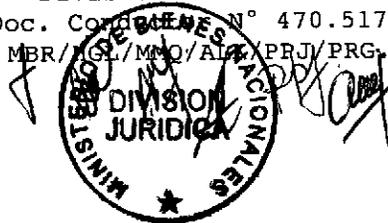


REPÚBLICA DE CHILE  
 MINISTERIO DE BIENES NACIONALES  
 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
 DIVISIÓN JURÍDICA

Doc. Contratación N° 470.517

MER/IG/MNO/ALC/PRJ/PRG



REDEFINE METAS DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2017, ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCION (EXENTA) N° 2604 DE 2016, DEL MINISTERIO DE BIENES NACIONALES.

SANTIAGO, 13 NOV 2017

EXENTA N° **2167**.- VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 32° N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile; el artículo 7° de la Ley N° 19.553; el D.S. N° 475 de 6 de mayo de 1998, del Ministerio de Hacienda; el artículo primero de la Ley N° 19.882; el Decreto N° 983 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo; y el Decreto N° 787 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que modifica al anterior, y la Resolución N° 1.600 del 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo primero de la Ley N° 19.882, se ha modificado la Ley N° 19.553, en el sentido de establecer como elemento de la asignación de modernización en ella establecida, un incremento por desempeño colectivo que será concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo en las entidades regidas por las normas remuneracionales del Decreto Ley N° 249 de 1974, entre las cuales se encuentra el Ministerio de Bienes Nacionales, en relación con el grado de cumplimiento de las metas fijadas para cada equipo, unidad o área.

Que mediante Resolución (Exenta) N° 2604 de 9 de diciembre de 2016, del Ministerio de Bienes Nacionales, se definieron los Convenios Colectivos Ministeriales para el año calendario 2017, para un total de 24 equipos de trabajo los cuales fueron establecidos mediante Resolución (Exenta) N° 1861 de fecha 15 de Septiembre de 2016, considerando la dotación existente (planta y contrata).

Ministerio de Bienes Nacionales

Registro \_\_\_\_\_

V° B° Jefe \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE HACIENDA  
 OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL  
 TOMA DE RAZON

RECEPCIÓN

DEPART. JURÍDICO		
DEP. T.R Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.,U y T		
SUB. DEPT. MUNICIPAL		

REFRENDACIÓN

REF. POR \$ IMPUTAC. \_\_\_\_\_

ANOT. POR \$ IMPUTAC. \_\_\_\_\_

DECUC. DTO. \_\_\_\_\_

Ministerio de Bienes Nacionales  
 Exento de Trámite de Razon

Que los criterios para la conformación de equipos fue el de funcionalidad, en el caso del nivel central y de territorialidad, para las regiones.

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento 983/2003 para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7º de la Ley Nº 19.553, el Jefe de cada Servicio afecto a la referida asignación de modernización, una vez fijadas las metas de gestión, podrá excepcionalmente revisar o redefinir éstas mediante resolución fundada del mismo Jefe Superior del Servicio y autorizada por el Ministro con quien se hubiera suscrito el convenio, si durante el período de ejecución del mismo se presentan causas externas, de fuerza mayor o casos fortuitos, calificadas y no previstas que limiten seriamente el logro de dichas metas o bien, se producen reducciones forzosas en el presupuesto dispuestas por la autoridad, destinada a financiar ítems relevantes para su cumplimiento.

**R E S U E L V O:**

**I.- Autorízase** la modificación de los Indicadores contenidos en el Convenio de Desempeño Colectivo año 2017, de los equipos de trabajo según se señala en el Anexo N° 2 y en atención a las causales allí detalladas:



ANEXO N° 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN TARAPACÁ
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS	Observaciones / Modificación
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 el año t, respecto del total en trámite al t-1	$(\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} - \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}}) * 100$	32%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subj. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR, a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea N° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberían solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.	Of. GABS. N° 273 del 23.05.17	Modifica Universo de 114 al 109 expedientes



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Método de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF GABS.	Observaciones Modificación
2	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad rural y construcción del dominio sobre ella	Porcentaje de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo	de (N° de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t) / N° total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo) * 100	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde solo a casos de saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea N° 3) 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	conductor 467808 del 31.08.17	N° Precisa Medio del de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.
4										

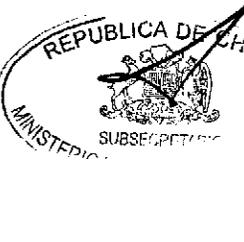


<p>3 Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.</p>	<p>de Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda</p>	<p>(Nº de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100</p>	<p>70%</p>	<p>10%</p>	<p>1.- Registro y actualización en sistema informático vigente 2.-Reporte sistema informático intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.</p>	<p>Diciembre</p>	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compra. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Electiva ante el SRCal, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCal, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGI se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MVY se informará por DIPLAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>
<p>4 Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.</p>	<p>Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t</p>	<p>(Nº de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t / Nº de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en proceso al año t-1) * 100</p>	<p>53%</p>	<p>10%</p>	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	<p>Diciembre</p>	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento; resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>

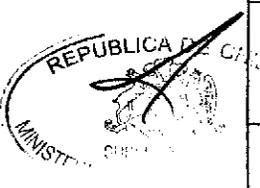


Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Pazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
----	--	-----------	--------------------	--------	------------	-----------------------	------	----------------------------	-----------	----------------------------

5	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de rezago concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	$\frac{\text{Nº de solicitudes de rezago concluidas en el año t}}{\text{Nº de solicitudes de rezago (proceso)}} \times 100$	40%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el derre de casos a través de actos administrativos (Resolución de derre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Estado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años tn. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos tn por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Dijaap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	Conductor Nº 457808 del 31.08.17	Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.
6	Servicio de Información de inmuebles fiscales del sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / Nº total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t	$\frac{\text{Nº de ordenes de trabajo finalizadas en el año t}}{\text{Nº total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t}} \times 100$	70%	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	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL-1399 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituirá con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la Justificación correspondiente serán hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá Justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPAIP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.		
7	Servicio de Información de inmuebles fiscales del 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	$\frac{\text{Nº de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t}}{\text{Nº total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t}} \times 100$	100%	10%	1.- Oficinas trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPAIP regionales y de nivel central.		



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS. Observaciones / Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con informes de fiscalización y de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	100%	15%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.	
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados o Normalizados en el año t / N° total de ocupaciones con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	88%	15%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa el universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de Inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a eleccionar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentran con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.	
				100%				



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN ANTOFAGASTA
Responsable	SEREMI

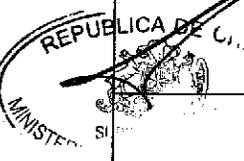
Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones / Modificación
1	Servicio de saneamiento de pequeña propiedad Raíz y Construcción del Dominio sobre ella	Porcentaje de las solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$\frac{\text{Nº de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t}}{\text{total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}} * 100$	25%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subite 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017, Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplen con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentran en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCCPR.		



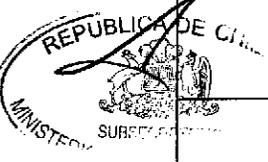
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. G.A.B.S.	Observaciones / Modificación
2	Servicio de Sanamiento de Pequeña Propiedad Rural y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de la solicitud regularizadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	de (N° de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t) / N° total de solicitudes regularizadas en el año t * 100	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	Nota Técnica / Observación	Of. G.A.B.S.	Observaciones / Modificación
6								<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 fáciles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Sanamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CSR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarifa n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>	Conductor N° 467808 del 31.08.17	Precisa Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderación	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABSI. Observaciones Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 240 días o 180 días según corresponda	[(N° de solicitudes tramitadas en un tiempo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	70%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de trámites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyan en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Hacerías Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan denuncias considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), estas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/LAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>	Of. GABSI. N° del indicador
10									
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	[(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en el año t/ N° solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t-1) * 100	54%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIP/LAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migra.</p>	Of. GABSI. N° del indicador 67 27.01.17 Precisa Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS. Observaciones Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagos concluidas en los sistemas informáticos año t / N° de solicitudes correspondientes en el año t	de (N° de solicitudes de rezagos sobre propiedad fiscal concluidas en el año t / N° de solicitudes de rezagos en proceso)*100	55%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gravito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.-El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.	Of. GABS. Precisa Uniformos del indicador
6	Servicio de Información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de trabajo de "etapa de planeamiento" elaborado y finalizado en el año t	de (N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t ) *100	70%	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	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL 1939 solicitadas por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El Universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones correspondieren hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIP-LAP y DICAAT en el mes de Noviembre de 2016.	
7	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 estándar en el año t	de (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%	15%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y sus 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 Informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- 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. 4.- 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SENEMIS, Encargados de catastro, DIP-LAP regionales y de nivel central.	



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones / Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados de acuerdo a Plan de validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	de (N° de inmuebles con Informes de fiscalización de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	15%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con 10 de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.		
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio inmobiliario para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones inmobiliarias normalizadas en el respectivo programa.	de (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular o Gestionados en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular al año t) * 100	5%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el número de ocupaciones de inmuebles de tenencia legal o irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia legal o irregular gestionados 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el período. 100%	Abril julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por "ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular definido en el año t" todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Defensa enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/o Oficios de Seremis enviados al Consejo de Seremis para la inclusión de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del Inmueble Fiscal desocupado y/o la Firma de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arrendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arrendo, etc.). El universo correspondiente al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez, la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.		



ANEXO N° 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo  
Responsable  
REGIÓN DE ATACAMA  
SEREMI

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota técnica / Observación	Ofr. GABS. Observaciones Modificación
1	Servicio de saneamiento de la propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	50%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz Indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subd. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPULAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.	

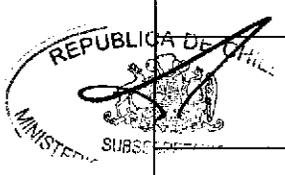


N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Meta Técnica / Observación	OF. GABS. Observaciones / Modificación
2	Servicio de saneamiento de la propiedad rural y construcción del dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplen con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	467808 31.08.17 Conductor N° del Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.
14								



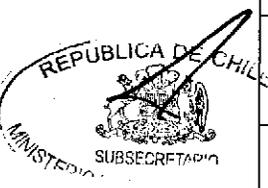
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota técnica / Observación	O.F. GABS. Observaciones / Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días según corresponda	[N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ N° total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t] * 100	70%	10%	1.- Registro y actualización en sistema Informático vigente y/o sistema informático intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyeron en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyendo de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEL, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEL, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPJAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.	O.F. GABS. Observaciones / Modificación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales:	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los de 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 al año t-1]*100	46%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante; abandono de procedimiento; resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región resaltarán durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPJAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migra.	O.F. GABS. N° del Indicador 67 27.01.17 Precisa Indicador Precisa Medio 467808 del de Verificación 31.08.17 según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.

15

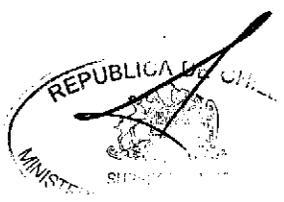


N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF. GABS	Observaciones Modificación
----	--	-----------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------	----------------------------	----------	----------------------------

5	Servicios de Gestión de los Bienes fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagó concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	de (N° de solicitudes de Rezagó concluidas en el año t / N° de solicitudes de Rezagó en proceso)*100	59%	10%	1.- Estado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (resolución de cierre) dictados en el año t, como asimismo, actualizaciones de los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.-El Estado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Dipilap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como terreno del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	OF. GABS N° del 27.01.17	Prensa del Universo del Indicador
6	Información de los inmuebles fiscales del territorio publico y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo finalizadas en el año t	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	70%	10%	1.- Estado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por trinitas del D.L.1939 solicitadas por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones correspondieran hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.		
7	Servicio de los inmuebles fiscales del territorio publico 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 mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para electuar en el año t) *100	100%	15%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.		



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	O.F. GRUBS	Observaciones Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. Inmuebles	Porcentaje de inmuebles con informes de fiscalización efectuados de acuerdo a Plan de validados de acuerdo a Plan de programados a fiscalizar en el año t	de (Nº de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de fiscalización en el año t / Nº total de inmuebles de programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	15%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre 2017. 1.- Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del Nº de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por BBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.		
9	Servicio de información de los ocupaciones de inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de inmuebles o gestionados y normalizados en el respectivo programa.	de (Nº de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular o Gestionados en el año t / Nº total de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular al año t-1) * 100	6%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, Individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia legal o irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia legal o irregular o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBN según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril julio octubre Diciembre 1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por Ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arrendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arrendo, etc.). El universo correspondiente al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o legal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.	100%	



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

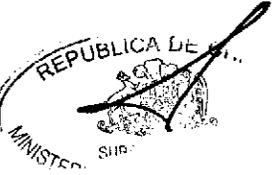
Equipo de Trabajo	REGIÓN DE COQUIMBO
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Calculo	Meta %	Fondador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
1	Servicio Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz Y Constitución del Dominio ella	de Porcentaje de las solicitudes regularizadas	de (N° de solicitudes tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes en trámite al t-1) * 100	20%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz Indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Oficio de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año t) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de Oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.		

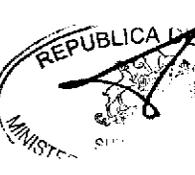


N° Producto Estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Porcentaje	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABs.	Observaciones Modificación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas	de (N° de solicitudes de regularización positivas o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes regularizadas en el año t, respectivamente en el año t hasta el 31 de marzo)	100%	15%	Dicembre	<p>Nota Técnica / Observación</p> <p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CER y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año t) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (Influero) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>	467808 3108.17	Conductor N° del Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.

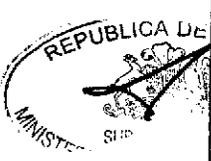
19



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota técnica / Observación	OF. GABS. N° Modificación	Observaciones
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje de solicitudes, 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° total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t] * 100	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNM) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</li> <li>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</li> <li>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como fin de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEL. Y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEL, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</li> <li>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</li> <li>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas; etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</li> <li>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</li> <li>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</li> <li>8.- El formato de la planilla que será el MIV se informará por DIP/LAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</li> <li>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</li> <li>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</li> </ol>	OF. GABS. N° 67.27.01.17	Precisa del Informe del Auditoría Interna.
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	[N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1] * 100	90%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</li> <li>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</li> <li>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de Julio de 2017.</li> <li>4.- El listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</li> <li>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MIV único establecido por la DIP/LAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</li> <li>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migra.</li> </ol>	OF. GABS. N° 467808.31.08.17	Precisa Medio del Informe de Auditoría Interna.



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS, N°	Observaciones Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales	Porcentaje de solicitudes concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	de (N° de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal concluidas en el año t / N° de solicitudes de rezago en proceso) *100	89%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Tránsito Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t, como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía Oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Dijaap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	Of. GABS, N° 67-2701.17	Precisa del Universo del Indicador
6	Servicio de los ordenes de trabajo para el sector publico	Porcentaje de los ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo finalizadas en el año t	de (N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas 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	1.- El universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL 1339 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificación corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPAAP y DICAAT en el mes de Noviembre de 2016.		
7	Servicio de Información de los inmuebles fiscales del territorio publico y privado	Porcentaje de los informes de mantenimiento, y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t	de (N° informes de mantenimiento, y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t / N° total de informes de mantenimiento, y actualización de Unidades Catastrales programados para efectuar en el año t) *100	100%	15%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumple con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- 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 en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPAAP regionales y de nivel central.		



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo al Plan de Fiscalización en el año t	de (N° de inmuebles con informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo al Plan de Fiscalización en el año t / N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante Oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.		
9	29 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones inmuebles o normalizados en el respectivo programa.	de (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular Gestionados normalizados en el año t / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al año t-1) * 100	28%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNV según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril julio Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entenderá por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arrendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se considerará como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arrendo, etc.). El universo correspondiente al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.		

100%

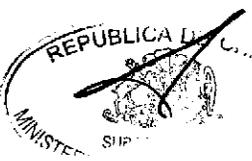


ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo  
Responsable  
REGIÓN DE VALPARAISO  
SEREMI

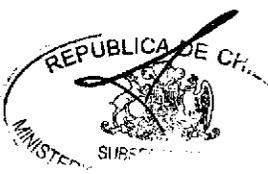
Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	O. GABIS	Observaciones Modificación
1	Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	de (N° de solicitudes de regularización positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1) * 100	20%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos remanidos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.		

22



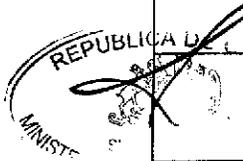
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Fondador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GMB. Observaciones Modificación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de las solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, T.G, U.S).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplen con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (Número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>	<p>Contraof. N° 467808 del 31.08.17 según lo indicado en el informe de Auditoría Interna.</p>

24



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Método de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS. Observaciones Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda según corresponda	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuenten con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyan en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.); éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes M/GT se considerará la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPJAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al rembo del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>	Of. GABS. N° del Universo del Indicador
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los V/V de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t correspondientes, en 1/100	90%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentren en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPJAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>	Of. GABS. N° del Universo del Indicador

25



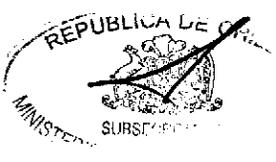
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderación	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS, Observaciones Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales: Porcentaje de rezago solicitudes de rezagó concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t	[N° de solicitudes de rezagó sobre propiedad fiscal concluidas en el año t / N° de solicitudes de rezagó en proceso] * 100	71%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezagó en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezagó concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de derre) dictados en el año t, como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	Of. GABS, N° Precisa del Indicador 57 del 27.01.17 Conductor N° 467808 del 31.08.17 Medio de Verificación según lo indicado en el Informe de Auditoría Interna.
6	Servicio de Información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	[N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas 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	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL.1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificación correspondiente hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DipLAP y DICAAT en el mes de Noviembre de 2016.	
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de los Informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales estándar en el año t	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A mas tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantenimiento catastral trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 4.- 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 en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DipLAP regionales y de nivel central.	

26

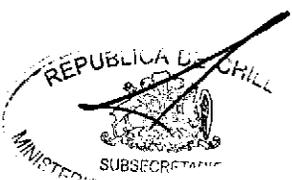


N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS. Observaciones / Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Inmuebles Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de fiscalización en el año t	de (N° de inmuebles con Informes de fiscalización de acuerdo a Plan de fiscalización en el año t) / (N° total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de Inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.	
9	Servicio de Inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles gestionados y normalizados en el t, respecto a lo programado.	de (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o Irregular o Gestionados en el año t) / (N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o Irregular al año t-1) * 100	33%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa el universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia legal o Irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia legal o Irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNM según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril Julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o Irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia legal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el deslago de los ocupantes y/O Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del Inmueble Fiscal desocupado y/O la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o Irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DI. 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia Irregular o legal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.	

12



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota técnica / Observación	Of. GABS	Observaciones / Modificación
10	Servicio de saneamiento de la pequeña y mediana propiedad del Ratz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la meta presidencial	$\frac{\text{N° de convenios gestionados por la Seremi en el año } t}{\text{Total convenios programados para gestionar en el año } t} \times 100$	100%	10%	1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCCR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCCR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	31 de marzo 15 de diciembre	1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos. 2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideren las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.		
					100%					



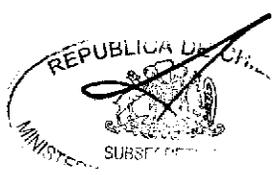
ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE O'HIGGINS
Responsable	SEREMI

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
1	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Domicilio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$\frac{\text{Nº de solicitudes de regularización positivas o negativamente en el año t} / \text{Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}}{100}$	25%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.15. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de Oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.		

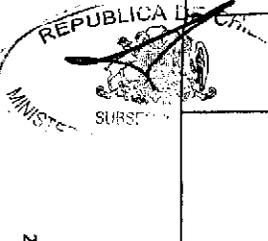


N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS, Observaciones y Modificación
2	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positivamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año t}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo}} * 100$	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet; que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarifa n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (Número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	Conductor N° 467808 del 31.08.17  Precisa Medio de Verificación en el Informe de Auditoría Interna.

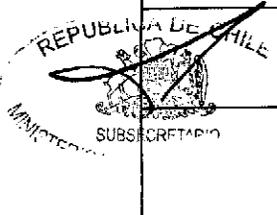


N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Observaciones / Modificación							
3	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}} * 100$	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNM) y/o 3.- Reporte de avance de estado de tramites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuenten con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servilumbre y Compras. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCAI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCAI, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.			1.- Estado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	91%	10%	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal conculadas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "conculadas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migra.	Of. GABS, N° 67 del 27.01.17	Precisa el Medio de Verificación en el Informe de Auditoría Interna.
4	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal en el año t / N° de solicitudes concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal conculadas en el año t}}{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en el año t}} * 100$	91%	10%	1.- Estado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal conculadas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "conculadas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migra.	Of. GABS, N° 67 del 27.01.17	Precisa el Medio de Verificación en el Informe de Auditoría Interna.						

31



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Oj. GABS, Observaciones y Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan 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 2017.</p> <p>2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes</p>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario.</p> <p>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</p> <p>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.</p>	
9	Servicio de Información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de Inmuebles gestionados y normalizados en el t / respecto a lo programado.	48%	10%		<p>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa universo total, individualizando listado de casos.</p> <p>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t.</p> <p>3.- Oficio con número de Inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNV según formato definido por la división.</p> <p>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</p>	Abril Julio octubre Diciembre	<p>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 20 de enero de 2017.</p> <p>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</p> <p>3.- No obstante, de existir necesidad de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</p> <p>4.- Se entenderá por "ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entenderá por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficinas de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficinas de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entenderá las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel Central. También se considerará como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia ilegal o regular, las regiones deberán comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</p> <p>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</p> <p>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</p>	
10	Servicio de Sanearamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi para el año t / Total de convenios programados para gestionar en el año t) * 100	100%	10%	100%	<p>1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema Informático de control de gestión que corresponda.</p> <p>2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema Informático de control de gestión que corresponda.</p>	31 de marzo 15 de diciembre	<p>1.- El convenio deberá ser con transferencia de recursos.</p> <p>2.- Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.</p>	

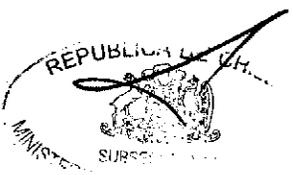


ANEXO N° 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DEL MAULE
Responsable	SEREMI

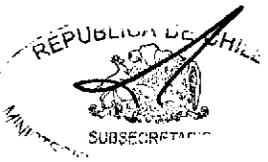
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Observaciones / Modificación
1	Servicio de saneamiento de pequeña propiedad Raíz y Construcción del Dominio	Porcentaje de solicitudes regularizadas sobre año t, respecto total en trámite al t-1	$\frac{\text{N° de solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año t} / \text{N° total de solicitudes negativamente tramitadas en el año t}}{\text{N° de solicitudes regularizadas en trámite al t-1}} * 100$	22%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Construcción Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de redazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Construcción de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameritan la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.	

34



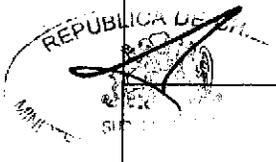
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota técnica / Observación	Of. GABS Observaciones Modificación
2 Servicio de saneamiento de pequeña propiedad rural y dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t, hasta el 31 de marzo.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización positivas o negativamente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes ingresadas en el año t}}{100} * 100$	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>	Conductor N° 467808 del 31.08.17 Precisa Medio de Verificación según Informe de Auditoría Interna.

35



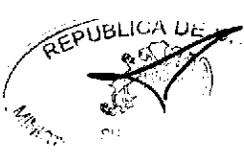
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS	Observaciones Modificación
----	--	-----------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------	----------------------------	----------	----------------------------

3	Servicios de Gestión de 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° total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNM) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuenten con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRCD. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentran terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), estas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considerará la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/LAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reintegro del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIP/LAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.	Diciembre	OF: GABS, N° 67 del 27/01/17	Precisa del Informe de Auditoría Interna.
4	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal en el año t / N° de sistemas informáticos concluidos correspondientes, en el año t-1 * 100	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t / N° de sistemas informáticos sobre propiedad fiscal en proceso correspondientes, en el año t-1) * 100	78%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIP/LAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.	Diciembre	OF: GABS, N° 67 del 27/01/17	Precisa del Informe de Auditoría Interna.		



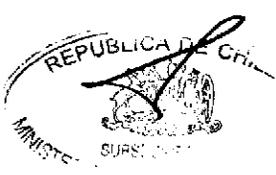
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS. Observaciones Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	de Porcentaje de solicitudes de Rezagó concluidas en los sistemas Informáticos / N° de solicitudes de correspondientes en rezago en proceso) *100 el año t	31%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Trilho Of. GABS. Precisa Graruto, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas Informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas" aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas Informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuentan con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	Conductor N° 467808 del 31.09.17 según lo indicado en Informe Auditoría Interna. Precisa Medio de Verificación
6	Servicio de Información de los inmuebles del territorio para el sector público y privado	de Porcentaje de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t )	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	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del D. 1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la Justificación correspondiente hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Castro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.	

31



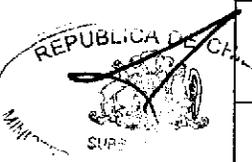
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. S.A.R.S.	Observaciones Modificación
7	Servicio de información de inmuebles del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de inmuebles mantenidos, de la inspección y actualización de Unidades Catastrales con el estándar solicitado en el año t	(N° de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar / N° total de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.  Diciembre	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 Informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantenimiento catastral informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAR regionales y de nivel central.		
8	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes de fiscalización de inmuebles efectuados y validados de acuerdo a Plan de programados a fiscalizar en el año t	(N° de inmuebles con Informes de fiscalización de inmuebles efectuados y validados de acuerdo a Plan de programados a fiscalizar en el año t / N° total de inmuebles a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes  Diciembre	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.		

38



339

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS. Observaciones Modificación
9	Servicio de Información de los inmuebles del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular	64%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia legal o irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia legal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNV según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril Julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a eleccionar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por Ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arrendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arrendo, etc.). El universo responderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado oficial de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.	
10	Servicio de saneamiento de la Propiedad Raíz y Seremi Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi en el año t/Total de convenios programados para gestionar en el año t)*100	100%	10%	1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCRP indicando meta propuesta para el año t subido a sistema Informático de control de gestión que corresponda. 2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCRP reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema Informático de control de gestión que corresponda.	31 de marzo 15 de diciembre	1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos. 2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideraran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.	100%

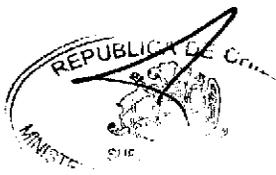


ANEXO N° 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE BIO BIO
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABE. Observaciones Modificación	
1	Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre	Porcentaje de solicitudes tramitadas positivamente en el año t, en el total de solicitudes respecto del total en trámite al t-1	(N° de solicitudes regularizadas / N° de solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año t) x 100	26%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz Indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligatorio de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarara n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPUAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.		

40

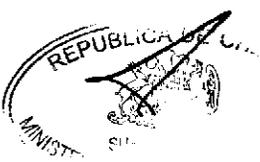


N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS. Observaciones / Modificación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Ranz y del Dominio ella	Porcentaje de regularización positiva o negativamente respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	[N° de solicitudes de regularización positivas o negativamente en el año t / N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo] * 100	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	Conductor N° 467808 del 31.08.17 según Informe de Auditoría Interna.

41

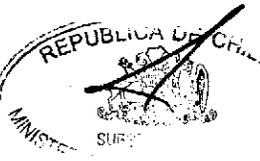


N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GAES.	Observaciones Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de tramites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuentan con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes tramites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.); éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>		



43

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Dr. GABS. Observaciones Modificación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t-1 y t.	90%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPJAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	Dr. GABS. Precisa del N° 67 del 27.01.17 Conductor N° 467808 del 31.08.17 Precisa Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t-1 y t.	40%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	Dr. GABS. Precisa del N° 67 del 27.01.17 Conductor N° 467808 del 31.08.17 Precisa Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OT: GABS. Observaciones Modificación
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar" y "finalizadas" total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t / N° finalizadas en el año t / *100	70%	10%	1.- Estado 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 tramite del DL 1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro.</li> <li>2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017.</li> <li>3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos.</li> <li>4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t.</li> <li>5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.</li> </ol>	
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales para el sector público y privado	Porcentaje de informes de actualización y mantenimiento de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t / N° total de informes de actualización y mantenimiento de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t / *100	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. Se contabilizará el avance de este indicador solo cuando la región cumpla con el estándar establecido en el instructivo para elaborar el informe de actualización y mantenimiento de Unidades Catastrales.</li> <li>2.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</li> <li>3.- Los criterios para efectuar la actualización trimestralmente, se fijará de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el informe de actualización y mantenimiento de Unidades Catastrales debe establecer un estándar de cumplimiento porcentual para poder verificar que región cumple con lo solicitado en la división.</li> <li>4.- El informe elaborado por la División debe dirigirse a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.</li> </ol>	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / N° total de informes programados a fiscalizar en el año t / *100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario.</li> <li>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</li> <li>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</li> <li>4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.</li> </ol>	





ANEXO N° 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
Responsable	SEREMI

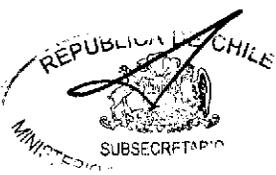
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABES	Observaciones Modificación
1	Servicio de Saneamiento de Pequeña Raíz y Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización de propiedades positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización de propiedades positiva o negativamente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}) * 100$	15%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Depto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplen con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tara n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.		

46



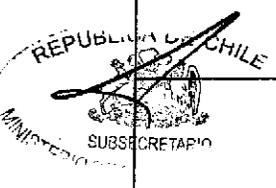
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Motivación
2	Servicio de saneamiento de pequeña propiedad y constitución del dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	<p>1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos casos \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS).</p> <p>3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.15.</p> <p>4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite.</p> <p>5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED.</p> <p>5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación).</p> <p>6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación.</p> <p>7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3).</p> <p>8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria.</p> <p>9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación.</p> <p>10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.</p>	Conductor N° 467808 del 31.08.17	Precisa Medio de Verificación lo indicado en Informe de Auditoría Interna.

44

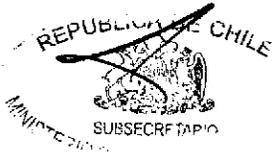


3	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	de (Nº de solicitudes, en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda/ Nº total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o sistema intranet (Panel de tiempo de trámites BBNM) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuentan con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Serendunbre y Compras. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como fin de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cualquier caso ingresado en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.); éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/LAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.
4	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los t/Nº de sistemas informáticos sobre propiedad fiscal correspondientes, en el año t	de (Nº de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/Nº de solicitudes sobre propiedad fiscal correspondientes, en el año t) * 100	63%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de Julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV Único establecido por la DIP/LAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas Informáticos no se considerarán como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.
								Of. GABS: Nº 67 del 27.01.17 Presidencia de la República Ministerio de Bienes Nacionales Subsecretaría

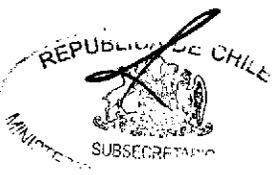
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	CF. GABS. Observaciones / Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagó sobre propiedad concluidas en los sistemas informáticos año t / N° de solicitudes correspondientes en el año t	75%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Grático, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizarán en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía Oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.	CF. GABS. Precisa del N° 67 del Universo del 27.01.17 Conductor Precisa Medio de Verificación N° 467808 del 31.08.17 según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de (N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) *100	91%	10%	1.- Estado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo finalizadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL 1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT Ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponden hasta el 30 de junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t. Para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPIAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.	
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del sector público y privado	Porcentaje de (N° de Informes de mantenimiento, Inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado 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%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 Informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral trimestralmente, se fijará de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar el informe de mantenimiento, Inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SRETEMIS, Encargados de catastro, DIPIAP regionales y de nivel central.	



8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes fiscalización y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t	[(Nº de Inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / Nº total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del Nº de Inmuebles a fiscalizar, como las categorías e Inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones normalizadas en el respectivo programa.	[(Nº de ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular o Gestionados en el año t / Nº total de ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular al año t) * 100	45%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de Inmuebles de tenencia ilegal o Irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBVN según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril Julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o Irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 20 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por "ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entenderá por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entenderá las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o Irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, etc. b) Respecto de los trámites no delegados al medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se considerará como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia Irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.



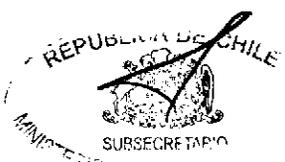
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GAB3. Observaciones Modificación
10	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad Raiz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de los convenios gestionados por la Seremi en el año / Total convenios gestionados por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la meta (100)	100%	10%	1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año y subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	31 de marzo 15 de diciembre	1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos. 2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideraran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.	
				100%				



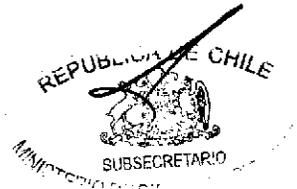
ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS LAGOS
Responsable	SEREMI

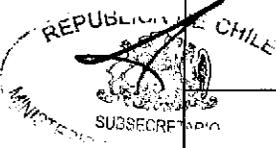
Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Meta Técnica / Observación	Of. GABE	Observaciones Modificación
1	Servicio de saneamiento de la propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes positivas o negativamente tramitadas en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$(\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}}{100}) * 100$	9%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarca n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPAAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste debería contar con el V.B de la DCPR.		



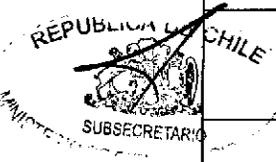
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS. Observaciones Modificación	
2	Servicio de saneamiento de pequeña propiedad rural y construcción del dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes positivas o negativamente tramitadas en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	de (N° de solicitudes de regularización tratadas positivas o negativamente en el año t / N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo) * 100	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares; TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control a 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifique según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifique según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año t) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	Of. GABS. Observaciones Modificación



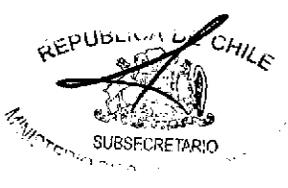
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF. GABS, Observaciones Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas de 240 días o 180 días según corresponda	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema Informático Intranet (Panel de tiempo de trámites BBNV) y/o 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuenten con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</li> <li>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, evidenciándose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</li> <li>3.- Para efectos de la medición de las Hierrenas Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testimonio o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</li> <li>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</li> <li>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</li> <li>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</li> <li>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</li> <li>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPJAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</li> <li>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</li> <li>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</li> </ol>	OF. GABS, N° Precisa del/versos del indicador
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/N° sistemas informáticos sobre correspondientes, en el proceso al año t-1)*100	58%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016.</li> <li>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</li> <li>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</li> <li>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</li> <li>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPJAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</li> <li>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</li> </ol>	OF. GABS, N° Precisa del/versos del indicador



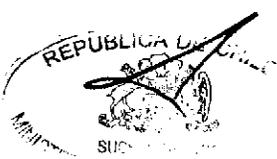
N° Producto Estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	CF. GABS. Observaciones Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagó (rezago sobre propiedad) concluidas en los sistemas informáticos / N° de solicitudes de correspondientes en el (rezago en proceso)*100 año t	80%	10%	1.- Estado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Of. GABS. N° 67 del Universo del 27.01.17 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t, como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuentan con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al 31.08.17 respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	Conductor N° 467808 del de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa finalizadas en el año t / N° de ordenes de trabajo solicitadas 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	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por Trámites del DL. 1999 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.	
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales con el estándar en el año t	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral trimestralmente, se fijará de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SREEMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.	



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS	Observaciones / Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes de Fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t /	$(\text{N}^\circ \text{ de Inmuebles con Informes de Fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t}) * 100$	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.		
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público privado	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles gestionados y regularizados en el t. t. / respectivamente a lo programado.	$(\text{N}^\circ \text{ de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular} / \text{N}^\circ \text{ total de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular al año t-1}) * 100$	48%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia ilegal o irregular a trabajar por la región para el año t. 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBMN según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril Julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación legal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por "ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular" definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del Inmueble Fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación legal o irregular efectuada a través de la dicitación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arrendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arrendo, etc.). El universo correspondiente al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.	56	



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GAB5.	Observaciones Modificación
10	Servicio Saneamiento de la Pequeña Raza y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la meta presidencial	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de convenios gestionados por la Seremi}}{\text{Total de convenios programados}} \times 100$	100%	10%	1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	15 de marzo de diciembre	1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos. 2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.		
					100%					



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

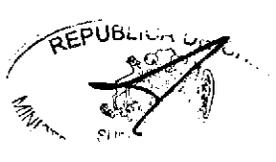
Equipo de Trabajo  
Responsable  
REGIÓN DE AYSÉN  
SEREMI

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Fondador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABIS, Modificación	Observaciones
1	Servicio de saneamiento de pequeña propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$\frac{\text{Nº de solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año t} / \text{Nº total de solicitudes en trámite al t-1}}{100}$	47%	15%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terrenos y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el Viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajados en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B. de la DCPR.		



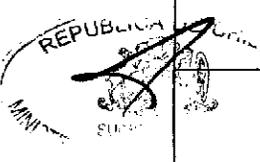
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Método de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. S.A.B.S.	Observaciones / Modificación
2	Servicio de saneamiento de la propiedad Pequeña Propiedad Rural y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas tramitadas positivamente en el año t, respectivamente en el año t-1, respecto del total de solicitudes en el año t (marzo) hasta el 31 de marzo.	de (N° de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo)*100	100%	15%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 fáciles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	Conductor N° 467808 del 31.08.17	Previsión Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.

59



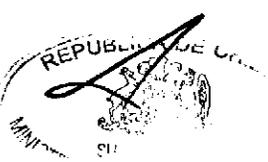
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Método de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS, Observaciones Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo de 240 días o 180 días según corresponda	de (N° de solicitudes, máximo de 240 días o 180 días según corresponda) / (N° total de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresan y finalizan dentro del año t) * 100	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.-Reporte sistema informático que cumple el plazo durante el año t y aquellas que ingresan y finalizan dentro del año t) 3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuenten con facultad delegada en los Secretaríos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</li> <li>2.- Las solicitudes que se incluyeren en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</li> <li>3.- Para efectos de la medición de las Heralcías Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Reclamo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTED.</li> <li>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</li> <li>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</li> <li>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</li> <li>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</li> <li>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/LAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</li> <li>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</li> <li>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</li> </ol>	Of. GABS, N° 67 del 27.01.17
4	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 el proceso al año t-1) * 100	90%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016.</li> <li>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución (totalmente tramitada), así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</li> <li>3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</li> <li>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</li> <li>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIP/LAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</li> <li>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migra.</li> </ol>	Of. GABS, N° 67 del 27.01.17

60





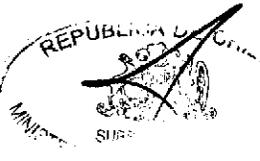
Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Calculo	Meta %	Fondador	Medio de Verificación	Plazo	Nota técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Inmuebles Informes fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / Ne total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t / 100	(Nº de Inmuebles con Informes de Fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / Ne total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	15%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.		
					100%					



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

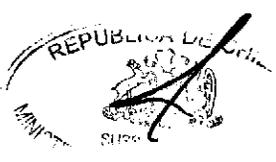
Equipo de Trabajo	REGIÓN DE MAGALLANES
Responsable	SEREMI

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones / Modificación
1	Servicio de saneamiento de la propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivas o negativamente en el año t/Nº total de solicitudes en trámite al año t, respecto del total en trámite al t-1*100	$\frac{\text{Nº de solicitudes tramitadas de regularización positivas o negativamente en el año t}}{\text{Nº total de solicitudes en trámite al t-1}} \times 100$	43%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subtr. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentran en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Depto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplen con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de Oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.		



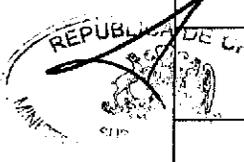
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF GABS. Observaciones Modificación	
2 Servicio Saneamiento de Pequeña Raluz y Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes de tramitadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes en el año t	$(\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes en el año t}}) * 100$	100%	15%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentran en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (Número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	Conductor N° 467808 del 31.08.17	Pérdida Medio de Verificación según Informe de Auditoría Interna.

64

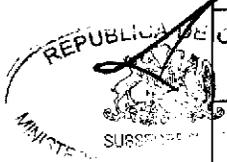


N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS	Observaciones / Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días o 180 días según corresponda	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de tramites subido al sistema Informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuenten con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi [por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.], éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considerará la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/LAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al renvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>	Of. GABS: N° 67 del 27.01.17	Precisa Universos del indicador
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	73%	15%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o al 2016, que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidos en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV Único establecido por la DIP/LAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.</p>	Of. GABS: N° 67 del 27.01.17	Precisa Medio de Verificación según informe de Auditoría Interna.

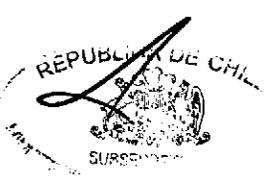
65



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Meta Técnica / Observación	Of. C.A.B.S.	Observaciones Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagos conculdas en los sistemas informáticos / N° de solicitudes de correspondientes en el año t	de (N° de solicitudes de rezago sobre propiedad fiscal conculdas en el año t) / N° de solicitudes de rezago en proceso) * 100	90%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago conculdas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.	N° 67 del Of. C.A.B.S. del 27.01.17	Precisa Medios de Verificación según Informe de Auditoría Interna.
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales del sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo elaboradas en el año t	de (N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t) * 100	80%	15%	1.- Estado del Sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo solicitadas en el año t y las finalizadas en el año t.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL 1939 solicitados por SISTREU al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realizar el envío de la justificaciones correspondieran hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no puedan ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAAT en el mes de Noviembre de 2016.		
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de informes de inspección y actualización de Unidades Catastrales (N° total de informes de que cumplen con el estándar solicitado en el año t	de (N° Informes de actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar en el año t) / N° total de Unidades Catastrales programadas para ejecutar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para elaborar el informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.		



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS	Observaciones Modificación
8 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de fiscalización de inmuebles de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t-1	$\frac{\text{Nº de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de fiscalización en el año t} / \text{Nº total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t}}{100} * 100$	100%	15%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2017.</p> <p>2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes</p>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario.</p> <p>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</p> <p>3.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DEN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.</p>		
				100%					

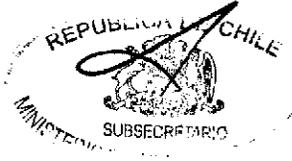


ANEXO N° 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN METROPOLITANA
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. CAS	Observaciones / Modificación
1	Saneamiento de Pequeña Propiedad del Dominio	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivas en el año t, respecto del total en trámite al t-1	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización en trámite al t-1}}{100} \times 100$	9%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Ratz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subit. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Ratz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de Oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajados en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.		

88



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad del Dominio	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positiva en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	(N° de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/N° total de solicitudes ingresadas de regularización en el año t hasta el 31 de marzo)*100	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 fáciles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el Jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifique según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifique según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	Conductor N° 467808 del 31.08.17	Precisa Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.

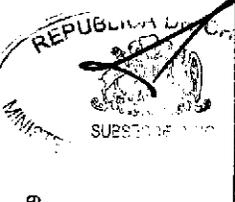


N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS, Observaciones Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	70%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNM) y/o 3.- Reporte de avance de estado de tramites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuentan con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días. 2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras. 3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además a cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED. 4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema. 5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), estas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto. 6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite. 7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda. 8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIP/AV a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación. 10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.	Of. GABS, Precisa Uniformos del N° 67 del 27.01.17
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	37%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o al 2016 que se encuentran en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución toralmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc. 3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017. 4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. 5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIP/AV en coordinación con la División de Bienes Nacionales. 6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migra.	Of. GABS, Precisa Uniformos del N° 67 del 27.01.17 Conductor N° 467808 del 31.08.17 Precisa Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.

70



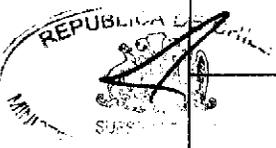
N° del Proyecto Estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF. GABS.	Observaciones Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagos concluidas en los sistemas / N° de solicitudes de Rezagos en proceso) *100	37%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, la cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Dijaap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.	OF. GABS. N° 67 del 27.01.17	Precisa Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría Interna.
6	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de los ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t-1	80%	10%	1.- Listado del sistema de catastro que indica las ordenes de trabajo finalizadas en el año t y las finalizadas en el año t-1	Diciembre	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL-1539 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para realiar el envío de la justificaciónes corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Castro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPA y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.		
7	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio público y privado	Porcentaje de los informes de inspección y actualización de Unidades Catastrales que cumplen con el estándar solicitado en el año t	100%	10%	1.- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituirá por 4 Informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantención catastral Informada trimestralmente, se fijara de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales 4.- 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIPA regionales y de nivel central.		



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. G.A.B.S. Observaciones Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Inmuebles con Informes de Fiscalización de Inmuebles efectuados y validados de acuerdo a Plan de Inmuebles validados de acuerdo a Plan de programados a fiscalizar en el año t	(N° de Inmuebles con Informes de Fiscalización de Inmuebles efectuados y validados de acuerdo a Plan de Inmuebles validados de acuerdo a Plan de programados a fiscalizar en el año t) / (N° total de Inmuebles validados de acuerdo a Plan de programados a fiscalizar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato de la planilla que será el INV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.	
9	Servicio de Información de los Inmuebles fiscales del territorio para el sector público	Porcentaje de ocupaciones de Inmuebles o Gestionados y normalizados en el año t / respecto a lo N° total de ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular al año t-1) * 100	(N° de ocupaciones de Inmuebles o Gestionados ilegales o Irregulares en el año t / N° total de ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular al año t-1) * 100	15%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa Universo total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de Inmuebles de tenencia ilegal o Irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia ilegal o Irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BNN según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril Julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o Irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia ilegal o Irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Defensa del Estado para la inclusión de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del Inmueble por parte del ocupante; se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del Inmueble fiscal desocupado y/o la Firma de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquellas soluciones de administración o disposición efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arrendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Liquidación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arrendo, etc.). El universo correspondiente al 100% de los inmuebles que se encuentran con tenencia Irregular o ilegal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.	
10	Servicio de Saneariento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi para el financiamiento de casos comprometidos en la meta presidencial	(N° de convenios gestionados por la Seremi en el año t / total de convenios programados para gestionar en el año t) * 100	100%	10%	1.- Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 2.- Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	31 de marzo 15 de diciembre	1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos. 2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideraran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.	

72

100%



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo  
Responsable  
REGIÓN DE LOS RÍOS  
SEREMI

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF. GABS.	Observaciones / Modificación
1	Servicio de saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positivamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o en el año t/Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1)*100	15%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Trámite, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el sub t, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR, a través de correo electrónico de lectura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V.B de la DCPR.		

73



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Calculo	Meta %	Ponderador %	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF, GAB, Observaciones / Modificación
2	Servicio de saneamiento de la propiedad Pequeña y Construcción del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	de (N° de solicitudes positivas o negativamente regularizadas en el año t/N° total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo)*100	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de saneamiento (se excluyen particulares, TG, IS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios que cumplen con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarca n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (Número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	Conductor N° 467808 del 31.08.17 Informe de Auditoría Interna.

74



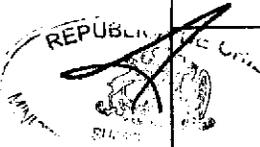
N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS Observaciones Modificación
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	80%	10%	1- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los trámites que cuenten con facultad delegada en los Secretaratos Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Solicitudes que se incluyan en este indicador están asociadas a todos los trámites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes trámites: Servidumbre y Compras.</p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEI, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEI, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas, etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGST se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MV se informará por DIPLAP a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>	Of. GABS. Precisa Universos
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el proceso al año t-1	85%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentran en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t", aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante, abandono de procedimiento, resolución no favorable para la autoridad, etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidas" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>	Of. GABS. Precisa Universos N° 67 del 27.01.17

75



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Calculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABIS, Observaciones Modificación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagos conciliadas en los sistemas informáticos / N° de solicitudes de correspondientes en el rezago en proceso) * 100	77%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gravito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago conciliadas", aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t; como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.	Of. GABIS, Nº 67 del 27.01.17 Precisa Medio de Verificación según Informe de Auditoría Interna.
6	Servicio de Información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° de ordenes de trabajo solicitadas 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	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del DL 1939 solicitados por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización. Los plazos para rellamar el envío de la justificación corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIPLAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.	
7	Servicio de Información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de informes de mantenimiento y actualización de Unidades Catastrales con el estándar solicitado en el año t	100%	10%	1.- Oficinas trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, que deberán utilizar estas unidades. Este informe entregará las especificaciones de los contenidos a ingresar y las ponderaciones que se utilizaran 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- 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. 4.- 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 en la división. 5.- El informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SREEMIS, Encargados de catastro, DIPLAP regionales y de nivel central.	

76



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. C.A.B.S. Observaciones Modificación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t-1	$\left( \frac{\text{Nº de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t}}{\text{Nº total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t}} \right) * 100$	100%	10%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Plan de Fiscalización 2017.</li> <li>2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes</li> </ol>	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario.</li> <li>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones.</li> <li>3.- El formato de la planilla que será el MVV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</li> <li>4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zonal, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.</li> </ol>	
9	Servicio de información de los inmuebles del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles gestionados y normalizados en el año t / respecto a programado.	$\left( \frac{\text{Nº de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular gestionados en el año t}}{\text{Nº total de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular al año t-1}} \right) * 100$	15%	10%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa el universo total, individualizando listado de casos.</li> <li>2.- Oficio del Subsecretario que informa el Número de ocupaciones de inmuebles de tenencia legal o irregular a trabajar por la región para el año t</li> <li>3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia legal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNV según formato definido por la división.</li> <li>4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.</li> </ol>	Abril Julio octubre Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación ilegal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017.</li> <li>2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a electuar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados.</li> <li>3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017.</li> <li>4.- Se entenderá por "ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las siguientes condiciones: a) Para los trámites delegados, se considerarán como tales aquella solución a la ocupación ilegal o irregular efectuada a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 19399 de 1977 dispone, es decir, a través de un arrendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyen en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo corresponderá al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o ilegal, las regiones deberán comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo.</li> <li>5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados.</li> <li>6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.</li> </ol>	



R#	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Método de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. SABS	Observaciones Modificación
10	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad rural y del dominio sobre ella	de porcentaje de la propiedad rural y del dominio sobre ella	$\frac{\text{Nº de convenios gestionados por la Seremi}}{\text{Total de convenios programados para gestionar en el año}} \times 100$	100%	10%	1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	31 de marzo y 15 de diciembre	1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos. 2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.		
					100%					

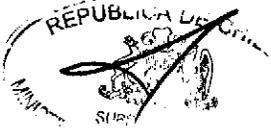


ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ARTICA PARINACOTA
Responsable	SEREMI

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Piazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
1	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Construcción del Dominio sobre ella	Porcentaje de solicitudes regularizadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas positivas o negativamente en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes en trámite al } t-1) * 100$	17%	10%	1.- Oficio del Secretario Regional Ministerial enviado al Jefe de División de Construcción Propiedad Raíz indicando folios comprometidos para el año t. 2. Panel de casos en proceso al año t-1. 3. Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la Intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.	Diciembre	1.- Universo incluye casos financiados con fondos sectoriales, particulares y de terceros y la aplicación de todos los instrumentos legales de regularización. 2. Será obligación de la región incluir en la meta del año t todos los casos de saneamiento ingresados al sistema desde abril a diciembre de año t-1, en los cuales se haya efectuado algún copago, total o parcial. Se incluyen todos los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t. Además, para completar el número de casos acordado según asignación presupuestaria en el subtr. 24, deberán incorporarse al universo a trabajar todas las demás solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1, priorizando aquellas con mayor antigüedad. 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por DCPR a través de correo electrónico de Jefatura, a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo (denominador): Será informado por el Dpto. de Programación y Control a más tardar el viernes 6 de enero de 2017. Casos meta (Numerador): es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de enero de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED, y la de Ingreso al CBR en el Modelo de Gestión Territorial o posterior. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación); y en las Resoluciones A, B y C denegatorias en el Modelo de Gestión Territorial. 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año T) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Sr. Jefe de la División Constitución de Propiedad Raíz para su aprobación, en coordinación con DIPLAP. El plazo máximo para solicitar cambios de folios será el 31.03.17. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de Oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- Los casos meta de saneamiento deberán ser trabajado en SISTRED. 11.- El ajuste de la meta podrá realizarse en abril del año t en función de los valores efectivos a esa fecha, así como también cuando existan recursos disponibles, que ameriten la modificación. El ajuste deberá contar con el V/B de la DCPR.		

79

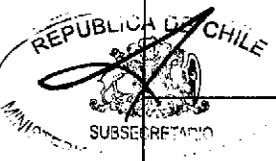


N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Calculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	P.BZO	Nota Técnica / Observación	GF, GAB, S.	Observaciones Modificación
2	Servicio de Saneamiento de Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de regularización de solicitudes tramitadas positivamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo.	$(\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positivamente en el año t} / \text{N}^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de marzo}) * 100$	100%	10%	1.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica información de avances desde los Sistemas de Tramitación, cargado mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores. 2.- Oficio en que la región informa Universo Meta	Diciembre	1.- El Universo de medición serán los casos ingresados en el año t pagados total o parcialmente por el solicitante y aquellos costo \$0 factibles de financiar según la disponibilidad presupuestaria. 2.- Corresponde sólo a casos de Saneamiento (se excluyen particulares, TG, LS). 3.- El formato de la planilla en la cual las regiones deberán informar los folios será entregada por el jefe del Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico a los Encargados de Regularización a más tardar el 30.11.16. 4.- Universo meta (Denominador): Es aquel que la región informa al Departamento de Programación y Control al 15 de abril de 2017 y que define el porcentaje a cumplir en relación con los casos en trámite. 5.- Casos tramitados: todos aquellos folios meta que cumplan con las siguientes condiciones: 5.1.- Regularización positiva: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR y que se verifica según la etapa N° 19 o posterior en SISTRED. 5.2.- Regularización negativa: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que se verifica según las siguientes etapas: N° 8, 9, 12 (denegatoria), 15 (envío a tribunales), 17 (denegatoria) y en cualquiera de las etapas del sub flujo en SISTRED (notificación y apelación). 6.- Cada expediente terminado (positivo o negativo) debe contener en su carpeta digital, el acto administrativo (del año t) correspondiente para su validación. 7.- Todos aquellos casos que no tengan financiamiento y que se encuentren en SISTRED, deben quedar guardados en la caja Stock (Tarea n° 3). 8.- El porcentaje de meta se debe establecer según la capacidad de ejecución de cada Seremi y según la asignación presupuestaria. 9.- La solicitud de rebaja de casos comprometidos (número) como meta para el año t, deberá realizarse a través de oficio al Sr. Subsecretario para su aprobación. 10.- El universo (denominador) serán todos aquellos ingresados hasta el 31 de marzo del año 2017 y que hayan cancelado su cuponera, no importando su fecha de pago.	Conductor N° 457808 del 31.08.17	Precisa Medio de Verificación según lo indicado en Informe de Auditoría interna.

80

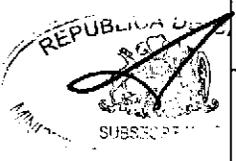


Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS, Observaciones Modificación
3 Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días según corresponda	80%	10%	1.- Registro y actualización en sistema informático vigente y/o 2.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 3.- Reporte de avance de estado de tramites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El plazo para tramitar todos los procesos será de 240 días, a excepción de los tramites que cuentan con facultad delegada en los Secretarías Regionales Ministeriales, cuyo tiempo máximo será de 180 días.</p> <p>2.- Las solicitudes que se incluyen en este indicador están asociadas a todos los tramites de la División de Bienes Nacionales, excluyéndose de estos los siguientes tramites: <b>Servidumbre y Compras.</b></p> <p>3.- Para efectos de la medición de las Herencias Vacantes, se considera como inicio del trámite el ingreso de la denuncia y como hito de término, para los casos positivos, la solicitud de Posesión Efectiva ante el SRCEL, y para los casos negativos, la Resolución de Rechazo de la Solicitud por existir testamento o posesión efectiva del causante, circunstancia que se constata en fecha posterior por el SRCEL, procediendo además cerrar el expediente en el sistema. Por tratarse de un trámite delegado, deberá cumplirse en un plazo de 180 días. Además, al incorporarse por primera vez este indicador, se considerarán solo casos ingresados en el año 2017, por lo que cual serán casos ingresados en SISTRED.</p> <p>4.- Se medirá el tiempo de tramitación del siguiente modo: para el caso de solicitudes tramitadas de manera positiva, de los trámites delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución y el cierre en el sistema; en el caso de los no delegados, será desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central. A su vez, para el caso de solicitudes tramitadas de manera negativa, por término anticipado en la Seremi, tales como desistimiento, fallecimiento del solicitante, resolución no favorable de la autoridad, etc., el tiempo se medirá desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de Resolución de término, como también el cierre del caso en el sistema.</p> <p>5.- En aquellas solicitudes que se encuentren terminadas y que hayan excedido el plazo establecido, se podrá solicitar (justificadamente) cuando existan demoras considerables fuera del control de la Seremi (por ej. por antecedentes que deba aportar el solicitante; consultas o resoluciones de entidades externas; etc.), éstas podrán ser descontadas del tiempo total de tramitación, luego de la validación de la División de Bienes Nacionales y visto bueno de la División de Planificación y Presupuesto.</p> <p>6.- Para los expedientes MGT se considera la etapa de postulación y trámite.</p> <p>7.- El plazo se mide hasta que el sistema informático señale FIN según corresponda.</p> <p>8.- El formato de la planilla que será el MVV se informará por DIPLAP a mas tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p> <p>9.- Para expedientes remitidos al NC, en caso de devolución por incumplimiento de check list, el tiempo sumará los días asociados al reenvío del expediente con subsanación de observación.</p> <p>10.- Todos los tiempos se medirán en días corridos. Cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p>	Of. GABS, N° del indicador
4 Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes, en el año t	58%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, ingresadas los años 2015 o el 2016 que se encuentren en proceso al 31 de Diciembre de 2016.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t" aquellas solicitudes de propiedad fiscal, a excepción del título gratuito, finalizadas en el año t, comprendiendo aquellas que finalizan con decreto o resolución totalmente tramitada, así como también a los que se les pone término anticipado, a través de Acto Administrativo (Resolución), por razones tales como: desistimiento o fallecimiento del solicitante; abandono de procedimiento; resolución no favorable para la autoridad; etc.</p> <p>3.- Se considerarán como "concluidos" también, los expedientes remitidos al Nivel Central con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de julio de 2017.</p> <p>4.- El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016.</p> <p>5.- El avance de este indicador se medirá mensualmente a través de un MVV único establecido por la DIPLAP en coordinación con la División de Bienes Nacionales.</p> <p>6.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideran como término del expediente, para este caso continuará su trámite en el sistema al que se migre.</p>	Of. GABS, N° del indicador 67 del 27.01.17 Precisa Medio de Verificación según Informe de Auditoría Interna.

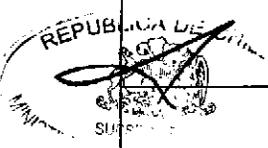


Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta	Ponderador	Medio de Verificación	Paso	Nota Técnica / Dispersión	Of. GABS	Observaciones Modificación
----	--	-----------	--------------------	------	------------	-----------------------	------	---------------------------	----------	----------------------------

5	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes de Rezagó rezago sobre propiedad concluidas en los sistemas Informáticos correspondientes en el año t	(N° de solicitudes de rezago sobre propiedad concluidas en los sistemas Informáticos t / N° de solicitudes de rezago en proceso) *100	77%	10%	1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2016. 2.- Oficio del Sr. Subsecretario en donde formaliza el número de folios de expedientes comprometidos para el año 2017, enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2016. 3.- Reporte de avance mensual de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- Se entenderá como "solicitudes de rezago en proceso", aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el año 2014 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos al año t-1. 2.- Se entenderá por "solicitudes de rezago concluidas" aquellas solicitudes que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos a través de actos administrativos (Resolución de cierre) dictados en el año t, como asimismo, actualizaciones en los sistemas respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores. Se considerarán también, los expedientes remitidos al nivel central, con antecedentes completos para su tramitación, hasta el 31 de agosto de 2017. 3.-El Listado definitivo de folios a trabajar por las regiones se informará mediante Oficio del Sr. Subsecretario a más tardar el 31 de Diciembre de 2016, posterior a la revisión y validación de folios que cada región realizará durante el mes de Nov. de 2016. Al respecto, se podrá solicitar autorización de reemplazo de casos solo cuando existan argumentos de fuerza mayor ajenos a su gestión. El reemplazo debe necesariamente ser por casos de años t-n. El universo podrá ser disminuido cuando la región no tenga más casos t-n por resolver. Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse vía oficio fundado al Sr. Jefe de la División de Bienes Nacionales, con copia a Diplap. 4.- Las MIGRACIONES de sistemas informáticos no se consideraran como termino del expediente, para este caso continuará su tramite en el sistema al que se migre.	Of. GABS, N° del indicador 67-27.01.17	Predisa Universo de Verificación según Informe de Auditoría Interna.
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa de visar y elaborar plano" finalizadas en el año t	(N° de ordenes de trabajo finalizadas en el año t / N° total de ordenes de trabajo solicitadas en el año t ) *100	70%	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	1.- El Universo se constituirá por las ordenes de trabajo (OT) generadas por tramites del D.L. 1939 solicitadas por SISTRED al Sistema de Catastro. 2.- El universo se constituye con las solicitudes de OT ingresadas entre el 01 de Diciembre de 2016 y el 30 de Noviembre de 2017. 3.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t deben ser debidamente justificadas a la División de Catastro para su autorización . Los plazos para realizar el envío de la justificaciones corresponden hasta el 30 de Junio para el primer semestre y hasta el 30 de Noviembre para el segundo semestre del año t. La DICAT se pronunciará autorizando o denegando las solicitudes hasta el 14 de Julio y hasta el 07 de Diciembre del año t, para los semestres respectivos. 4.- Solo el Encargado de Catastro Regional podrá justificar aquellas OT que no podrán ser finalizadas en el año t. 5.- Los campos del reporte se definirán en conjunto entre DIP LAP y DICAT en el mes de Noviembre de 2016.		
7	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 actualización de Unidades Catastrales programados para ejecutar en el año t.) *100	100%	10%	1.-- Oficios trimestrales de la División de Catastro al Sr. Subsecretario acompañado de la evaluación de cada región donde se medirá el desempeño de la Meta.	Diciembre	1.- A más tardar 31 de diciembre del año 2016, la División de Catastro entregará a las Unidades Regionales de Catastro, el formato tipo del Informe de Meta CDC 2017, 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 1 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre de 2017. 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.- A partir de lo señalado en el punto 1, el universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente. 3.- Los criterios para efectuar la mantenimiento catastral trimestralmente, se fijará de acuerdo a lo establecido en el instructivo para elaborar instructivo para elaborar el Informe de mantenimiento, inspección y actualización de Unidades Catastrales. 4.- 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 en la división. 5.- El Informe elaborado por la División debe ir dirigido a los SEREMIS, Encargados de catastro, DIP LAP regionales y de nivel central.		



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GAB.	Observaciones / Modificación
8	Servicios de Gestión de Bienes Fiscales.	Porcentaje de inmuebles con Informes de fiscalización efectuados y validados de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t / Ne total de inmuebles programados a fiscalizar en el año t} * 100	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2017. 2.- Correo electrónico adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes	Diciembre	1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Subsecretario. 2.- La definición del N° de Inmuebles a fiscalizar, como las categorías e Inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El Formulario de la planilla que será el MV se informará por DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar. 4.- La región informará a través de correo electrónico a su encargado zona, adjuntando planilla con ID de fichas subidas al sistema cada mes y el componente del plan al que corresponde cada una. El plazo para enviar esta información será el día 26 de cada mes o día hábil siguiente.		
9	Servicio de información de los inmuebles fiscales gestionados o legalizados en el territorio para normalizados en el sector público y privado.	de (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular / N° total de ocupaciones de inmuebles con tenencia legal o irregular al año t-1) * 100	47%	10%	1.- Oficio de Región, dirigido al Sr. Subsecretario en donde informa el número total, individualizando listado de casos. 2.- Oficio del Subsecretario que informa el número de ocupaciones de inmuebles de tenencia legal o irregular a trabajar por la región para el año t 3.- Oficio con número de inmuebles con tenencia legal o irregular gestionados o Normalizados durante el periodo, remitido trimestralmente al jefe de la División de BBNN según formato definido por la división. 4.- Oficio de la DBN dirigido a las Seremis validando las ocupaciones gestionadas o normalizadas durante el periodo.	Abril julio octubre Diciembre	1.- Las regiones deberán informar al Sr. Subsecretario el universo total de inmuebles con ocupación legal o irregular (detectados al 31 de Diciembre de 2016) a más tardar el 13 de enero de 2017. 2.- El Sr. Subsecretario a más tardar el 20 de enero de 2017 formalizará el número de casos a ejecutar por cada región, las que deberán trabajar dentro del universo de casos declarados. 3.- No obstante, de existir necesidad de una región de ampliar el universo a casos detectados con fecha posterior al 31 de diciembre de 2016, esto deberá ser solicitado formalmente, con fecha límite de solicitud el 14 de julio de 2017. 4.- Se entenderá por Ocupaciones de Inmuebles con tenencia legal o irregular definido en el año t todas las ocupaciones detectadas al 30 de junio del año t mas los ingresados el año t-1. Este indicador se medirá trimestralmente. Para efectos de este indicador, se entiende por "ocupaciones gestionadas" aquellas respecto de las cuales se hayan realizado algunas de las siguientes acciones: Oficios de Seremis enviados a Gobernación Provincial para solicitar el desalojo de los ocupantes y/u Oficios de Seremis enviados al Consejo de Defensa del Estado para la iniciación de las acciones judiciales que procedan. Ante el abandono voluntario del inmueble por parte del ocupante, se considerará como certificación de la gestión el Acta de Recepción del Inmueble fiscal desocupado y/o la Ficha de Fiscalización que certifique la desocupación del inmueble. Por otra parte, por "ocupaciones normalizadas" se entiende las efectuadas a través de la dictación de un Acto Administrativo en función de las diferentes alternativas de administración o disposición de los bienes inmuebles fiscales, que el DL 1939 de 1977 dispone, es decir, a través de un arriendo, concesión de uso gratuito de corto plazo, título gratuito, acta de radicación, etc. b) Respecto de los trámites no delegados el medio de verificación es el envío del expediente al nivel central. También se consideraran como "ocupaciones normalizadas" aquellas que se incluyan en Bases de Licitación ya sea para la enajenación (venta) o para la administración del inmueble (concesión de uso, arriendo, etc.). El universo correspondiente al 100% de los inmuebles que se encuentren con tenencia irregular o legal, las regiones deberá comprometerse a trabajar un porcentaje de este universo. 5.- Los Oficios deberán ser remitidos con plazo máximo de 7 días hábiles al término del trimestre, con listado digital de los casos gestionados o normalizados. 6.- A su vez la DBN tendrá un plazo de 7 días hábiles para validar y enviar formalmente vía oficio la respuesta a las Seremis.		
10	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Rural y Constitución del Dominio sobre ella	Porcentaje de convenios gestionados por la Seremi en el año t / Total de convenios programados para el año t} * 100	100%	100%	1. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR indicando meta propuesta para el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 2. Oficio del Seremi al Sr. Jefe DCPR reportando gestiones realizadas por la seremi subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	31 de marzo 15 de diciembre	1. El convenio deberá ser con transferencia de recursos. 2. Se considerará como hito de cumplimiento el ingreso de propuesta de convenio a la entidad externa mediante oficio (con timbre y fecha correspondiente) con el cual se espera generar el convenio. Se consideran las renovaciones de Convenios que aportan nuevos recursos para nuevos casos.		



Equipo de Trabajo	Sistema Nacional de Información Territorial
Responsable	Secretaría Ejecutiva SNIT

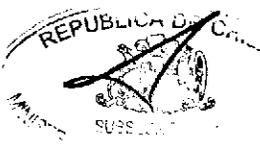
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GAB5.	Observaciones / Modificación
1	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Tasa de variación de vistas del sitio web de IDE-Chile, N° total visitas del año anterior) / Catálogo Nacional de Información Territorial y Visor de Mapas de la IDE Chile.	(Número de vistas en año t / N° total visitas del año anterior) * 100	20%	20%	1. Reporte trimestral de vistas al Sitio Web, al Catálogo Nacional de Información Territorial y al Visor de Mapas de la IDE Chile, subido al sistema Informático de control de gestión. 2. Informe con estadística de Google Analytics con vistas al Sitio Web, al Catálogo Nacional de Información Territorial y al Visor de Mapas de IDE Chile, durante el año t-1, subido al sistema Informático de Control de Gestión.	Abril Julio Octubre Diciembre	1. El reporte trimestral debe contener la información desagregada por Of. Gabs. N° del cada sitio y el total, a partir de las estadísticas de Google Analytics. 2. Al 31 de Enero de 2017 el SNIT debe elaborar informe que contenga la estadística de vistas al Sitio Web, al Catálogo Nacional de Información Territorial y al Visor de Mapas de IDE Chile del año anterior.	31 del 06.17	Modifica la redacción de las observaciones.
2	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Tasa de variación de las capas de información en el centro de descargas del sitio web de la IDE Chile	(N° total de capas de información disponibles en el centro de descargas del año t / N° total de capas de información disponibles en el centro de descargas del año t-1) * 100	10%	10%	1. Documento conductor enviado a la Sra. Ministra con el inventario de capas de información disponibles en Centro de Descargas de la IDE Chile en el año t. 2. Documento conductor enviado a la Sra. Ministra con el inventario de capas de información disponibles en Centro de Descargas de la IDE Chile en el año t-1.	Diciembre	1. Al 31 de Enero de 2017 el SNIT debe remitir mediante documento conductor al Gabinete de la Sra. Ministra, el inventario de información disponibles al año t-1. 2. Al 31 de Diciembre de 2017 el SNIT debe remitir mediante documento conductor al Gabinete de la Sra. Ministra, el inventario de capas de información disponibles al año t.		
3	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de fichas de metadatos del Catálogo Nacional sometidas a evaluación de calidad en el año t.	(N° de fichas evaluadas en el año t / N° total de fichas del Catálogo Nacional al año t) * 100	12%	20%	1. Reporte indicando el número de fichas existentes en el catálogo nacional en el año t-1, enviado mediante documento conductor a la Sra. Ministra. 2. Informe indicando la metodología de evaluación y los criterios de selección de las fichas a evaluar. 3. Reporte indicando el número de fichas evaluadas en el año t y los resultados obtenidos, enviado mediante documento conductor a la Sra. Ministra.	Diciembre	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 2016.		

84



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	O: GABS. Observaciones Modificación
---	-----------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------	----------------------------	-------------------------------------

4	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de instituciones que reciben capacitación en el año para la implementación de la IDE	100%	10%	1. Plan Anual de Capacitación enviado a la Sra. Ministra, mediante documento conductor. 2. Lista de asistencia y programas de capacitaciones correspondientes.	Diciembre	1. El Plan Anual de Capacitación debe ser remitido al Sra. Ministra al 30-01-2017, identificando el total de instituciones pertenecientes al Gobierno Central (Ministerios-Servicios), Gobiernos Regionales y Municipalidades que al año t-1 están en proceso de implementación de la IDE y que requieren capacitación. Asimismo, debe indicar aquellas priorizadas para capacitar durante el año 2017, atendiendo a la capacidad de respuesta del SNIT. Las instituciones priorizadas constituirán el universo inicial del indicador. 2. Se sumarán al universo y al avance aquellas instituciones que no habiendo sido consideradas en el Plan, inicien el proceso de implementación en 2017 y que sean priorizadas por el SNIT para ser capacitadas. 3. En caso de que alguna de las instituciones priorizadas desista de la capacitación del plan anual, se descontará del universo del indicador. 4. Para solicitudes adicionales de capacitación de las instituciones no consideradas en el Plan Anual, el medio de verificación será un oficio remitido al Secretario Ejecutivo del SNIT por parte de las instituciones solicitantes.	
5	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de actividades del plan de difusión implementadas en el año t	100%	20%	1. Reporte trimestral de ejecución del Plan de Difusión de la IDE Chile, con los medios de verificación correspondientes, enviado a la Sra. Ministra mediante documento conductor 2. Plan anual de difusión de la IDE-Chile enviado mediante documento conductor a la Sra. Ministra.	Abril Julio Octubre Diciembre	1. En el Plan de Difusión se definirá la estrategia, el tipo y número de acciones difusión de la IDE Chile para el año t, así como los medios de verificación correspondientes a cada tipo de acción. 2. Dentro del Universo a definir, a lo menos un tipo de acción será la elaboración y difusión de los Newsletter del SNIT. 3. El Plan de Difusión de la IDE Chile debe ser remitido al Sra. Ministra al 30.01.17. 4. El plazo de envío corresponde al día 10 del mes siguiente al término de cada trimestre	
6	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)	Porcentaje de informes de gestión de la S.E. del SNIT, enviados a la Sra. Ministra en el año	100%	20%	1. Informe trimestral de gestión enviado mediante documento conductor a la Sra. Ministra.	Abril Julio Octubre Diciembre	1. El informe de Gestión debe contener análisis agregado del avance por áreas de gestión y temáticas relevantes del SNIT. Así como identificar hallazgos y medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos definidos.	Of. Gabs. N° del redacción de las observaciones.



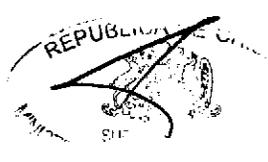
ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	GABINETES
Responsable	Jefe de Gabinete de Subsecretaría

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF. GABS.	Observaciones Modificación
1	Fortalecimiento de la capacidad del personal institucional y de las 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 30.11.17 a GABS para visación del Subsecretario y a GABM para firma del Ministro, los que deberán ser atendidos dentro de los 20 días hábiles siguientes a su fecha de ingreso al Gabinete/ Total de Decretos y/o resoluciones ingresados a GABS para visación del Subsecretario y a GABM para firma del Ministro	$(N^{\circ} \text{ de Decretos y/o resoluciones ingresados a GABS para visación del Subsecretario y a GABM para firma del Ministro atendidos dentro de los 20 días hábiles siguientes a su fecha de ingreso a Gabinetes/ Total de Decretos y/o resoluciones ingresados a GABS para visación del Subsecretario y a GABM para firma del Ministro}) * 100$	80%	15%	1.- Reporte Informativo vigente y/o planilla seguimiento de ingreso y despacho de conductores	Diciembre	El medio de verificación deberá estipular claramente la fecha de ingreso y salida de Gabinete, afin de calcular el plazo de tramitación		
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Procedimientos y/o manuales formalizados y difundidos en el año t	$(N^{\circ} \text{ de procedimientos y/o manuales formalizados y difundidos en el año t} / N^{\circ} \text{ de procedimientos y/o manuales planificados de formalizar y difundir en el año t}) * 100$	100%	10%	1. Plan de Procesos a ser modelados en el año 2017 enviado mediante conductor al Jefe de Servicio. 2. Procedimiento formalizado y difundido	Diciembre	1. El equipo de Gabinete entregará al 31 de Diciembre del año 2016 al Jefe de Servicio, una propuesta de Procesos que requieran ser modelados mediante Procedimientos durante el año 2017. 2. El Plan debe contemplar al menos las siguientes materias: - Tramitación de expedientes en Gabs - Manejo y administración de contenidos de sitio web 3. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1 4. El apoyo Metodológico lo proporcionara DIPLAP		
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Propuestas de Resolución de Apelación ingresadas hasta el 30.11.17 para Tramitación de Visación y Firma en el periodo t	$(N^{\circ} \text{ de Propuestas de Resolución de Apelación de Saneamiento Ingresadas a Gabinete para visación y firma tramitadas en un tiempo máximo de 30 días hábiles en el año t} / \text{Total de propuestas de Resolución de Apelaciones de Saneamiento Ingresadas a Gabinete hasta el 30.11.17}) * 100$	85%	15%	1.- Planilla de despacho de Propuesta de Resoluciones de Apelación 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		



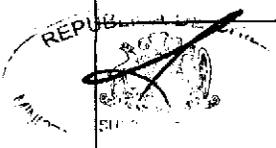
N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	O.F. G.A.B.S.	Observaciones Modificación
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las Ciudadana Respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en el año t/ Total de Solicitudes de Atención Ciudadana Ingresadas en sistema SISTRED SIAC)*100	Porcentaje de solicitudes de Atención Ciudadana Respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en el año t	(N° de Solicitudes de Atención Ciudadana Respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en el año t/ Total de Solicitudes de Atención Ciudadana Ingresadas en sistema SISTRED SIAC)*100	80%	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		
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las emittidos trimestralmente en el año t	Porcentaje de Informes de Gestión SIAC	(N° de Informes de Gestión SIAC emittidos trimestralmente en el año t/ Total de Informes de Gestión SIAC contemplados en Plan de seguimiento de Gestión SIAC en el año t)*100	100%	20%	1.- Informe trimestral de Gestión SIAC enviado mediante documento conductor al jefe de Servicio. 2.- Plan de seguimiento de Gestión SIAC emittido al 31 de diciembre del año t-1	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 la estadística presentada, identificando hallazgos y realizando observación sobre variaciones significativas, para posteriormente adoptar acciones de mejora (correctivas o preventivas).		
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 estadísticos de la presencia en medios y Redes Sociales emittidos en el año t	(N° de Informes estadísticos de presencia en medios y redes sociales emittidos por la Unidad de comunicaciones en el año t/ Total de Informes estadísticos de presencia en medios y redes sociales programados por la unidad de comunicaciones en el año t)*100	100%	20%	1.-Informe estadístico de la presencia en medios y redes sociales emittido por la Unidad de Comunicaciones y enviado mediante documento conductor a Sr. Ministro	Diciembre	1. Trimestralmente la Unidad de Comunicaciones entregará al Sr. Ministro un reporte estadístico con información consistente en: Publicaciones en medios escritos, inserciones y apariciones en redes sociales y espacios audiovisuales. Además el informe incluirá análisis cualitativo sobre la estadística presentada, identificando hallazgos y realizando observación sobre variaciones significativas, para posteriormente adoptar acciones de mejora (correctivas o preventivas).		
					100%					



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	AUDITORIA
Responsable	Jefe Auditor Ministerial

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Cf. GABS	Observaciones Modificación
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 (N° de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t / N° Total de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría en el año t) * 100	100%	30%	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 el Sr. Subsecretario, en el mes de marzo del año 2017, por lo que cada vez que este Plan tenga modificaciones estas deberán ser autorizadas mediante documento formal gestionado con el Sr. Subsecretario, con copia a DIPLAP. 2- Los informes de auditoría serán remitidos a Dipilap cuando sea esto instruido por el Sr. Subsecretario.			
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 2017.	Logrado/No Logrado	100%	25%	Documento conductor que remita Informe de Auditoría al Sr. Subsecretario, con timbre de recepción en plazo establecido.	Agosto	Este informe debe dar cuenta de la calidad 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 gestiones el respectivo ajuste. Además, de señalar cuales son las 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.	Actualización del Manual de Procedimiento de la Unidad de Auditoría Interna.	[Propuesta Manual y Manual de Auditoría Interna / N° de acciones planificadas para la elaboración del manuales de auditoría interna] * 100	100%	20%	Junio: Documento conductor que remite Propuesta de Manual de Procedimiento de Auditoría a Sr. Subsecretario, con timbre de recepción en plazo establecido. Diciembre: Documento conductor que remita Manual de Procedimiento de Auditoría al Sr. Subsecretario, con timbre de recepción en plazo establecido.	Diciembre	1. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GR-MP-P1 2. Atendido a que el compromiso es dicotómico y con el fin de medirlo vía actividades se define mediante fórmula de cálculo. No obstante, para el cumplimiento de este indicador se deberá considerar como última acción la formalización y difusión del Procedimiento y/o Manual, solo si esta actividad ha sido realizada se considerará cumplido en un 100%. 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, que como se dijo, es dicotómico.		
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 hallazgos de auditoría individualizados en planilla única con nivel de criticidad asociada, del total de hallazgos de Auditorías Internas ejecutadas el año t / N° total de hallazgos de auditorías internas ejecutadas el año t) * 100	100%	25%	1- Documento conductor dirigido a Jefe DIPLAP que adjunta planilla de identificación de hallazgos y sus criticidades asociadas.	Diciembre	1. El formato de planilla será concordado con DIPLAP. 2. Las Auditorías que serán consideradas dentro del universo de medición son todas aquellas efectuadas al 30 de Noviembre del año 2017, quedando excluidas aquellas efectuadas en el mes de diciembre del mismo año. 3. Con el objeto de actualizar la Matriz de Riesgo Institucional de manera periódica, la Unidad de Auditoría Interna deberá despachar a DIPLAP las planillas a la par que el informe de auditoría salga despachado a CAIGG.		100%	



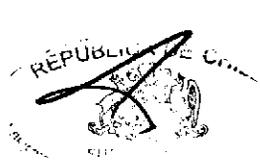
ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISION DE BIENES NACIONALES (DBN)
Responsable	Jefe División

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	% Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Meta Técnica / Observación	Of. GAPS.	Observaciones / Modificación
1	89	Informar oportunamente los avances de las distintas sistemas de gestión de Bienes Nacionales, dentro de los primeros días del mes siguiente en los formatos establecidos	Ingresos mensuales en los sistemas de distintos Sistemas de Gestión dentro de los plazos de Bienes y formatos establecidos / 12) *	100%	10%	1.- Reporte del sistema de Gestión correspondiente con fecha de ingreso de avance mensual. 2.- Respaldos de los avances subido a Sistema Informático de Control de Gestión, en formato editable.	Diciembre	1.- La División de Bienes Nacionales deberá informar mensualmente dentro de los 10 primeros días del mes siguiente los avances de a lo menos los siguientes Instrumentos de Gestión: Formulario H, Programas 41 asociados al Subt 24 y Compromisos Presidenciales. Esta información deberá ser ingresada oportunamente en los sistemas informáticos habilitados por la DIPLAP según corresponda. 2.- La información ingresada deberá contar a lo menos con los siguientes requisitos, para darse como efectivamente subida en plazo: 2.1.-Formulario H: Es necesario considerar que se debe informar el universo comprometido para cada región, con base de datos asociada, su programación anual también regionalizada y avance mensual por cada uno de los indicadores, regionalizada (revisar las notas de cada indicador en H-). Además un breve análisis cualitativo para cada uno de los indicadores, señalando medidas a adoptar cuando existan desviaciones. 2.2.-Programas Subtítulo 24: Informar universo comprometido para cada región con base de dato asociada, con programación regionalizada. Avance mensual de dicha base de datos también regionalizada; avance mensual de cada uno de los componentes de los Programas, avance o estado de cumplimiento del indicador de Propósito cuando corresponda, y un breve análisis cualitativo de la situación de cada programa. 2.3.- Compromisos Presidenciales: avance mensual de cada uno de ellos según formato SEGPRES. 3.- Se dará por validada esta información cuando cumpla con los puntos antes señalados, si es informada fuera de los plazos establecidos, sin que exista justificación para ellos de parte de la DBN se indicada en reportes mensuales como NO INFORMA. 4.- Cualquier retraso atribuible a que los sistemas de control de gestión no se encuentren habilitados en los plazos establecidos; permitirá ampliación de dicho plazo o a requerimiento de DIPLAP, su envío mediante mail o Conductor. 5.- En caso que el día 10 sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende al día hábil siguiente.		

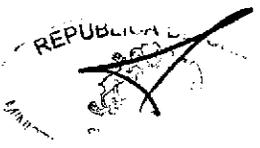


<p>2 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.</p>	<p>Porcentaje de expedientes tramitados en plazo superior al establecido</p>	<p>(Nº de expedientes provenientes de las Seremis desde el ingreso a la División hasta el envío al Gabinete Ministro o a la División Jurídica (o terminados negativamente), en plazo superior al establecido / N° total de expedientes provenientes de las Seremis, recepcionados conformes) * 100</p>	<p>85%</p>	<p>10%</p>	<p>1.- Reporte Informático sistematizado de todos los sistemas, disponible en Intranet (Panel de Control de tiempos División de Bienes Nacionales)</p>	<p>Diciembre</p>	<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 2016 que no alcancen a tramitarse dicho año, se incluirán en medición del indicador de año 2017</p> <table border="1" data-bbox="974 1317 1250 2069"> <thead> <tr> <th>Trámite</th> <th>Tiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Concesiones de uso de largo plazo</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Transferencias Gratuitas</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Desafectaciones</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Derechos de Aprovechamiento de Aguas</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Permutas</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>	Trámite	Tiempo	Concesiones de uso de largo plazo	60	Transferencias Gratuitas	60	Desafectaciones	40	Derechos de Aprovechamiento de Aguas	40	Permutas	40
Trámite	Tiempo																		
Concesiones de uso de largo plazo	60																		
Transferencias Gratuitas	60																		
Desafectaciones	40																		
Derechos de Aprovechamiento de Aguas	40																		
Permutas	40																		
<p>3 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.</p>	<p>Porcentaje de Informes de gestión Institucional Y difundidos trimestralmente dentro de los 15 primeros días corridos del mes siguiente al término del trimestre.</p>	<p>(N° de Informes de gestión de la DBN Informados Y difundidos trimestralmente en el año / N° Informes programados para informar y difundir en el año) * 100</p>	<p>100%</p>	<p>10%</p>	<p>1.- Informe trimestral de gestión de la DBN, remitido a Gabinetes con copia a DIPLAP. Mediante documento conductor y timbre de recepción</p>	<p>15 de enero, 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre.</p>	<p>1.- Los Informes de gestión de la DBN deberán incluir información y análisis sobre los aspectos centrales del trabajo de la División en lo que compete a los trámites desagregados en materias de la Adquisición, Administración Y Disposición de bienes fiscales. 2.- Además deberá contemplar el análisis cualitativo de gestión referente a los distintos instrumentos de medición, determinando hallazgos y las acciones de mejora cuando corresponda. 3.- El informe trimestral deberá dar cuenta a su vez de los seguimientos relativos a las acciones de mejora propuestas con anterioridad. 4.- La información del instrumento deberá estar regionalizada. 5.- El plazo de envío a DIPLAP deberá ser dentro de los 15 primeros días corridos del mes siguiente al término del trimestre. 6.- En caso que el día 15 sea sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende al día hábil siguiente.</p>												
<p>4 Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.</p>	<p>Porcentaje de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de trabajos de fiscalización en regiones emitidos dentro de los 10 primeros días del trimestre.</p>	<p>(N° de Informes trimestrales emitidos por la Unidad de Fiscalización en el año / N° Total Informes Trimestrales programados en el año t) * 100</p>	<p>100%</p>	<p>20%</p>	<p>1.- Oficio Trimestral emitidos a Subsecretaría, DIPLAP y Seremis, con reporte de supervisión del avance del Plan Nacional de Fiscalización por Regiones</p>	<p>10 de enero, 10 de abril, 10 de julio y 10 de octubre.</p>	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2017 será oficializado el 31 de Diciembre de 2016, mediante oficio del Sr. Of. Subsecretario. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El formato del Anexo N°1 del Informe Trimestral, que corresponde al MV, será informado por la DBN a más tardar el 31 de diciembre del año 2016 y será el único medio válido para informar.</p>												



Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Meta Técnica / Observación	OF. G.A.B.S.	Observaciones
----	--	-----------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------	----------------------------	--------------	---------------

5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes migrados a SISTRED en el año t	(Nº de expedientes migrados a SISTRED en el año t / Nº Total de expedientes comprometidos a migrar en el año t) * 100	80%	20%	1.- Reporte y/o informe que señale grado de avance o gestión según plan de migración.	Diciembre	1.- Se entenderá por Expediente Migrado, aquel expediente que se encuentra en un sistema antiguo de tramitación y pasa SISTRED para continuar su trámite. También se considerará como expediente migrado aquel expediente que es "cerrado" en el sistema antiguo de tramitación. 2.- En Enero la División de Bienes Nacionales definirá el universo de expedientes que deberán ser migrados a SISTRED, los que deben ser trabajados en conjunto con las regiones, a fin de definir cuáles son los trámites que efectivamente deben ser migrados. La división deberá revisar con los equipos regionales la factibilidad de migración. 3.- El universo deberá contemplar todos los expedientes en PROCESO en cualquier sistema informático distinto a SISTRED, cuyos trámites se encuentren en SISTRED. Aquellos sobre los cuales la región no indique que deben ser migrados, deberán ser finalizados en el sistema informático en el cual están tramitándose, dicho cierre debe ser de acuerdo a las instrucciones dadas por la División de Bienes Nacionales sobre la materia.		
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes del CDC 2016 revisados en el año t	(Nº de expedientes revisados en el año t / Nº de expedientes comprometidos a revisar en el año t) * 100	20%	10%	1.- Oficio con informe remitido al Gabinete del Sr. Subsecretario, SEREMIS y DIP/LAP.	Diciembre	1.- La meta definida para el indicador de revisión de expedientes, será revisar el 20% de los expedientes no delegados que llegan a la DÓN y el 5%, del total nacional, de los expedientes de arriendos y concesiones gratuitas de corto plazo. 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.		
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Procedimientos Manuales formalizados y difundidos en el año t	(Nº de procedimientos formalizados y difundidos en el año t / Nº de procedimientos planificados de formalizar y difundir en el año t) * 100	100%	20%	1.- Plan de Procedimientos Manuales a modelar durante el año 2017. 2.- Procedimiento formalizado y difundido	Diciembre	1.- La División de Bienes Nacionales entregará al 31 de Diciembre del año 2016 una propuesta de Procedimientos y/o Manuales a desarrollar durante el año 2017, dicha propuesta deberá tener VB del Gabinete. 2.- El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MIP-P1		
6					100%					



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN CONSTITUCION PROPIEDAD RAÍZ
Responsable	Jefe División

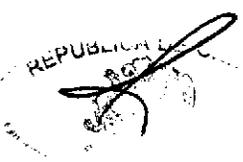
Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS	Observaciones Modificación
1	Servicio de saneamiento de la pequeña raíz y construcción del domicilio sobre ella (D/L2.695)	Porcentaje de propuestas generadas en 18 o menos días hábiles en el año t / N° total de propuestas generadas en el año t, respecto de los recursos jerárquicos ingresados hasta el 30 de noviembre del año t.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de propuestas de resoluciones generadas en 18 o menos días hábiles en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de propuestas generadas en el año t}} \times 100$	100%	15%	1.- Planilla de avance mensual indicando N° de documento conductor y número de expedientes, fecha de recepción, despacho, y tiempo de tramitación (mediante cálculo automatizado) subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	Diciembre	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. 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 al Jefe de División de Constitución Propiedad Raíz. 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 interrumpe 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 correr el plazo de 18 días hábiles. d) Documento conductor que acompaña proyecto de resolución del RJ despachado hacia Jefe de División Constitución Propiedad Raíz. 4.- RJ que hayan ingresado oportunamente y este pendiente una MMR y ésta no haya sido resuelta por la SEREMI correspondiente antes del 30 de noviembre 2017 se entenderán como cumplidos, no obstante igualmente deberán ser informados una vez que sean resueltos con las respectiva Resolución. 5.- En los casos RJ ingresados durante el mes de noviembre y se encuentren con plazo de 18 días hábiles para elaborar la propuesta de Resolución al Jefe de la División, se deberán informar al 30 de noviembre.		
2	Servicio de saneamiento de la pequeña raíz y construcción del domicilio sobre ella (D/L2.695)	de actualización del Decreto N° 127	(N° de actividades realizadas para actualizar e implementar el Reglamento del Registro Nacional de Contratistas en año t / N° total de actividades planificadas para actualizar e implementar el Reglamento del Registro Nacional de Contratistas) * 100	100%	20%	1.- Plan de actualización e implementación del Reglamento. 2.- Informe trimestral de avance de ejecución del Plan. 3.- Envío a la División Jurídica de propuesta de nuevo Decreto para firma de Presidencia.	Febrero Diciembre	1.- El "Plan de actualización e implementación del Reglamento del Registro Nacional de Empresas Contratistas", deberá estar informado en enero de 2017, detallando el N° de actividades a realizar, en sistema de control de gestión. 2.- El plan de actividades deberá considerarse como última acción el envío de la propuesta de D.S. del Registro Nacional de Contratistas a la División Jurídica, para firma de Presidencia, 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.		



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones / Modificación
----	--	-----------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------	----------------------------	-----------	------------------------------

3	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad del dominio sobre ella (DL2.695)	Actualización Resolución de Cobro 2695	(N° de actividades realizadas para actualizar e implementar Resolución de Cobro DL 2695 en el año t / N° total de actividades planificadas para actualizar e implementar Resolución de Cobro DL 2695)*100	100%	20%	1.- Plan de actualización e implementación de la nueva Resolución de cobro. 2.- Informe trimestral de avance de la ejecución del plan. 3.- Resolución de cobro sancionada y firmada por el Sr. Subsecretario.	Diciembre	1.- El "Plan de actualización de la Resolución de cobro", deberá estar informado al 31 de enero de 2017, detallando el N° de actividades a realizar para dicha actualización, en sistema de control de gestión. 2.- El plan de actividades deberá considerarse como última acción, la implementación de actualización de la Resolución de Cobro, 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 sportaran al cumplimiento ponderado final de este indicador.		
4	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad del dominio sobre ella (DL2.695)	Observaciones corregidas de los informes de fiscalización a contratistas del registro nacional	(N° de observaciones corregidas de la planilla de seguimiento de observaciones registradas en la planilla de seguimiento de observaciones en el año t)*100	100%	15%	1. Planilla de Seguimiento de Observaciones 2. Informes de fiscalización del año t que indica las observaciones levantadas.	Diciembre			
5	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad del dominio sobre ella (DL2.695)	Porcentaje de expedientes del CDC 2017 revisados en el año t / N° de expedientes comprometidos a revisar en el año t)*100	(N° de expedientes revisados en el año t / N° de expedientes comprometidos a revisar en el año t)*100	100%	15%	1. Oficio del Jefe de División con informe remitido al Sr. Subsecretario con análisis de resultados de la revisión y anexo con casos revisados en el año t subido a sistema informático de control de gestión que corresponda. 2. Oficio del Jefe de División, remitido a DIPLAP, indicando metodología estadística que determina universo.	Diciembre	1.- El Informe de casos revisados deberá contener la fecha de revisión, nombre del revisor/es, folio, sistema informático, tipo de trámite, región y observación correspondiente. 2.- El universo de expedientes a revisar será extraído de los universos comprometidos por las regiones a través de los indicadores del CDC 2017 Regional, el cual debe considerar criterios de focalización que permitan contar con una muestra representativa a nivel nacional, para su determinación se deberán utilizar metodologías estadísticas cuyos criterios serán concordados con DIPLAP. El plazo máximo para informar tanto el universo como la metodología que lo definió será abril de 2017. 3.- Ambos oficios deberán ser enviados mediante Documento Conductor al Jefe de la División	Of. Gabs. N° 14 del 13.04.17	de Observaciones
6	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad del dominio sobre ella (DL2.695)	Modelar y formalizar los nuevos procedimientos	(N° de procedimientos modelados y formalizados en el año t / Total de procedimientos programados para modelar y formalizar en el año t)*100	100%	15%	1. Oficio DIPLAP con propuesta de procedimientos a modelar. 2. Procedimientos aprobados en el sistema de gestión de calidad	marzo noviembre	1.- Deberá modelarse a lo menos un procedimiento de cada departamento de la DCPR. 2.- El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-NP-P1		

93



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DEL CATASTRO DE LA PROPIEDAD
Responsable	Jefe/a División

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GAB.	Observaciones Modificación
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 bienes modelados en formato de Procesos modelados y/o Manuales, formalizados y difundidos en el año t	$\frac{\text{Nº de Procesos modelados en formato de procedimientos y/o manuales formalizados y difundidos en el año t}}{\text{Nº de procedimientos manuales planificados de formalizar y difundir en el año t}} * 100$	100%	15%	1.- Plan de Procedimientos y/o Manuales a modelar durante el año 2017. 2.- Procesos modelados según formato " Modelamiento y Documentación de Procesos" formalizado y difundido	Diciembre	1. La DICAT entregará al 31 de Diciembre del año 2016 a DIPLAP el "Plan de Procesos" a ser modelados en formato de procedimiento durante el año 2017. 2. DICAT en enero deberá informar el Plan de Procesos al Sr. Subsecretario. 3. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1		
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 inspecciones de trabajo ordenes de trabajo realizadas por las regiones	$\frac{\text{Nº de inspecciones a las etapas de "visar y elaborar plano" realizadas en el año t}}{\text{Total de ordenes de trabajo de la etapa "visar y elaborar plano" realizadas en el año t}} * 100$	100%	15%	1. Informes cuatrimestrales de inspección a las ordenes de trabajo remitido a Seremis con copia a DIPLAP 2. Listado de ordenes de trabajo realizadas	Abril Agosto Diciembre	1. El universo de las ordenes de trabajo realizadas se constituirá desde el 1 de Diciembre de 2016 al 30 de Noviembre de 2017. 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.- Los informes cuatrimestrales serán el medio para definir el cumplimiento de las acciones para la totalidad de las "ordenes de trabajo". En tal sentido, el porcentaje de cumplimiento se mide en función de la fórmula de cálculo. 3. Los informes deben ser distribuidos a SEREMIS		



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones
----	--	-----------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------	----------------------------	-----------	---------------

3	Asegurar el cumplimiento normativo en la confección de planos ministeriales	Porcentaje de Planos de Catastro revisados en el Sistema de Catastro de acuerdo a la pauta de inspección el año t	$(N^{\circ} \text{ de Planos cargados en el Sistema de Catastro revisados de acuerdo a Pauta de inspección en el año } t / \text{Total de Planos cargados en el Sistema de Catastro en el año } t) * 100$	100%	15%	1.- Informe que contenga Pauta de Revisión remitido a Seremis con copia a DIPLAP 2.- Planilla de Registro de las revisiones de Planos efectuadas durante el año t	Abril Agosto Diciembre	1.- Los planos a ser revisados, corresponden a "planos nuevos", subidos desde el primero de diciembre de 2016 hasta el 30 de noviembre del año 2017. 2.- Se entiende como "plano nuevo" todo plano de propiedades fiscales cargado por primera vez en el sistema de catastro. 3.- El informe debe al menos contener - Análisis regional del estado de los planos - Tipificación de los hallazgos según los criterios establecidos por el Manual de Normas técnicas. - Propuestas de medidas correctivas para cada los tipos de hallazgos. 4.- El Informe además debe incluir una planilla de registros que verifiquen la cantidad de revisiones. 5.- La Planilla de registro de las revisiones debe ser ingresada en los periodos indicados en el plazo del indicador en el sistema informático de control de gestión vigente y publicado en el Sistema de Catastro. 6.- La pauta de Inspección de planos cargados en el Sistema de Catastro al menos debe estar basado aspectos contenidos en la Sección 7 del Manual de Normas Técnicas vigente del Ministerio.			
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 inspecciones realizadas a la Mantenición Catastral efectuada por regiones en el año t	$(N^{\circ} \text{ inspecciones realizadas en el año } t \text{ a las Manteniciones Catastrales efectuadas por regiones en el año } t / \text{Total inspecciones comprometidas en el año } t \text{ a las Manteniciones Catastrales efectuadas por regiones}) * 100$	100%	15%	1.- Informe de las inspecciones de acuerdo a la programación declarada por la DICAT remitido a Jefe servicio con copia a Seremis y DIPLAP 2.- Documento con los criterios que definen el universo de la Mantenición Catastral y señala la programación de los informes de avance.	Abril Agosto Diciembre	1.- El Universo de inspecciones a la Mantenición Catastral será definido de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el documento enviado por la DICAT en Enero de 2017. 2.- Dichos criterios deben ajustarse a las necesidades para la gestión interna institucional, el cumplimiento de la estrategia institucional, interés fiscal y las necesidades de los usuarios externos del Catastro. 3.- El documento debe contener además de los criterios, el universo que será evaluado en el periodo 2017. Dicho universo debe ser igual o mayor al definido en el año 2016 (3.000 inspecciones) 4.- Los informes se entregarán de manera cuatrimestral.	Of. Gabs 05.06.17	N° del de Fórmula de Cálculo	Modifica redacción de Fórmula de Cálculo

23



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
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 publicaciones de la estadística y representación de la propiedad fiscal.	100%	10%	1.- Oficio dirigido al Sr. Subsecretario informando la publicación de la estadística, en el Sistema Catastral, con una periodicidad cuatrimestral. 2.- Documento con la estadística y representación de la propiedad fiscal. 3.- Oficio dirigido al Sr. Ministro para su visto bueno, en el caso de la estadística y representación gráfica de la propiedad fiscal, en el portal web	Abril Agosto Diciembre	1.- La publicación de la estadística y representación gráfica de la propiedad fiscal, debe realizarse en el Sistema Catastral y el portal web. 2.- Dicha estadística debe difundirse a la institución mediante correo electrónico. 3.- La publicación debe incluir los datos a nivel nacional y regional. 4.- Las propuestas de publicación en el portal web, deben ser remitidas al Sr. Ministro, para el caso para su visto bueno. 5.- El universo se constituirá por 3 Informes que deben ser publicados cuatrimestralmente.		
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 mensuras y planos elaborados a partir de solicitudes de autoridades en el año t / Ne total de solicitudes de mensuras y planos elaborados por la autoridad en el año t)*100	100%	10%	1.- Listado de mensuras y planos realizados a partir de las mensuras solicitadas por la autoridad ingresado mensualmente en el sistema de control de gestión.	Diciembre	1.- El listado de mensuras y planos elaborados debe contener al menos: -Nº del Plano -Id del Plano -Región en la que se realiza el plano 2.- Listado de solicitudes debe indicar la región, provincia y comuna en la que se debe ejecutar la mensura y/o plano. 3.- Para efectos de este indicador, se contabilizarán las solicitudes de ejecución de mensura y elaboración de plano hasta el 30 de Noviembre del año t.		
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 informes de gestión de DICAT elaborados según el formato establecido	100%	10%		Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El formato y los contenidos del informe serán acordados entre la DIPJAP, DICAT y Gabinete Sr. Subsecretario en diciembre de 2016. 2.- Los informes deberán ser remitidos al mes siguiente al cierre del trimestre. 3.- El informe del mes de diciembre, será con corte al 30 de noviembre 2017 y deberá ser despachado a más tardar el día 29 de diciembre del año 2017.	Of. Gabs. N° 19 del 28.04.17	Modifica redacción las Observaciones



**Ministerio de**

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones / Modificación
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 implementación y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de unidades con catrastrales que cuentan con antecedentes necesarios para el avalúo fiscal en el año t. Fórmula: $\frac{\text{Total de Unidades catastrales identificadas al año t}}{\text{Total de Unidades catastrales}} * 100$	50%	10%	1.- Listado de Unidades catastrales sin avalúo fiscal. 2.- Listado de Unidades catastrales con individualización de los antecedentes necesarios para el avalúo fiscal 3.- Informe de avance de las Unidades catastrales con antecedentes para el avalúo fiscal dirigido al Sr. Subsecretario, Jefe DIPLAP y Jefe DIVAD.	Abril Agosto Diciembre	1.- Se consideran como "antecedentes necesarios" la determinación de: - Polígono de la Unidad Catastral - Superficie distribuida administrativamente. 2.- El indicador será medido durante dos años, debido a que el plazo final para tener el avalúo de todas las unidades catastrales es diciembre de 2018. 3.- El universo para este indicador será establecido con las unidades catastrales vigentes a diciembre del año 2016 y podrá ser modificado y ratificado en enero del año 2017. 4.- El listado de Unidades catastrales con los antecedentes necesarios debe contener al menos: - Individualización de la Unidad Catastral - ID Unidad Catastral - ID del Polígono - Fecha de creación del polígono - Descripción según distribución administrativa de la superficie de la Unidad Catastral (Región, provincia, comunal).		

16



ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISION JURIDICA
Responsable	Jefe/a División

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GAB.	Observaciones Modificación
1	Fortalecimiento de 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 autorizados hasta el 30.11.17 en el plazo de 18 días hábiles en el año t/Nº total de expedientes ingresados para elaboración de decreto Autorizatorio durante el año t*100	(Número de expedientes con decretos autorizados realizados en el plazo de 18 días hábiles en el año t/Nº total de expedientes ingresados para elaboración de decreto Autorizatorio durante el año t)*100	90%	20%	1.- Sistema Informático de expediente actualizados; 2.- Listado de expedientes recepcionados por la DIUR que contemple Nº de expediente, fecha de recepción, despacho de la DIUR, y tiempo en la DIUR.	Diciembre	1.- Este indicador medirá solo los casos tramitados en el sistema SISTRED. 2.-El plazo se mide desde el ingreso al jefe de la División Jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica, ya sea por devolución al Depto. o División de origen para subsanar observaciones o para continuar su trámite. Devuelta una solicitud a la División o Depto. de origen, para subsanar observaciones, el plazo para tramitarla comenzará a contabilizarse desde el día de su reingreso a la División Jurídica. 3.- Se considera como fecha de ingreso hasta el 30 de noviembre del año 2017.		
2	Fortalecimiento de 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 10 días hábiles.	(Nº de expedientes con decretos aprobatorios elaborados en 10 días hábiles durante el año t/ Nº total de expedientes ingresados para la elaboración de decretos aprobatorios en el año t)*100	70%	15%	1.- Sistema Informático de expediente actualizados; 2.- Listado de expedientes recepcionados por la DIUR que contemple Nº de expediente, fecha de recepción, despacho de la DIUR, y tiempo en la DIUR.	Diciembre	1.- El plazo se mide desde el ingreso al jefe de la división jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica, ya sea por devolución al Depto. o División de origen para subsanar observaciones o para continuar su trámite. Devuelta una solicitud a la División o Depto. de origen, para subsanar observaciones, el plazo para tramitarla comenzará a contabilizarse desde el día de su reingreso a la División Jurídica. 2.- Se consideraran todas las solicitudes de decretos aprobatorios ingresadas a la DIUR.		
3	Fortalecimiento de 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 el plazo de 20 días hábiles, contados desde el ingreso a la División Jurídica hasta el despacho del Informe al Gabinete o Equipo que solicita dicho pronunciamiento.	(Nº de recursos jerárquicos con elaboración de informes en el plazo indicado durante el año t/ Nº total de informes con recursos elaborados y despatchados en el año t)*100	91%	15%	1.- Planilla Excel elaborada por la División con el listado de recursos jerárquicos solicitados a DIUR con el compilado de informes remitidos a Gabinete, el cual contemple materia, número de documento conductor, fecha de ingreso a DIUR y despacho del expediente.	Diciembre	1.- Cuando lo requerido en los informes regular 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 de DIP/LAP, fundando las causas que motiven la ampliación solicitada. Devuelta una solicitud a la División o Depto. de origen, para subsanar observaciones, el plazo para tramitarla comenzará a contabilizarse desde el día de su reingreso a la División Jurídica		

REPUBLICA  
CHILE  
2017

N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF. GABS.	Observaciones Modificación
4	Fortalecimiento de 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 compra respondidas en un plazo máximo de 7 días. $(N^{\circ} \text{ de solicitudes de compra respondidas en un plazo máximo de 7 días en el año t} / N^{\circ} \text{ contratos solicitados en el año t}) * 100$	89%	20%	1. Listado de registro de solicitudes de contratos de compras. 2. Listado de solicitudes de contratos elaborados por la División administrativa.	Diciembre	1.-El listado de registro de solicitudes deberá contener: - Fecha de ingreso de la solicitud - Fecha de egreso de la solicitud - Tiempo en la división jurídica - Individualización de la respuesta a la solicitud indicando N° y fecha. 2.-Devolva una solicitud a la División o Depto. de origen, para subsanar observaciones, el plazo para tramitarla comenzará a contabilizarse desde el día de su reingreso a la División Jurídica		
5	Fortalecimiento de 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	Reuniones de análisis y coordinaciones en temas atinentes a la División Jurídica realizadas en el año t $(N^{\circ} \text{ Reuniones de análisis y coordinaciones en temas atinentes a la División Jurídica realizadas en el año t} / N^{\circ} \text{ Total de reuniones de análisis y coordinaciones en temas atinentes a la División Jurídica planificadas en el año t}) * 100$	100%	15%	1. Correo electrónico que convoque a las capacitaciones. 2.- Acta de asistencia a la capacitación realizada	Diciembre	1.- Estas reuniones de análisis podrán ser realizadas in situs en las regiones o también se contempla la realización a través de video conferencia. 2.- El universo a medir será presentado como propuesta al Sr. Subsecretario para su VB a mas tardar el 31 de enero 2017.		
6	Fortalecimiento de 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 de la División Jurídica elaborados y difundidos en el año t $(N^{\circ} \text{ de procedimientos elaborados por la División Jurídica en el año t} / N^{\circ} \text{ total de procedimientos programados para elaborar por la División Jurídica en el año t}) * 100$	100%	15%	1. Plan de Procesos a ser modelados en el año 2017 enviado mediante conductor al jefe de Servicio. 2. Procedimiento formalizado y difundido.	Diciembre	1. Los procedimientos programados para elaborarse durante el año t, serán concordados entre DIJUR y DIPJAP antes del 31 de diciembre de 2016, mediante acta de reunión. 2. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1. 3. El apoyo Metodológico lo proporcionará DIPJAP. 4. Para el cumplimiento de este indicador se deberá considerar como última acción la formalización y difusión del Procedimiento y/o Manual, solo si esta actividad ha sido realizada se considerara cumplido en un 100%. En tal sentido, la realización de actividades previas solamente permitirá conocer el grado de avance durante el año, y no aportaran al cumplimiento ponderado final de este indicador.	100%	

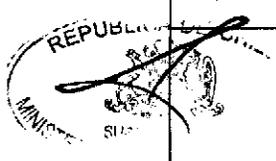
ANEXO Nº 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable	Jefe División

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	CF, GABS, Observaciones Modificación
1	Fortalecimiento de 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 ejecución del Programa de Acompañamiento para la Jubilación, en el año t	(Nº de actividades ejecutadas del Programa de Acompañamiento en el año t / Total de actividades del Programa de Acompañamiento para la Jubilación en el año t) * 100	75%	15%	1.- Programa de Acompañamiento para la Jubilación año t 2.- Reporte de actividades ejecutadas	Diciembre	1.- El Programa de Acompañamiento para la jubilación corresponde a un documento de trabajo comprometido en el Plan Trienal Institucional. 2.- El alcance del Programa corresponde a actividades de carácter informativas y orientadoras y dentro del marco de la aplicación de la Ley 20948/2015, de Incentivo al Retiro. Durante el año 2017 se dictará el reglamento que acompaña la ley citada, este instrumento es indispensable para la formulación del Programa de acompañamiento para la Jubilación. 3.- Las modificaciones al Programa deberán ser informadas y aprobadas por el Subsecretario de Bienes Nacionales.	
2	Fortalecimiento de 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 actos administrativos aprobatorios de procesos de licitación tramitados en el plazo de 4 días corridos	(Nº de actos administrativos aprobatorios de procesos de licitación tramitados en el año t / Total de actos administrativos aprobatorios de procesos de licitación tramitados en el año t) * 100	70%	10%	1.- Listado de Actos Administrativos enviados mediante documento conductor, indicando fechas de recepción y envío en las distintas etapas de tramitación.	Diciembre	El universo del indicador corresponde a todas las propuestas de Resoluciones y Decretos que aprueban procesos licitatorios en sus distintas etapas y que se tramitan en la División Administrativa: propuesta de actos administrativos que aprueban bases y llamado, propuesta de actos administrativos que adjudican (declaran desierta o inadmisibles) y propuesta de acto administrativo que aprueba contrato efectuadas en plazo.	
3	Fortalecimiento de 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 de mejora en materia de gestión financiera, emitidos por la Unidad de Finanzas del MBN.	(Nº de Informes trimestrales de avance en la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas) recomendadas por la unidad de finanzas en el año t / Total de Informes trimestrales programados para el año t) * 100	100%	15%	1.- Informe trimestral emitido por la Unidad de Finanzas Y enviado mediante documento conductor al Sr. Subsecretario.	Abril/Julio/Octubre/Diciembre	1. Trimestralmente la Unidad de Finanzas emitirá un informe al Sr Subsecretario en el cual se debe constatar el cumplimiento de las acciones de mejora (correctivas o preventivas) identificadas en los informes mensuales de cierre contable y de los Análisis Financieros y Contables que disponga el Jefe de la DIVAD y que comunique mediante Plan específico a Sr subsecretario. 2. El informe debe contener información cualitativa y detallada a nivel de región.	

**Ministerio de**

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Fondador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF, GABS,	Observaciones Modificación
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos de gestión, de 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	$(N^{\circ} \text{ de licencias médicas gestionadas para obtener el pago por parte de la institución de salud correspondiente en el año t} / \text{Total de licencias médicas aprobadas durante el año t}) * 100$	90%	10%	1.- Estado 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 aceptado por la Isapre, 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 15 de diciembre del año 2016. 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 enviado solicitando la devolución de los recursos a la entidad de salud correspondiente. 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 Recursos Humanos.		
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos de gestión, de instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de solicitudes de comedido funcionario tramitadas en plazo de 10 días hábiles en el año t	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de comedido funcionario tramitadas en plazo de 10 días hábiles en el año t} / \text{Total de solicitudes de comedido funcionario efectuadas en el año t}) * 100$	90%	10%	1.- Reporte Mensual subido a Sistema de Control de Gestión que de cuenta al menos de Universo de solicitudes, fecha de ingreso a la DIVAD, y fecha de pago a funcionario	Diciembre	1. Quedarán excluidas del universo del indicador las solicitudes de comedido funcionario Los comeditos de funcionarios que no sean de NC; Jornadas de encuentro; Seremis; Fondos de Terceiros; Personal con contrataciones en proceso y sin toma de razón; comeditos con modificaciones por cambios de agenda; comeditos de la Autoridad y Jefe de Servicio (Ministra y Subsecretario) 3. Se considerará como hito de término del trámite de comedido, el pago al funcionario y por tanto, será la fecha de pago la que se utilizará en el cálculo de los días hábiles.		
6	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos de gestión, de instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Procedimientos y/o manuales formalizados y difundidos en el año t	$(N^{\circ} \text{ de procedimientos y/o manuales formalizados y difundidos en el año t} / \text{N}^{\circ} \text{ de procedimientos y/o manuales planificados de formalizar y difundir en el año t}) * 100$	100%	15%	1.- Plan de Procesos a ser modelados en el año 2017. 2.- Procedimiento formalizado y difundido	Diciembre	1. La DIVAD entregará al 31 de Diciembre del año 2016 una propuesta de Procesos que requieran ser modelados mediante Procedimientos durante el año 2017. 2. Los Procedimientos comprometidos, deben priorizar las materias tendientes a la implementación de las NIC-SP, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente. 3. El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-PI		

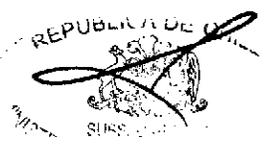


**Ministerio de**

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS.	Observaciones Modificación
7	Fortalecimiento de capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de la forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de Informes semestrales de auditoría financiera a cometidos por concepto de funcionarios, emitidos en el año t / Total de Informes programados en el año t	(N° de Informes semestrales de auditoría financiera sobre los montos pagados por concepto de cometidos en el año t / Total de Informes programados en el año t)*100	100%	15%	1.- Informe de Auditoría financiera a Cometidos funcionarios emitido por la Unidad de Personal y enviado mediante conductor al Sr. Subsecretario.	Junio Diciembre	1.- Semestralmente la Unidad de Personal emitirá un Informe al Sr. Subsecretario analizando la concordancia entre el de pago de cometidos funcionarios y el escalafón y grado de los funcionarios que han efectuado cometidos funcionarios durante el periodo que se informa. Así como también la relación entre el pago del cometido y su ejecución. 2.- Además en caso de detección de observaciones el Informe contemplará las medidas de mejora recomendadas y los seguimientos realizados durante el mismo periodo.		
8	Fortalecimiento de capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de la forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio	Porcentaje de regiones con análisis financiero contable en el año t	(N° de regiones con análisis financiero y contable remitidos a jefe de Servicio en el año t / Total de regiones programadas con análisis financiero y contable en el año t)*100	100%	10%	1.- Oficio conductor remitido por Jefe DIVAD a Jefe de Servicio que incorpore Análisis Financiero y Contable de la Región visitada. Identificando acciones correctivas y su respectivo seguimiento 2.- calendario de visitas será remitido del jefe de Finanzas al jefe de división	Diciembre	1.- El número de Regiones que contarán con Análisis Financiero y Contable serán 8 regiones. 2.- El calendario de visitas será remitido por el Jefe de la Unidad de Finanzas al Jefe DIVAD a más tardar el 31 de enero de 2017		

102

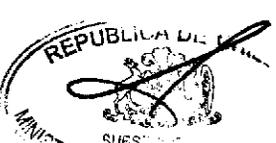
100%



ANEXO N° 2  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2017

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	
<b>Responsable</b>	<b>Jefe División</b>	

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	Of. GABS	Observaciones Modificación
1	Fortalecimiento de 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 de las acciones de mejoras continuas propuestas de realizar en el año t.	$(\frac{\text{N}^\circ \text{ de informes realizados de seguimiento el año t}}{\text{N}^\circ \text{ Total de informes de seguimiento programados en el año t}}) * 100$	100%	15%	1.- Informes de seguimiento trimestral enviado por el jefe Diplap a las Autoridades del Nivel Central, remitido vía Oficio y/o correo electrónico, será dentro del mes siguiente del término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Los informes de seguimientos, contemplarán un análisis cualitativo respecto de los hallazgos y sus correspondientes acciones de mejora, los hallazgos levantados a partir de las reuniones de GMP efectuadas en las Seremis regionales y recomendará las acciones preventivas pertinentes en caso de ser necesario. 2.- La desagregación del informe será a nivel de procesos y sistematizado también regionalmente.	Of. GABS N° 8	Modifica del Medio de Verificación
2	Fortalecimiento de 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 difundidos mensualmente en el año t / N° de Reportes de gestión institucional programados para informar y difundir en el año t	$(\frac{\text{N}^\circ \text{ de Reportes de gestión institucional informados y difundidos mensualmente en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ de Reportes de gestión institucional programados para informar y difundir en el año t}}) * 100$	100%	20%	1.- Reportes mensuales de avance de indicadores de gestión institucional, remitido mediante documento conductor a Directivos NC.	Diciembre	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. 2.- El plazo para la entrega de los informes corresponderá a los primeros 20 días del mes siguiente. 3.- El Reporte del mes de enero corresponde al cierre del año 2016.		



N° Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF. GABS.	Observaciones
3	Fortalecimiento de capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, del grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de ejecución presupuestaria realizada y difundidos mensualmente en el año t. $\frac{\text{N}^\circ \text{ de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de informes de ejecución presupuestaria programados en el año t}} * 100$	100%	20%	1.- Informes mensuales de ejecución presupuestaria remitido mediante documento conductor a Directivos NC.	Diciembre.	<p>1.- El cálculo del universo corresponde a un informe por mes lo que da un total de 12 informes; de estos, el reporte del mes de Enero, abordará el cierre del año anterior.</p> <p>2.- El informe debe ser remitido por documento conductor y/o correo electrónico dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de envío de la información presupuestaria a la Contraloría General de la República, a los Gabinetes, y Jefes de División mediante correo electrónico.</p> <p>3.- 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>* Estos apartados deben poseer información desagregada por Región.</p> <p>4.- 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>	Conductor 449424	Modifica Medio de verificación
4	Fortalecimiento de capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de la 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. $\frac{\text{N}^\circ \text{ de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de informes de ejecución presupuestaria programados en el año t}} * 100$	100%	15%	1.- Informe trimestral remitido mediante Documento Conductor al Sr. Subsecretario.	Abril Julio Octubre Diciembre	Este informe debe contener: Totalidad de convenios con su estado actual, avance de compromisos y su ejecución financiera. Además deberá señalar las desviaciones del trimestre, con propuesta de acción de Mejora. El plazo para la entrega de dicho informe será dentro del mes siguiente del término del trimestre.		



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Formula de Cálculo	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	OF. GABS.	Observaciones Modificación
5	Fortalecimiento de 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 según en el año t./N° Total de procesos planificados para modelar en el año t.*100	(N° de procesos modelados en el año t./N° Total de procesos planificados para modelar en el año t.) * 100	50%	10%	1.- Planes acerca de Rediseño de Procesos 2017. 2.- Actas de reunión de revisión y modelamiento de procesos. 3.- Proceso formalizado y difundido.	Diciembre	1.- Los procedimientos a modelar el año 2017 serán definidos en el Plan anual de Rediseño de Modelamiento de procesos 2017. 2.- El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1. 3.- Considera la totalidad de los procedimientos comprometidos por los equipos en sus CDC 2017, para el caso de DIP/LAP, a lo menos un Procedimiento para: - Administración Fondos de Terceros - Presupuesto. 4.- Cabe señalar, que si las Divisiones dueñas de los procesos a rediseñar, no cumplen con los compromisos estipulados en la carta gant que se prepare para el trabajo de los mismos, la Diplap procederá a solicitar la rebaja del universo de este indicar.		
6	Fortalecimiento de 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 versiones del Plan Informático de Bienes confccionadas/Total de 2 versiones del Plan Informático)*100	(N° de versiones del Plan Informático confccionadas/Total de 2 versiones del Plan Informático) * 100	100%	10%	1. Plan Informático Versión N°1 remitido al Sr. Subsecretario. 2. Plan Informático Versión N°2 remitido al Sr. Subsecretario.	Junio 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. 2.- El plan Informático debe considerar la elaboración de un diagnóstico. 3.- La versión N°1, corresponde al primer borrador y la Versión N°2 al documento final.		
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 en el año t. / N° Total de solicitudes de usuarios en el año t.) * 100	(N° de solicitudes respondidas y solucionadas en el plazo menor o igual a 3 días en el año t.) * 100	100%	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 Sr. Subsecretario.	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.	Conductor N° 454124	Modifica Plazo de entrega de reportes

100%



Archívese. Anótese, regístrese, notifíquese y

**(FDO.) NIVIA PALMA MANRIQUEZ.** Ministra de Bienes Nacionales.  
**JORGE MALDONADO CONTRERAS.** Subsecretario de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.,

  
**HUGO GARAY LEON**  
Jefe de División Administrativa (S)

Distribución

- Gabinete Sra. Ministra
- Gabinete Sr. Subsecretario
- Secretarías Regionales Ministeriales de Bienes Nacionales
- Oficinas Provinciales del Ministerio de Bienes Nacionales
- Jefes(as) de División
- Auditor Ministerial
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Decretos
- Archivo Of. de Partes

