplimiento de los trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría.	Marzo Diciembre	1.- El Plan de Auditoría es aprobado por Gabinete de la Subsecretaría, en el mes de marzo del año 2019, por lo que cada vez que este Plan tenga modificaciones estas deberán ser autorizadas mediante documento formal gestionado con Gabinete de la Subsecretaría, con copia a DIPLAP. 2.- Los informes de auditoría serán remitidos a Diplap cuando sea instruido por el Gabinete de la Subsecretaría.
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Informe señalando el grado de avance del CDC, con fecha de corte al 30 de Junio del 2019.	Logrado/No Logrado	100%	30%	1.- Informe remitido a Gabinete de Subsecretaría y DIPLAP, con timbre de recepción en plazo comprometido.	Agosto	1.- Este informe debe dar cuenta de los respectivos Medio de Verificación (MV) presentados por los equipos en el Sistema de control de Gestión, para dar cuenta de los avances de cada indicador. Si de este trabajo se desprende la necesidad de mejorar algún MV, esto deberá ser señalado en dicho informe con el fin de que DIPLAP gestione el respectivo ajuste. Además, de señalar la acciones que se deben implementar en el caso que existan desviaciones que afecten el cumplimiento de los equipos al mes de diciembre. El análisis debe ser a la totalidad de los indicadores y no solo a los que concluyen en el primer semestre.
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes trimestrales que reportan la implementación de acciones correctivas producto de observaciones de CGR, remitidos al/la Jefe/a de Servicio.	$(\text{N}^\circ \text{ de informes que den cuenta de la implementación de acciones correctivas producto de observaciones de CGR, realizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	100%	20%	1.- Informes trimestrales remitidos a Gabinete de Subsecretaría y DIPLAP, con timbre de recepción en plazo comprometido. 2.- Oficio de Auditor/a Ministerial dirigido a Subsecretaría, informando total de observaciones categorizadas como MC y LC, cargadas en Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, enviado a más tardar el 15 de enero 2019.	5 de Abril 5 de Julio 5 de Octubre 5 de Diciembre	1.- La unidad de AI deberá remitir e informar en el sistema de control de gestión, el informe al Gabinete de Subsecretaría dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al cierre del trimestre. 2.- Los informes trimestrales deberán contener el fundamento de la validación de las acciones correctivas emitidas por CGR, catalogadas como Medianamente (MC) y Levemente Completas (LC). 3.- El universo se constituirá por el total de observaciones categorizadas como MC y LC, cargadas en el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, e informados a Subsecretaría con copia a DIPLAP, mediante Oficio Auditor/a Ministerial al 15 de enero de 2019.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes elaborados en el año t, relativos a la evaluación específica de controles sobre ingresos económicos realizados en las SEREMI definidas, provenientes de los procesos de ventas, arriendos y concesiones.	$(N^{\circ} \text{ de informes elaborados en el año } t, \text{ relativos a la evaluación específica de controles sobre ingresos económicos realizados en las SEREMI definidas, provenientes de los procesos de ventas, arriendos y concesiones} / N^{\circ} \text{ de informes programados de elaborar en el año } t) * 100$	100%	30%	1.- Informes remitidos por Auditoría Interna mediante documento conductor a Gabinete de Sra. Subsecretaria; DBN; DIVAD y DIPLAP a más tardar el último día hábil del mes que indica	Mayo Julio Octubre	<p>1.- Las fuentes de información serán: Los informes de Auditoría emitidos en los procesos de Arriendo, Ventas y Concesiones, por Auditoría Interna al año t y anteriores. Matrices de Riesgo Institucionales, informadas a CAIGG el 31 de diciembre de los años 2017 y 2018.</p> <p>2.- Las SEREMI a evaluar, serán seleccionadas de entre aquellas que cuenten con informes de Auditoría Interna elaborados al año t y anteriores.</p> <p>3.- Cada Informe tratará en específico un proceso de los mencionados: ventas, arriendos y concesiones.</p>
					100%			

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

Equipo de Trabajo	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Coordinación de Información Territorial
Responsable	Secretaría Ejecutiva SNIT
Nº de Funcionarios	7 FUNCIONARIOS
Total Dotación Efectiva MBN	637 FUNCIONARIOS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de respuesta a consultas y/o errores informados sobre las herramientas de la IDE Chile	(Consultas y/o errores de herramientas de la IDE Chile respondidas en el año t/ Total de consultas y/o errores ingresadas por los usuarios sobre las herramientas de la IDE Chile en el año t)	100%	15%	1.- Reporte indicando las consultas y/o errores sobre herramientas de la IDE ingresadas por los usuarios en el año t y sus respuestas respectivas en el año t, enviado mediante documento conductor al Gabinete Ministerial.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El universo del indicador estará constituido por el total de consultas y/o errores ingresadas por los usuarios de las herramientas de la IDE Chile durante el año t, mediante herramienta que la Secretaría Ejecutiva del SNIT dispondrá para tales fines, hasta el 15 de Diciembre. 2.- Las herramientas de la IDE Chile que se consideran para efectos de este indicador son el Sitio IDE Chile, el Geoportal de Chile y el GeoNodo. 3.- Los reportes se emitirán de forma trimestral, debiendo informar las consultas correspondientes al trimestre y el total acumulado a la fecha que se informa, considerando a lo menos los siguientes datos: fecha de la consulta/reporte de error, nombre y apellido, correo electrónico, institución, fono (opcional) y descripción de la consulta y/o error, fecha de respuesta, descripción de la respuesta. 4.- No se consideraran en el registro de consultas y/o errores, aquellos registros incompletos e incomprensibles.
2	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de fichas de metadatos del Catálogo Nacional sometidas a evaluación de calidad en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de fichas evaluadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de fichas del Catálogo Nacional al año t-1}) * 100$	12%	20%	1.- Reporte indicando el número de fichas existentes en el catálogo nacional en el año t-1 e indicando la metodología de evaluación y los criterios de selección de las fichas a evaluar junto con base de datos de respaldo, enviado mediante documento conductor al Gabinete Ministerial. 2.- Reporte indicando el número de fichas evaluadas en el año t y los resultados obtenidos junto con base de datos de respaldo, enviado mediante documento conductor al Gabinete Ministerial.	Junio Diciembre	1.- El último día hábil de Enero de 2019 la Secretaría Ejecutiva del SNIT debe remitir mediante documento conductor al Gabinete Ministerial, el reporte indicando el número de fichas existentes en el catálogo nacional en el año t-1 y la metodología que se utilizará para someter a evaluación las fichas del Catálogo Nacional, junto con la base de datos de respaldo. 2.- Se considera como línea base para la evaluación de fichas de metadatos, un 12% del total de fichas existentes en el Catálogo Nacional aproximado, para el año 2018.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de capacitaciones realizadas en el año t para la implementación de la IDE	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones realizadas en materias de la IDE en el año } t / N^{\circ} \text{ total de capacitaciones programadas en el año } t) * 100$	100%	20%	1.- Plan Anual de Capacitación enviado al Gabinete Ministerial, mediante documento conductor. 2.- Lista de asistencia y programas de capacitaciones correspondientes.	Diciembre	1.- El último día hábil de Enero de 2019 la Secretaría Ejecutiva del SNIT debe remitir mediante documento conductor al Gabinete Ministerial, el Plan Anual de Capacitación indicando el número total de capacitaciones comprometidas en el año t a nivel regional y sectorial.
4	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de Newsletter referente a la IDE Chile publicados a través del Portal Web IDE Chile.	$(N^{\circ} \text{ de newsletter enviados en el año } t / N^{\circ} \text{ total de newsletter planificados en el año } t) * 100$	100%	15%	1.- Newsletter mensual y reporte de envío, a contar del mes de marzo.	Diciembre	1.- La cantidad de newsletter comprometidos para el año t es de mínimo 10, con frecuencia de envío mensual.
5	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de actividades realizadas del plan de trabajo definido para el año t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de la Secretaría Ejecutiva del SNIT realizadas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades comprometidas a realizar en el Plan de Trabajo del año } t) * 100$	100%	10%	1.- Plan Anual de trabajo enviado al Gabinete Ministerial, mediante documento conductor. 2.- Informe trimestral que de cuenta del total de actividades realizadas respecto al total de actividades comprometidas en el Plan Anual de Trabajo, enviado mediante documento conductor al Gabinete Ministerial.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del SNIT deberá ser enviado a más tardar el 15-01-2019 al Gabinete Ministerial para su validación y deberá contener a lo menos la descripción de cada una de las acciones comprometidas para el año, su fecha de inicio y término y una Carta Gantt. 2.- El reporte trimestral de avance de las actividades comprometidas en el Plan Anual de Trabajo, debe ser remitido al Gabinete Ministerial máximo el día 10 del mes siguiente al término de cada trimestre.
6	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Mapa de procesos SE SNIT actualizado en año t	$(N^{\circ} \text{ de mapa de procesos SE SNIT actualizados en el año } t / N^{\circ} \text{ de mapa de procesos SE SNIT comprometidos a actualizar en el año } t) * 100$	100%	20%	1.- Plan trabajo que de cuenta de las actividades planificadas a realizar durante el año, enviado a Subsecretario/a más tardar el 31 de enero de 2019. 2.- Informe trimestral que de cuenta de la actualización del mapa de procesos.	Septiembre	1.- La Secretaría Ejecutiva del SNIT deberá enviar el plan para actualizar el mapa de procesos, a más tardar el último día hábil del mes de <b>enero</b> del 2019 mediante Oficio a Subsecretario/a con copia a la Jefatura DIPLAP. 2.- Los plazos y actividades establecidas en la Carta Gantt enviada en enero, puede ser modificada de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP.
					100%			

ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2019

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>GABINETES</b>
<b>Responsable</b>	<b>Jefe/a de Gabinete de Subsecretaría</b>
<b>N° de Funcionarios</b>	<b>23 FUNCIONARIOS</b>
<b>Total Dotación Efectiva MBN</b>	<b>637 FUNCIONARIOS</b>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Decretos y/o resoluciones ingresados hasta el 30.11.19 tramitados en SISTRED en un plazo menor o igual a <b>20 días hábiles</b> siguientes a su fecha de ingreso a Gabinetes.	$(N^{\circ} \text{ de Decretos y/o resoluciones ingresados a Gabinetes y tramitados en SISTRED en un plazo menor o igual a } \mathbf{20 \text{ días hábiles}} \text{ siguientes a su fecha de ingreso a Gabinetes} / \text{Total de Decretos y/o resoluciones ingresados a trámite en SISTRED a Gabinetes hasta el 30 de noviembre del año t}) * 100$	85%	20%	1.- Planilla de reporte generada a partir de la tramitación de expedientes digitales en SISTRED.	Diciembre	1.- El medio de verificación deberá estipular claramente la fecha de ingreso y salida de Gabinete, a fin de calcular el plazo de tramitación.
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje propuestas de Recursos Jerárquicos de solicitudes de regularización DL 2695/79 ingresadas hasta el 30.11.19 para Visación y Firma en el año t	$(N^{\circ} \text{ de propuestas de Recursos Jerárquicos de solicitudes de regularización DL 2695/79 tramitadas en un tiempo máximo de } \mathbf{25 \text{ días hábiles}} \text{ en el año t} / N^{\circ} \text{ de propuestas de Recursos Jerárquicos de solicitudes de regularización DL 2695 ingresadas a Gabinete hasta el 30.11.19}) * 100$	85%	20%	1.- Planilla de despacho de Propuesta de Resoluciones de Recursos Jerárquicos elaborada y remitida por la DCPR mensualmente.	Diciembre	1.- El medio de verificación deberá estipular claramente la fecha de ingreso y salida de Gabinete con el fin de calcular el plazo de tramitación.
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de solicitudes de Atención Ciudadana Respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en año t	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de Atención Ciudadana respondidas en un plazo menor o igual a } \mathbf{10 \text{ días hábiles}} \text{ en el año t} / \text{Total de Solicitudes de Atención Ciudadana ingresadas en sistema SISTRED SIAC}) * 100$	85%	20%	1.- Reporte del SISTRED SIAC con detalle de solicitudes ingresadas y respondidas subido al sistema de control de gestión.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá sólo con las consultas ingresadas vía SIAC del nivel central.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Informes de Gestión SIAC emitidos trimestralmente en el año t	$(N^{\circ} \text{ de Informes de Gestión SIAC emitidos trimestralmente en el año } t / N^{\circ} \text{ Total de Informes de Gestión SIAC programados en el año } t) * 100$	100%	20%	1.- Informes trimestrales de Gestión SIAC enviado mediante documento conductor a Jefe/a de Servicio, con copia a DIPLAP	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El Informe consistirá en un Reporte Estadístico de cada uno de los tipos de solicitud ingresados a SIAC, a Nivel Nacional, en las distintas plataformas de atención a la ciudadanía. Además el informe incluirá análisis cualitativo sobre las reclamaciones, identificando las materias más reclamadas por la ciudadanía y sus causas y realizando observación sobre variaciones significativas, para posteriormente adoptar acciones de mejora (correctivas o preventivas).
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Informes estadísticos de presencia en medios, emitidos en el año t	$(N^{\circ} \text{ de Informes estadísticos de presencia en medios, emitidos por la Unidad de Comunicaciones en el año } t / \text{ Total de Informes estadísticos de presencia en medios, comprometidos a realizar en el año } t) * 100$	100%	20%	1.- Informe estadístico trimestral de presencia en medios, emitido por la Unidad de Comunicaciones y enviado mediante documento conductor a Ministro/a	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Trimestralmente la Unidad de Comunicaciones entregará a Ministro/a un reporte estadístico con información consistente en: Publicaciones en medios escritos, inserciones y espacios audiovisuales. 2.- Los informes deberá enviarse a más tardar el día 10 del mes siguiente al término del trimestre. 3.- El informe incluirá análisis de variaciones significativas entre periodos comparables y establecerá acciones de mejora producto del análisis anterior.
					100%			