

**FORMULACION CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2020
MINISTERIO DE BIENES NACIONALES**
IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2020

Resumen General para la Institución	
Total de Equipos de Trabajo del MBN	25
Total Dotación efectiva MBN	661
Total de Metas comprometidas para el MBN	218

Equipos de Trabajo CDC 2020	Responsable	N° de Funcionarios	N° de Metas Comprometidas
Región de Arica Parinacota	Secretario/a Regional Ministerial	23	10
Región de Tarapacá	Secretario/a Regional Ministerial	32	9
Región de Antofagasta	Secretario/a Regional Ministerial	38	9
Región de Atacama	Secretario/a Regional Ministerial	27	9
Región de Coquimbo	Secretario/a Regional Ministerial	28	10
Región de Valparaíso	Secretario/a Regional Ministerial	33	10
Región Metropolitana	Secretario/a Regional Ministerial	38	10
Región del Libertador Bernardo O'Higgins	Secretario/a Regional Ministerial	24	10
Región del Maule	Secretario/a Regional Ministerial	27	9
Región de Ñuble	Secretario/a Regional Ministerial	11	10
Región del Biobío	Secretario/a Regional Ministerial	26	10
Región de la Araucanía	Secretario/a Regional Ministerial	24	9
Región de los Ríos	Secretario/a Regional Ministerial	23	9
Región de los Lagos	Secretario/a Regional Ministerial	50	10
Región de Aysén	Secretario/a Regional Ministerial	21	8
Región de Magallanes	Secretario/a Regional Ministerial	17	9
Sistema Nacional de Información Territorial	Secretario/a Ejecutivo/a	8	6
Auditoría Interna	Auditor/a Ministerial	7	4
Gabinetes	Jefe/a de Gabinete	28	6
División de Bienes Nacionales	Jefe/a de División	40	8
División de Catastro	Jefe/a de División	19	10
División Constitución Propiedad Raíz	Jefe/a de División	14	7
División Jurídica	Jefe/a de División	18	7
División Administrativa	Jefe/a de División	51	10
División de Planificación y Presupuesto	Jefe/a de División	34	9
Total		661	218

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	23 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	90%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020, el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t.</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales.</p> <p>4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	86%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	21%	10%	1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador). 2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.	Diciembre	1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta. 2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título. 3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t)*100	Porcentaje	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.	Octubre	1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019". 2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t. 3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo. 4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente. 5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada". 6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas". 7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos. 8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes. 9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada. 10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS. 2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.	Diciembre	1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor. 2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes. 3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	(N° de casos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	80%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre .	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre , presenten una o más cuotas morosas. 2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados. 3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas. 4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas. 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN. 7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t)* 100	Porcentaje	60%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	Porcentaje	55%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	37%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE TARAPACÁ
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	32 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)* 100	Porcentaje	79%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo.	(N° de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo)*100	Porcentaje	96%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	15%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	(N° de casos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	75%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t)* 100	Porcentaje	70%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	73%	15%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	75%	10%	1.- Oficio de Subsecretaría/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020 , que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. 2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente . 3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.	Diciembre	1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. 2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración. 3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019 , las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año. 4.- El Oficio de Subsecretaría/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ANTOFAGASTA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	38 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	85%	15%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización tramitada positiva o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t) *100	Porcentaje	100%	15%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	$(N^{\circ} \text{ de casos en cobranza administrativa al año t} / N^{\circ} \text{ de casos que deben ser gestionados al año t}) * 100$	Porcentaje	75%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t)* 100	Porcentaje	55%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito. 2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente. 3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019. 4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. 5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete. 6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema. 7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales. 8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	50%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2020. 2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente. 3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.	Noviembre	1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019 , mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año. 2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización. 3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020. 4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019 , las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	7%	10%	1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020 , que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. 2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente. 3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.	Diciembre	1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. 2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración. 3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019 , las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año. 4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ATACAMA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	27 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	36%	15%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020, el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t.</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales.</p> <p>4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	89%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t)*100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	$(N^{\circ} \text{ de casos en cobranza administrativa al año } t / N^{\circ} \text{ de casos que deben ser gestionados al año } t) * 100$	Porcentaje	85%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t)* 100	Porcentaje	55%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t}) * 100$	Porcentaje	46%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	15%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	10%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE COQUIMBO
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	28 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	37%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	(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 mayo)*100	Porcentaje	48%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	70%	10%	1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador). 2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.	Diciembre	1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta. 2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título. 3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019". 2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t. 3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo. 4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente. 5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado " Anulada". 6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas". 7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos. 8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes. 9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada. 10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS. 2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.	Diciembre	1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor. 2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes. 3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	(N° de casos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	90%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre , presenten una o más cuotas morosas. 2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados. 3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas. 4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas. 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN. 7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t)* 100	Porcentaje	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito. 2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente. 3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019. 4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. 5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete. 6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema. 7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales. 8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	Porcentaje	45%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Plan de Fiscalización 2020. 2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente. 3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.	Noviembre	1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019 , mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año. 2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización. 3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020. 4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019 , las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	29%	10%	1.- Oficio de Subsecretaría/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020 , que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. 2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente. 3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.	Diciembre	1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. 2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración. 3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019 , las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año. 4.- El Oficio de Subsecretaría/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.

100%

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE VALPARAÍSO
Responsable	SEREMI
N° de Funcionarios	33 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(N° de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	55%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 15 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo.	(N° de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo)*100	Porcentaje	66%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 15 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año } t, \text{ que cuentan con acto administrativo de } N^\circ \text{ total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentran en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año } t-1}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentran en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año } t-1} * 100$	Porcentaje	70%	10%	1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador). 2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.	Diciembre	1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta. 2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título. 3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	(N° de casos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	Porcentaje	65%	10%	<p>1.- Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o</p> <p>2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	65%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)*100	Porcentaje	36%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN METROPOLITANA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	38 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)* 100	Porcentaje	17%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020, el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t.</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales.</p> <p>4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	70%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	15%	10%	1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador). 2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.	Diciembre	1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta. 2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título. 3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "órdenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de casos en cobranza administrativa al año t} / \text{N}^\circ \text{ de casos que deben ser gestionados al año t}) * 100$	Porcentaje	95%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año } t \text{ y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año } t) * 100$	Porcentaje	45%	10%	<p>1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o</p> <p>2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	50%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t-1.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t-1)* 100	Porcentaje	38%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE O´HIGGINS
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	24 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)* 100	Porcentaje	38%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	23%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuentan con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentran en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	70%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador).</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentran en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.</p>	Diciembre	<p>1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta.</p> <p>2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.</p> <p>3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	$(N^{\circ} \text{ de casos en cobranza administrativa al año } t / N^{\circ} \text{ de casos que deben ser gestionados al año } t) * 100$	Porcentaje	95%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t) * 100	Porcentaje	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	Porcentaje	70%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	19%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaría/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaría/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DEL MAULE
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	27 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	63%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	90%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	45%	15%	1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador). 2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.	Diciembre	1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta. 2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título. 3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019". 2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t. 3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo. 4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente. 5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada". 6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas". 7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos. 8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes. 9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada. 10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS. 2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.	Diciembre	1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor. 2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes. 3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.
6	Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t)* 100	Porcentaje	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito. 2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente. 3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019. 4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. 5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete. 6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema. 7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales. 8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	Porcentaje	50%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	15%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)*100	Porcentaje	48%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>

100%

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE ÑUBLE
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	11 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	41%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	69%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, con respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	70%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador).</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.</p>	Diciembre	<p>1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta.</p> <p>2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.</p> <p>3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de casos en cobranza administrativa al año } t / \text{N}^\circ \text{ de casos que deben ser gestionados al año } t) * 100$	Porcentaje	95%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t)* 100	Porcentaje	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito. 2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente. 3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019. 4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. 5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete. 6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema. 7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales. 8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	50%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t-1.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t-1)* 100	Porcentaje	69%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DEL BIOBÍO
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	26 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	58%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020, el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t.</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales.</p> <p>4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de saneamiento o de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	(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 mayo)*100	Porcentaje	59%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuentan con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentran en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	24%	10%	1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador). 2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.	Diciembre	1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta. 2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título. 3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019". 2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t. 3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo. 4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente. 5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada". 6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas". 7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos. 8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes. 9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada. 10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS. 2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.	Diciembre	1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor. 2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes. 3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.
6	Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	(N° de casos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	90%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre , presenten una o más cuotas morosas. 2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados. 3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas. 4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas. 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN. 7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	Porcentaje	45%	10%	<p>1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o</p> <p>2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	60%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	26%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>	
						100%				

**ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020**

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	24 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en etapas previas al trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	62%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020, el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t.</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales.</p> <p>4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	51%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentran en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	60%	20%	1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador). 2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.	Diciembre	1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta. 2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título. 3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019". 2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t. 3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo. 4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente. 5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada". 6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas". 7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos. 8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes. 9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada. 10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS. 2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.	Diciembre	1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor. 2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes. 3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	(N° de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda/ N° de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito. 2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente. 3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019. 4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. 5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete. 6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema. 7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales. 8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	60%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de fichas programadas a fiscalizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t}) * 100$	Porcentaje	31%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>

100%

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS RÍOS
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	23 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	43%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo.	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo}) * 100$	Porcentaje	50%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	60%	20%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador).</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.</p>	Diciembre	<p>1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta.</p> <p>2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.</p> <p>3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "órdenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda} / \text{N}^\circ \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	Porcentaje	60%	10%	<p>1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o</p> <p>2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	50%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	14%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE LOS LAGOS
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	50 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento) *100	Porcentaje	22%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t, respecto del total de solicitudes ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo.	(N° de solicitudes de regularización tramitadas positivamente o negativamente en el año t / N° total de solicitudes de regularización ingresadas en el año t hasta el 31 de mayo)*100	Porcentaje	21%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	60%	10%	<p>1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador).</p> <p>2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.</p>	Diciembre	<p>1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta.</p> <p>2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.</p> <p>3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las menciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	$(N^{\circ} \text{ de casos en cobranza administrativa al año } t / N^{\circ} \text{ de casos que deben ser gestionados al año } t) * 100$	Porcentaje	80%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	Porcentaje	80%	10%	1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o 2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	Porcentaje	69%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a las ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t.	(N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al año t)* 100	Porcentaje	13%	10%	<p>1.- Oficio de Subsecretaria/o, remitido a más tardar el 31 de enero de 2020, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de División validando el avance mensual de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados durante el período, remitido a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá por ocupaciones gestionadas: 1.1) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por la Gobernación Provincial respectiva (también Intendencia sólo para la RM), para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales. 1.2) Oficio de SEREMI enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>2.- Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. En casos excepcionales se podrá considerar las fichas de fiscalización que constaten tanto el abandono de la ocupación, como la inmediata disposición del bien por el Ministerio. Para los trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al nivel central. También se consideran en esta categoría los inmuebles con ocupantes ilegítimos que se incluyan en bases de licitación, ya sea, para enajenación o administración.</p> <p>3.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p> <p>4.- El Oficio de Subsecretaria/o, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t, deberá considerar un porcentaje obligatorio respecto al universo pendiente por resolver al 31.12.2017.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE AYSÉN
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	21 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positivas o negativamente en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	47%	15%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020, el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t.</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales.</p> <p>4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	(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 mayo)*100	Porcentaje	96%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	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.	Octubre	<p>1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019".</p> <p>2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t.</p> <p>3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo.</p> <p>4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente.</p> <p>5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada".</p> <p>6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas".</p> <p>7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos.</p> <p>8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes.</p> <p>9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.</p> <p>10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".</p>
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS.</p> <p>2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.</p>	Diciembre	<p>1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor.</p> <p>2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes.</p> <p>3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	$(N^{\circ} \text{ de casos en cobranza administrativa al año t} / N^{\circ} \text{ de casos que deben ser gestionados al año t}) * 100$	Porcentaje	90%	15%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados.</p> <p>3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas.</p> <p>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN.</p> <p>7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días, según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	Porcentaje	80%	15%	<p>1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o</p> <p>2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1}) * 100$	Porcentaje	55%	15%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE MAGALLANES
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	17 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t, respecto del total en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas positiva o negativamente en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite al t-1 en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	83%	10%	1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI, enviado a más tardar el 31 de enero de 2020 . 2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.	Diciembre	1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 06 de enero de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador). Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR a más tardar el 17 de enero de 2020 , el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t (numerador), de acuerdo con los recursos disponibles. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División. 2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización ingresados al sistema entre junio y diciembre del año 2019, en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t-1 y pagados en el año t; 2.3) solicitudes de rezago que se encuentren en proceso al año t-1 en etapas previas al envío al CBR, priorizando aquellas con mayor antigüedad, según disponibilidad de recursos (subtítulo 22 y 24); 2.4) los casos rechazados y que tengan un recurso de reposición acogido y que pudieran haber sido parte de metas anteriores los cuales contarán como tramitados con el posterior acto administrativo de envío al CBR o de rechazo, durante el año t. 3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 4.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado al Jefe de la DCPR para su aprobación, hasta el 13 de noviembre de 2020 . 5.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 . 6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización. (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776)

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de 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 mayo.	(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 mayo)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI a marzo, enviado a más tardar el 30 de abril de 2020.</p> <p>2.- Oficio de la Jefatura de DCPR validando la meta para cada región, de acuerdo al universo informado por la DCPR y al detalle de casos comprometidos a tramitar en cada SEREMI entre abril y mayo, enviado a más tardar el 26 de junio de 2020.</p> <p>2.- Reporte oficial de la Unidad Informática, descargado de la intranet, que indica universo e información de avances desde los Sistemas de Tramitación.</p>	Diciembre	<p>1.- Casos meta: La DCPR tendrá hasta el 13 de abril de 2020 para informar a las SEREMIS el universo (denominador) de los casos a marzo y el 03 de junio los casos a mayo. Las SEREMIS deberán informar a la Jefatura de la DCPR el detalle de los casos comprometidos a tramitar en el año t, de acuerdo con los recursos disponibles, a más tardar el 17 de abril de 2020 para los casos a marzo y el 17 de junio para los casos a mayo. El oficio deberá contener el total de casos a trabajar y el detalle de los folios de manera adjunta, en el formato indicado por la División.</p> <p>2.- En los casos meta se deben priorizar: 2.1) los casos de regularización en los cuales se haya efectuado un copago total o parcial; 2.2) los casos ingresados al sistema en el año t y pagados en el año t;</p> <p>3.- Se considerarán cumplidos todos aquellos folios que cumplan con las siguientes condiciones, de acuerdo a las reglas definidas en el Reporte oficial correspondiente: 3.1) Tramitado positivo: todo aquel folio que se encuentre ingresado al CBR en el año t. 3.2) Tramitado negativo: todo aquel folio que se encuentre en etapa de rechazo y que cuenta con acto del año t en su carpeta digital. 3.3) Enviado a tribunales: todo aquel folio que cuenta con oficio de envío a tribunales. 3.4) Para los casos ingresados entre abril y mayo del año t, el hito de cumplimiento será la primera publicación.</p> <p>4.- Para aquellos casos que se tramitan de manera positiva, del universo a marzo, la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2020 y para los abril-mayo, el 15 de diciembre del 2020. Para los casos abril y mayo, correspondientes a Título Gratuito el hito de cumplimiento será haber concluido la etapa de validación catastral 2, esto quiere decir que por sistema debe estar iniciada la siguiente etapa que corresponde a "acta cumplimiento de obligaciones".</p> <p>5.- Todos aquellos reemplazos de expedientes deberán solicitarse a través de Oficio fundado a la Jefatura de División para su aprobación, con plazo máximo hasta el 13 de noviembre de 2020.</p> <p>6.- Los casos que no cumplan la fecha definida para la última publicación, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>7.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, con respecto a las tramitadas en años anteriores/ años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(N° de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, que cuenten con acto administrativo de años anteriores/ N° total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1)*100	Porcentaje	70%	10%	1.- Estado de avance mensual de panel informático con casos finalizados en el año t (numerador). 2.- Planilla de casos tramitados al 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1, cargados en el panel informático (denominador) en el mes de enero de 2020.	Diciembre	1.- Las SEREMIS deberán acogerse a las instrucciones enviadas por el Dpto. de Programación y Control respecto a los plazos informados en esta meta. 2.- La macro etapa 4 corresponde a las actividades: Ingreso al Conservador de Bienes Raíces, Enviar documentación a CBR, Recepción en Seremi de comprobante de ingreso al CBR, Recepción en Seremi de copia de inscripción en CBR y Término de trámite, Registro de n° de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título. 3.- Se consideran todos los cuerpos normativos de regularización (DL 2.695/79, DL 1.939/77 y Ley 19.776).
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t.	(N° de ordenes de trabajo de la "etapa visar y elaborar plano" terminadas/aprobadas en 40 días en el año t/ N° total de ordenes de trabajo que se generan por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen en el año t)*100	Porcentaje	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.	Octubre	1.- El universo se constituirá por las órdenes de trabajo (OT) generadas por trámites del DL. 1939 solicitadas automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro. Además incluye las OT que se encuentren en el Estado "Excluida CDC 2019". 2.- Para la medición de aquellos casos que quedaron en estado "Excluida CDC 2019", se contabilizará el plazo desde el primer día hábil del año t. 3.- En caso de que las OT no se estén generando automáticamente, se deberán crear de forma manual en el sistema de catastro, utilizando la fecha del correo de notificación de JBOSS cuando un expediente ingresa a la etapa "visar y elaborar plano" como día inicial para contabilizar el tiempo. 4.- DICAT deberá acreditar que las OT no se están generando automáticamente. 5.- Se descontarán del universo las OT que se encuentren en estado "Anulada". 6.- Se considerará como "ordenes de trabajo finalizadas", aquellas que se encuentran en estado "terminadas/aprobadas". 7.- El plazo de 40 días se contabilizará en días corridos. 8.- Aquellas OT que presenten dificultades para ser cumplidas dentro del año t, pueden ser excluidas del CDC 2020 mediante una solicitud de autorización a la División de Catastro. Estas justificaciones podrán realizarse durante el año a través del Sistema de Catastro y el plazo final para enviarlas será hasta el 30 de Noviembre del año t. La DICAT tendrá hasta el 07 de Diciembre del año t para aprobar dichas solicitudes. 9.- Se descontarán los días atribuibles a terceros, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada. 10.- Los productos resultantes de la OT deben estar cargados en el Sistema de Catastro para que la OT se considere "Terminada/Aprobada".

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de informes de gestión catastral que cumplen con el estándar solicitado en el año t.	(N° de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100	Porcentaje	100%	15%	1.- Informes trimestrales de la División de Catastro enviado a Subsecretario/a con copia a SEREMIS y DIPLAP, que indican el cumplimiento del estándar de cada uno de los informes enviados por las SEREMIS. 2.- Listado en formato Excel que contenga la base de datos con la que cada SEREMI construye su informe.	Diciembre	1.- En diciembre del año 2019, la División de Catastro entregará a los/as Encargados/as de Catastro regionales un instructivo para realizar el informe, que incluye el formato que utilizarán en el año t y el formato de la planilla Excel con la que construyen el reporte. Mediante ese acto, se informarán las especificaciones técnicas que debe tener cada informe y los factores que se ponderarán en él, indicando claramente el porcentaje asignado para cada factor. 2.- El instructivo señalado, establecerá el estándar necesario para aprobar los informes. 3.- Se considerarán las mantenciones, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t.	(N° de casos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Oficio trimestral de la Jefatura de la DBN, que valida las gestiones de cobranza realizadas por las regiones, remitidos a las SEREMIS a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre .	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa a todos aquellos casos con acciones de cobranza realizada durante el periodo, exceptuando las que están en cobranza judicial y los casos que están con contratos expirados. Por lo tanto, el indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre , presenten una o más cuotas morosas. 2.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa" más "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo, y que por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente, exceptuando los que están en cobranza judicial y casos que encontrándose en estado moroso están con contratos expirados. 3.- El indicador debe medir los casos morosos de los trámites contenidos en SICAR, con excepción de las Concesiones de Uso Oneroso que en el primer semestre aún no estarán en SICAR, y hasta que se complete su migración a este sistema, por lo que éstas se medirán de forma manual en las planillas excel de seguimiento que están contenidas. 4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2020 presenten una o más cuotas morosas. 6.- Las gestiones de cobranza realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. La documentación histórica de las gestiones deberán quedar registradas en la carpeta compartida dispuesta por la DBN. 7.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en un tiempo máximo de 240 días o 180 días, según corresponda.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes, tramitadas en un tiempo máximo de 240 días, según corresponda} / N^{\circ} \text{ de solicitudes que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y finalicen dentro del año t}) * 100$	Porcentaje	70%	10%	<p>1.-Reporte sistema informático Intranet (Panel de tiempo de tramites BBNN) y/o</p> <p>2.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- El indicador medirá todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose compras, permutas, donaciones y título gratuito.</p> <p>2.- Se medirá en un plazo de 180 días para los trámites delegados y 240 días para los trámites no delegados y herencias vacantes. Éstos se medirán en días corridos; no obstante, cuando la fecha de término cae en día inhábil se contará el día hábil siguiente.</p> <p>3.- Se considerarán en el universo los trámites delegados que tienen ingreso de solicitud desde el 05 de julio de 2019 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2019; para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2019.</p> <p>4.- Para los trámites delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos y negativos se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema.</p> <p>5.- Para los trámites no delegados, el tiempo se medirá de la siguiente forma: Para casos finalizados positivos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa. Para casos negativos, se medirá desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en sistema. Para casos excepcionales en que se presente un recurso de reposición o en recurso jerárquico, el plazo se contabilizará hasta el envío de antecedentes al Gabinete.</p> <p>6.- Exclusivamente para herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Para casos positivos se medirá hasta la solicitud de posesión efectiva ante el SRCel. 2) Para casos negativos se medirá hasta la emisión del acto administrativo respectivo, junto con el cierre del expediente en el sistema.</p> <p>7.- Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.</p> <p>8.- Los expedientes ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida de que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.	(N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1)*100	Porcentaje	40%	15%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>2.- Oficio de Subsecretario/a en donde formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 03 de febrero de 2020.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema informático de control de gestión.</p>	Diciembre	<p>1.- Se entenderá como "solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso, ingresadas al año t-1", aquellas solicitudes ingresadas hasta el año t-1 y que se encuentran en proceso en los sistemas informáticos en el año t.</p> <p>2.- Para todos los trámites ingresados hasta el año t-2, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado, sea favorable o no favorable.</p> <p>3.- Para todos los trámites ingresados en el año t-1, en el caso de ser no delegados, el hito de cumplimiento será el envío del expediente al nivel central, con antecedentes completos, a más tardar el 31 de agosto del año 2020. En el caso de los trámites delegados, el hito de cumplimiento será el término del expediente en el sistema informático correspondiente en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado. En ambas situaciones, en el caso de ser término negativo, el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>4.- Para la medición del trámite de herencias vacantes, se considerarán los siguientes hitos de cumplimiento: 1) Posesión Efectiva otorgada por el SRCel, cuando ésta no haya sido otorgada antes del 31/12/2019. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2019. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2019 habían solicitado su inscripción al CBR. Respecto a los trámites de herencias vacantes de los bienes muebles, se considerará como hito de término la solicitud de liquidación a instituciones externas (valores, acciones, cuentas bancarias, fondos AFP, etc.). 4) En el caso de ser negativa el hito será el cierre del expediente en el sistema informático en el año t, con su respectivo acto administrativo dictado.</p> <p>5.- Los expedientes que ingresados en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, en la medida que este último esté habilitado para ello y no presente problemas de funcionamiento. El expediente deberá contar con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.</p> <p>6.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso que hayan sido reabiertas en los sistemas informáticos, debido a que se trata de situaciones especiales que obedecen a solicitudes de empresas que han requerido acogerse a la Orden Ministerial N°1.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo a Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Fiscalización 2020.</p> <p>2.- Oficio mensual de Jefatura de DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por la SEREMI, enviado a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.</p>	Noviembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2019, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis, el que podrá ser ajustado durante el transcurso del año.</p> <p>2.- La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en conjunto con las regiones en el marco de la formulación del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>3.- Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados. Para este efecto, se considerará el cierre del Plan Anual de Fiscalización con fichas validadas por la DBN al 30 de noviembre de 2020.</p> <p>4.- Las pautas de revisión, formatos (oficios y Excel) y plazos que se implementarán en el marco de la presente meta, serán enviados formalmente por la División de Bienes Nacionales a las regiones a más tardar el 31 de diciembre del año 2019, las cuales podrán ser ajustadas en el transcurso del año.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE BIENES NACIONALES (DBN)
Responsable	Jefe/a División
Nº de Funcionarios	40 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación																						
1	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes provenientes de las Seremis tramitados en plazo no superior al establecido.	(Nº de expedientes provenientes de las Seremis tramitados, desde el ingreso a la División hasta el envío al Gabinete Ministerial o a la División Jurídica (o terminados negativamente), en plazo no superior al establecido/ N° total de expedientes provenientes de las Seremis, recepcionados conformes)*100	Porcentaje	85%	15%	1.- Planilla Excel de Control y Seguimiento de los expedientes tramitados en los sistemas informáticos, subida a sistema de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- Plazos en días corridos. 2.- Suma todos los tiempos en la División, con la sola exclusión de los tiempos de demora registrados en la Unidad de Gestión Territorial y Patrimonio, cuando se requiera informes específicos sobre el territorio y sus aptitudes. 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 2019 que no alcancen a tramitarse dicho año, se incluirán en medición del indicador del año 2020. 5.- Se excluyen del universo los expedientes de propuestas públicas, como también, las ventas, arriendos o concesiones por propuesta pública.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trámites</th> <th>Tiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventas Directas</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Concesiones de uso de largo plazo</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Transferencias Gratuitas</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Afectaciones</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Desafectaciones</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Destinaciones a las FFAA (incluye modificaciones)</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Derechos de Aprovechamiento de Agua</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Compras</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Permutas</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Donaciones</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>	Trámites	Tiempo	Ventas Directas	60	Concesiones de uso de largo plazo	60	Transferencias Gratuitas	60	Afectaciones	40	Desafectaciones	40	Destinaciones a las FFAA (incluye modificaciones)	40	Derechos de Aprovechamiento de Agua	40	Compras	40	Permutas	40	Donaciones	40
Trámites	Tiempo																														
Ventas Directas	60																														
Concesiones de uso de largo plazo	60																														
Transferencias Gratuitas	60																														
Afectaciones	40																														
Desafectaciones	40																														
Destinaciones a las FFAA (incluye modificaciones)	40																														
Derechos de Aprovechamiento de Agua	40																														
Compras	40																														
Permutas	40																														
Donaciones	40																														

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de los trabajos de fiscalización en regiones emitidos en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de Informes trimestrales emitidos por la Unidad de Fiscalización en el año t} / N^{\circ} \text{ Total de Informes Trimestrales programados en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	15%	1.- Oficios Trimestrales enviados al Gabinete de la Subsecretaría, DIPLAP y SEREMIS, con informe de supervisión trimestral del avance del Plan Nacional de Fiscalización por Regiones.	10 de enero, 10 de abril, 10 de julio y 10 de octubre.	1.- El Plan de Fiscalización 2020 será oficializado el 31 de Diciembre de 2019, mediante oficio de el/la Subsecretario/a. 2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en conjunto con las regiones. 3.- El Informe trimestral, que corresponde al MV, estará compuesto por: a) Informe Resumen de Avance Trimestral; b) Anexo N° 1: Cuadro de Avance por región y componentes; y c) Anexo N°2 Detalle de Fiscalizaciones realizadas en el trimestre por región. 4.- El plazo para remitir los informes será dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al término del trimestre. 5.- Se podrán utilizar medios electrónicos (conductor, correo electrónico, etc) para despachar los medios de verificación.
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de levantamientos de requerimientos informáticos priorizados con DIPLAP, a realizar en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de levantamientos de requerimientos informáticos priorizados con DIPLAP, realizados en el año t} / N^{\circ} \text{ de levantamientos de requerimientos informáticos comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Requerimiento informático enviado por documento conductor a DIPLAP. 2.- Nómina ajustada de requerimientos informáticos priorizados con DIPLAP para desarrollar en el año 2020.	Diciembre	1.- Durante el mes de enero de 2020 se deberá remitir el plan que contenga el listado de levantamientos de requerimientos informáticos comprometidos a realizar en el año, el que podrá ser modificado durante el año de común acuerdo con DIPLAP. 2.- Las acciones comprometidas en virtud de este plan serán validadas a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, documento conductor u oficio) o bien certificado de prueba y paso a producción.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes del CDC 2019 revisados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de expedientes revisados en el año } t / N^{\circ} \text{ total de expedientes tramitados en el año } t-1) * 100$	Porcentaje	85%	15%	1.- Oficio con informe remitido a SEREMIS y DIPLAP.	Julio Diciembre	1.- La meta definida para el indicador de revisión de expedientes, consiste en determinar una muestra representativa, equivalente al 10% del total nacional, respecto de los expedientes de arriendos, concesiones de uso gratuitas de corto plazo y herencias vacantes concluidos el año t-1 tanto positivos como negativos. 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. 3.- Los informes deberán enviarse a más tardar el 15 de julio o día hábil siguiente (informe del 1er. semestre) y el 31 de diciembre (informe del 2do. semestre). 4.- Se podrán utilizar medios electrónicos (conductor, correo electrónico, etc) para despachar los medios de verificación.
5	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de base de datos relativa a actos administrativos dictados en el año t, remitidos a DIPLAP.	$(N^{\circ} \text{ de base de datos relativa a actos administrativos dictados en el NC en el año } t, \text{ remitidos a DIPLAP} / N^{\circ} \text{ de base de datos programadas a remitir en el año } t) * 100$	Porcentaje	100%	15%	1.- Base de datos mensual que contenga todos los actos administrativos dictados en el NC en el año t, subido al sistema de gestión de indicadores.	Diciembre	1.- El envío de la base de datos del total de actos administrativos dictados en el nivel central, deberá ser a más tardar el tercer día hábil de cada mes. 2.- El formato a utilizar deberá ser acordado con DIPLAP.
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de las gestiones de cobranza de las SEREMIS emitidos dentro de los plazos que se indica.	$(N^{\circ} \text{ de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de las gestiones de cobranza de las SEREMIS} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año } t) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Oficios trimestrales enviados al Gabinete de la Subsecretaría, DIPLAP y SEREMIS, con informe de supervisión de las gestiones de cobranza de las SEREMIS.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El plazo para remitir los informes trimestrales será a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre. 2.- Se podrán utilizar medios electrónicos (conductor, correo electrónico, etc) para despachar los medios de verificación.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
7	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de informes trimestrales que den cuenta de la supervisión del avance de las denuncias de acceso a playas, realizados en el año t.	(N° de informes trimestrales emitidos por la Unidad de Fiscalización en el año t/ N° total de informes Trimestrales programados en el año t) *100	Porcentaje	100%	10%	1.- Oficio con informes trimestrales enviados al Gabinete de la Subsecretaría, DIPLAP y SEREMIS, que den cuenta de la supervisión del avance de las denuncias de acceso a playas de mar, ríos y lagos.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El formato de informe será acordado entre la División de Bienes Nacionales y la DIPLAP, durante el mes de enero . 2.- El informe trimestral que corresponde al MV, estará compuesto por: a) Informe resumen de avance trimestral; b) Anexo: Detalle de las denuncias y su estado de avance. 3.- El plazo para remitir los informes será dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al término del trimestre . 4.- Se podrán utilizar medios electrónicos (conductor, correo electrónico, etc) para despachar los medios de verificación.	
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de monto ejecutado de los Programas del Subt. 24, respecto a su presupuesto aprobado en el año t.	(Monto ejecutado de los Programas del Subt. 24, a noviembre del año t/ Monto total del presupuesto aprobado de los Programas del Subt. 24 en el año t)*100	Porcentaje	70%	10%	1.- Ley de Presupuestos 2020. 2.- Reporte mensual SIGFE que de cuenta del monto ejecutado de los programas Subt. 24 de la DBN, subido al sistema de gestión de indicadores.	Noviembre	1.- Los Programas comprometidos en este indicador, del Subt. 24, son: - Programa Plan de Gestión Territorial. - Programa Recuperación y Fortalecimiento de Rutas Patrimoniales.	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN JURÍDICA
Responsable	Jefe/a de División
Nº de Funcionarios	18 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de expedientes con decretos autorizatorios despachados al Gabinete en 18 días .	(Número de expedientes con decretos autorizatorios despachados al Gabinete en 18 días en el año t/ N° total de expedientes ingresados para la elaboración del decreto autorizatorio, que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100	Porcentaje	80%	20%	1.- Sistema Informático de expediente actualizado; 2.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR subido al Sistema de Control de Gestión.	Diciembre	1.- El tiempo se medirá en días hábiles. 2.- Este indicador medirá solo los casos tramitados en el sistema SISTRED. 3.- En el caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica.
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de expedientes con decretos aprobatorios elaborados en el plazo de 15 días .	(N° de expedientes con decretos aprobatorios elaborados en 15 días durante el año t/ N° total de expedientes ingresados para la elaboración de decretos aprobatorios, que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100	Porcentaje	90%	20%	1.- Sistema Informático de expediente actualizado; 2.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR subido al sistema de Control de Gestión.	Diciembre	1.- El tiempo se medirá en días hábiles. 2.- El plazo se mide desde el ingreso a la Jefatura de la División Jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica. 3.- En el caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica. 4.- Se considerarán todas las solicitudes de decretos aprobatorios ingresadas a la DIJUR.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de recursos jerárquicos con elaboración de informes en un plazo de 20 días .	$(N^{\circ} \text{ de recursos jerárquicos con elaboración de informes en } 20 \text{ días durante el año } t / N^{\circ} \text{ total de informes con recursos jerárquicos elaborados y despachados, que cumplen el plazo durante el año } t \text{ y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año } t) * 100$	Porcentaje	80%	20%	1.- Planilla Excel elaborada por la División con el listado de recursos jerárquicos solicitados con el compilado de Informes remitidos a Gabinete, subido al sistema de Control de Gestión.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El tiempo se medirá en días hábiles. 2. El plazo será contabilizado desde el ingreso a la División Jurídica hasta el despacho del informe al Gabinete o Equipo que solicita dicho pronunciamiento. 3.- Cuando lo requerido en los informes requiera de informes de terceros, se podrá solicitar una prórroga de plazo adicional por hasta 30 días, por una sola vez, previa justificación por escrito dirigido a DIPLAP, fundando las causas que motivan la ampliación solicitada. 4.- En el caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica.
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 actos administrativos que resuelven recursos jerárquicos dictados en el plazo de 10 días en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de actos administrativos que resuelven recursos jerárquicos en } 10 \text{ días durante el año } t / N^{\circ} \text{ total de actos administrativos que resuelven recursos jerárquicos en el año } t) * 100$	Porcentaje	90%	10%	1.- Planilla Excel elaborada por la División, que contenga el listado de recursos jerárquicos solicitados, y los actos administrativos remitidos a Gabinete, subido al sistema de Control de Gestión.	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El tiempo se medirá en días hábiles. 2. El plazo será contabilizado desde el ingreso a la División Jurídica hasta el despacho del acto administrativo. 3.- Cuando lo requerido para realizar el acto administrativo, requiera de informes de terceros, se podrá solicitar una prórroga de plazo adicional por hasta 30 días, por una sola vez, previa justificación por escrito dirigido a DIPLAP, fundando las causas que motivan la ampliación solicitada. 4.- En el caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de contratos de Compras y Contrataciones solicitados por la DIVAD elaborados en el plazo establecido, en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de contratos de compras y contrataciones elaborados en el plazo establecido, en el año t} / N^{\circ} \text{ de contratos de compras y contrataciones solicitados por la DIVAD en el año t}) * 100$	Porcentaje	90%	10%	1.- Planilla Excel elaborada por la División, que contenga el listado de contratos solicitados y de contratos realizados.	Diciembre	<p>1.- El plazo establecido será 10 días hábiles.</p> <p>2.- El plazo se mide desde el ingreso a la Jefatura de la División Jurídica hasta la salida de la solicitud desde la División Jurídica.</p> <p>3.- En el caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica.</p>
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 boletines emitidos en el año t, relativos a cambios normativos que afecten la operación del Servicio.	$(N^{\circ} \text{ de boletines emitidos en el año t, relativos a cambios normativos que afecten la operación del Servicio} / N^{\circ} \text{ de boletines comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Boletines relativos a cambios normativos que afecten la operación del Servicio, enviados mediante oficio a Encargados/as regionales de bienes, regularización y jurídica y a la DBN y DCPR.	5 de Octubre 5 de Diciembre	1.- Los Boletines deberán remitirse mediante Oficio a más tardar los días 05 del mes que indica . Éstos deberán acogerse al procedimiento "Revisión y análisis de cambios legislativos y/o normativos relevantes para el MBN", en la versión vigente 2019.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
7	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de auditorías jurídicas realizadas a regiones en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de auditorías jurídicas realizadas remotamente a regiones en el año t} / N^{\circ} \text{ de auditorías jurídicas a regiones programadas en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Programación de auditorías enviada por conductor a DIPLAP a más tardar el 30 de agosto o día hábil siguiente.</p> <p>2.- Informe por cada una de las auditorías realizadas.</p>	Diciembre	<p>1.- A mas tardar el 30 de agosto o día hábil siguiente, se deberá enviar la programación de las auditorías jurídicas que se realizarán en las regiones de manera remota.</p> <p>2.- El universo de este indicador corresponde a la cantidad de informes por cada una de las regiones auditadas jurídicamente.</p> <p>3.- Cada auditoria deberá contar con un informe particular por región.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Coordinación de Información Territorial
Responsable	Secretaria Ejecutiva SNIT
Nº de Funcionarios	8 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de respuesta a consultas y/o reportes de errores informados sobre Geonodo.	(Nº de consultas y/o reportes de errores sobre Geonodo respondidas en el año t/ Nº de consultas y/o reportes de errores ingresados por los usuarios sobre las Geonodo en el año t)	Porcentaje	100%	10%	1.- Documento con las consultas y/o reportes de errores sobre Geonodo ingresadas por los usuarios en el año t y su respuesta y/o conversación respectivas en el año t, subida al sistema de control de gestión hasta el formulario del mes siguiente al término del trimestre.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El universo del indicador estará constituido por el total de consultas y/o reportes de errores ingresadas por los usuarios de Geonodo durante el año t, hasta el 15 de Diciembre, mediante herramienta que la Secretaría Ejecutiva del SNIT dispondrá para tales fines. 2.- El documento se emitirá de forma trimestral, debiendo informar las consultas y/o errores correspondientes al trimestre y el total acumulado a la fecha que se informa, considerando a lo menos los siguientes datos: fecha de la consulta y/o reporte de error, nombre y apellido, correo electrónico, institución, fono (opcional) y/o error y fecha de cierre de respuesta. 3.- No se considerarán en el registro de consultas y/o errores, aquellos registros incompletos e incomprensibles.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de fichas de metadatos del Catálogo Nacional sometidas a evaluación de calidad en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de fichas evaluadas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de fichas del Catálogo Nacional al año t-1}) * 100$	Porcentaje	12%	20%	<p>1.- Reporte indicando el número de fichas existentes en el catálogo nacional al año t-1 (universo) e indicando la metodología de evaluación y los criterios de selección de las fichas a evaluar junto con base de datos de respaldo, subida al sistema de control de gestión en formulario del mes de enero de 2020.</p> <p>2.- Reporte de avance trimestral indicando el número de fichas evaluadas en el año t y los resultados obtenidos junto con base de datos de respaldo, subida al sistema de control de gestión hasta el formulario del mes siguiente al término del trimestre.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- 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 2019.
3	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de capacitaciones realizadas en el año t para la implementación de la IDE.	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones realizadas en materias de la IDE en el año t} / N^{\circ} \text{ total de capacitaciones programadas en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	15%	<p>1.- Plan Anual de Capacitación subido al sistema de control de gestión en formulario del mes de enero de 2020.</p> <p>2.- Lista de asistencia y programas de capacitaciones correspondientes.</p>	Diciembre	<p>1.- Plan anual de capacitación subido al sistema de control de gestión en formulario del mes de enero de 2020, pudiendo ser actualizado/modificado durante el año.</p> <p>2.- Lista de asistencia y programas de capacitaciones correspondientes.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de actividades realizadas del plan de trabajo definido para el año t.	(N° de actividades de la Secretaría Ejecutiva del SNIT realizadas en el año t/ N° total de actividades comprometidas a realizar en el Plan de Trabajo del año t)*100	Porcentaje	90%	15%	<p>1.- Plan Anual de trabajo enviado al Gabinete Ministerial mediante documento conductor durante el mes de enero de 2020, pudiendo ser actualizado/modificado durante el año.</p> <p>2.- Informe trimestral que de cuenta del total de actividades realizadas respecto al total de actividades comprometidas en el Plan Anual de Trabajo, enviado mediante documento conductor al Gabinete</p>	Abril Agosto Octubre Diciembre	1.- El Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del SNIT deberá contener a lo menos la descripción de cada una de las acciones comprometidas para el año, su fecha de inicio y término y una Carta Gantt.
5	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de Procedimientos formalizados y difundidos en el año t.	(N° de Procesos modelados en formato de procedimientos formalizados y difundidos en el año t/ N° de procedimientos planificados de formalizar y difundir en el año t)*100	Porcentaje	100%	20%	<p>1.- Plan de Procedimientos (Carta Gantt) a modelar durante el año t.</p> <p>2.- Procedimiento formalizado y difundido.</p>	Diciembre	<p>1.- El equipo deberá enviar el Plan de los procedimientos a modelar y/o actualizar durante el año t a más tardar el último día hábil del mes de enero del mismo año, mediante Oficio a Subsecretario/a con copia a Jefatura DIPLAP. Este Oficio deberá contener el universo de procedimientos a modelar y/o actualizar, junto con la Carta Gantt asociada.</p> <p>2.- El formato a utilizar será "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1.</p> <p>3.- Los plazos y actividades establecidas en la Carta Gantt enviada en enero, puede ser modificada de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP.</p> <p>4.- En el caso de modelarse procedimientos que no fueron contemplados inicialmente en el plan emitido durante el mes de enero, éste deberá ajustarse, actualizando el número total de procedimientos comprometidos a realizar.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
6	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de informes de Análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2019-2020	(N° informes de análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2019-2020 elaborados en el año t/ N° informes de análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2019-2020 comprometidos en el año t)*100	Porcentaje	100%	20%	1.- Informe de análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2019-2020 enviado al Gabinete Ministerial mediante documento conductor.	Diciembre	1.- La Secretaría Ejecutiva del SNIT debe elaborar un informe de análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2019-2020, a partir de los resultados de las encuestas aplicadas en los años correspondientes.	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN CONSTITUCION PROPIEDAD RAÍZ
Responsable	Jefe/a División
Nº de Funcionarios	14 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695).	Porcentaje de propuestas de resoluciones exentas generadas en 17 días hábiles en el año t, respecto de los recursos jerárquicos ingresados al MBN.	(Nº de propuestas de resoluciones exentas generadas en el año t/ Nº total de recursos jerárquicos que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100	Porcentaje	95%	15%	1.- Planilla de avance mensual indicando N° de documento conductor y N° de expedientes, fecha de recepción, despacho, y tiempo de tramitación (mediante cálculo automatizado) subido a sistema informático de control de gestión que corresponda.	Diciembre	<p>1.- El plazo se contará desde que el recurso jerárquico ingresa a la DCPR siendo recepcionados con timbre y/o VB, fecha de la señalada División.</p> <p>2.- En el evento que los abogados se vieran en la necesidad de solicitar a la región respectiva y/o otras dependencias u organismos, una medida para mejor resolver para el recurso en cuestión, dicho plazo de 17 días hábiles se interrumpirá y una vez que ingrese el oficio respuesta de la región con la medida para mejor resolver resuelta al Dpto. Normativo con timbre y/o VB, y fecha, retomará nuevamente el plazo de 17 días hábiles para ser enviado el proyecto de resolución a Jefatura de la DCPR.</p> <p>3.- Los plazos serán contabilizados de la siguiente forma: a) Recurso Jerárquico (RJ) puro y simple (sin medida para Mejor Resolver) 17 días hábiles. b) RJ con MMR, ingreso a Dpto. Normativo con timbre y/o VB y fecha de recepción, se distribuye a abogado, Oficio/correo electrónico a la respectiva región y/o dependencia u organismos, para que aclare o aporte mayores antecedentes, se congela el plazo de los 17 días hábiles. c) Oficio y/o correo electrónico desde la región con respuesta de la MMR, desde que ingresa al Dpto. Normativo y es recepcionado con timbre y/o VB, fecha, en el caso de correo queda la constancia de la fecha y hora que fue recibido, comienza a contar el plazo de días desde su congelación. d) Documento conductor que acompaña proyecto de resolución del RJ despachado hacia Jefatura de la DCPR.</p> <p>4.- RJ que tengan pendiente una MMR y ésta no haya sido resuelta por la SEREMI correspondiente antes del 30 de noviembre 2020 se descontarán del universo del indicador y se retomarán en el indicador para el año siguiente, retomando el conteo del plazo desde el día en que había quedado.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad y constitución del dominio sobre ella (DL2.695).	Porcentaje de expedientes revisados en el año t sobre el total de casos tramitados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de expedientes revisados en el año t} / N^{\circ} \text{ de expedientes tramitados en el año t}) * 100$	Porcentaje	2%	15%	<p>1.- Oficio de la Jefatura de División a DIPLAP informando metodología y criterios de selección de los casos a ser revisados, enviado en el mes de enero de 2020.</p> <p>2.- Planilla de avance con casos revisados y reporte de las instrucciones generadas a las regiones, informada trimestralmente en el sistema informático de control de gestión, hasta el formulario del mes siguiente del término del trimestre.</p> <p>3.- Oficio de la Jefatura de División a Seremis con informe final de análisis de resultados de la revisión y de la respuesta de las Seremis a las instrucciones generadas durante el año t, enviado en el mes de diciembre del año 2020.</p>	Diciembre	<p>1.- La planilla de casos revisados deberá contener la fecha de revisión, nombre de revisor/es, folio, sistema informático, tipo de trámite, región y observación correspondiente. El reporte de las instrucciones generadas deberá indicar a lo menos la región, el N° de oficio, el N° de conductor, descripción de la instrucción y el plazo establecido para subsanarla.</p> <p>2.- El universo de expedientes a revisar será extraído del reporte del PMG de los casos cumplidos del año t respecto de los meses asociados al trimestre a informar, el cual debe considerar criterios de focalización que permitan contar con una muestra representativa a nivel nacional.</p> <p>3.- Se considerarán sólo los casos tramitados hasta noviembre del año t.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Servicio de saneamiento o de la pequeña propiedad y constitución del dominio sobre ella (DL2.695).	Porcentaje de informes mensuales de gestión de DCPR, remitidos en plazo establecido.	(N° de informes mensuales de gestión enviados por Jefatura DCPR a Subsecretario/ a y DIPLAP/ N° de informes mensuales comprometidos para el año t)*100	Porcentaje	100%	20%	1.- Conductor con Informe mensual remitido a Gabinete de Subsecretaría, con timbre de recepción.	Diciembre	1.- El 1° informe corresponderá a la gestión realizada en diciembre del año 2019 y el último, al mes de noviembre del año 2020. 2.- El plazo máximo de envío y recepción del informe será el 15 de cada mes o día hábil siguiente, en caso que el 15 sea fin de semana o feriado.
4	Servicio de saneamiento o de la pequeña propiedad y constitución del dominio sobre ella (DL2.695).	Porcentaje de informes de visación a las solicitudes de remesa, enviados a la unidad de finanzas y/o a presupuesto en 5 o menos días hábiles.	(N° informes de visación a las solicitudes de remesa, enviados a la unidad de finanzas y/o a presupuesto en 5 o menos días hábiles , en el año t/ N° de solicitudes de remesas enviadas por regiones en el año t)*100	Porcentaje	95%	15%	1.- Planilla resumen con las solicitudes de remesas subida al sistema de control de gestión.	Diciembre	1.- Los informes deberán ser enviados a través de correo electrónico a la Unidad de Finanzas y/o presupuesto para remesa. 2.- La planilla resumen deberá contener a lo menos: la región que solicita, la fecha del requerimiento regional, y fecha de envío a la Unidad de Finanzas y/o presupuesto, n° de factura y monto requerido a remesar. 3.- Los formatos y la manera de proceder deberá regirse por el procedimiento "Solicitud de remesas de fondos de terceros de solicitantes del trámite de saneamiento" DCPR-SA-P8 o por "Procedimiento de compras y contrataciones del sector público SEREMIS" DIVAD-SC-7.4-P2, según corresponda. 4.- En el caso de presentarse observaciones a la solicitud, que la región deba subsanar, se congelará el tiempo, continuando cuando estas observaciones sean corregidas, ambas fechas y la observación deberán ser registradas en la planilla resumen. 5.- Se deben excluir de la contabilización todas aquellas solicitudes en las que no corresponde remesar como, por ejemplo: aquellas asociadas a recursos de convenios regionales. 6.- La fecha máxima para la contabilización de registros para la medición será el día 21 de diciembre de 2020.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Servicio de saneamiento o de la pequeña propiedad y constitución del dominio sobre ella (DL2.695).	Porcentaje de solicitudes de devolución de dinero a solicitantes por trámites de saneamiento remitidos a la unidad de finanzas en 5 o menos días hábiles.	(N° de solicitudes de devolución de dinero remitidos a la unidad de finanzas en 5 o menos días hábiles en el año t/ N° de solicitudes de devolución de dinero solicitadas a DCPR en el año t)	Porcentaje	90%	15%	1.- Planilla resumen con solicitudes de devolución de dinero solicitadas a DCPR, subida al sistema de control de gestión.	Diciembre	<p>1.- Las solicitudes de devolución de dinero deberán ser enviadas a través de correo electrónico a la Unidad de Finanzas.</p> <p>2.- La planilla resumen deberá contener a lo menos: la región que solicita, la fecha del requerimiento regional, la fecha de envío a la Unidad de Finanzas, nombre del titular del vale vista y monto a devolver.</p> <p>3.- En el caso de presentarse observaciones a la solicitud, que la región o finanzas deba subsanar, se congelará el tiempo, continuando cuando estas observaciones sean corregidas, ambas fechas y la observación deberán ser registradas en la planilla resumen.</p> <p>4.- Se excluirán de la medición todas aquellas solicitudes en las que no corresponda la devolución de dinero, como por ejemplo solicitudes repetidas.</p> <p>5.- La fecha máxima para la contabilización de registros para la medición será el día 21 de diciembre.</p>
6	Servicio de saneamiento o de la pequeña propiedad y constitución del dominio sobre ella (DL 2.695).	Porcentaje de compras con recepción conforme respecto de las solicitadas y refrendadas en el año t.	(N° de compras con recepción conforme en el año t/ N° de compras solicitadas y refrendadas en el año t)*100	Porcentaje	90%	10%	1.- Planilla resumen con solicitudes de compra realizadas en el año.	Diciembre	<p>1.- La planilla resumen deberá contener a lo menos: la fecha del documento conductor con la solicitud de la compra, el producto a comprar, el tipo de compra, centro de costo, n° orden de compra y fecha de recepción conforme.</p> <p>2.- El proceso de compra se deberá normar a través del procedimiento "Compras y Contrataciones del Sector Público" Código ADAB-COMP-P2.</p> <p>3.- La medición aplica para todas las compras realizadas y refrendadas en el año t, hasta el 31 de octubre de 2020.</p> <p>4.- No aplica para servicios de suministro.</p> <p>5.- La medición aplica para las compras del Subt. 22, 24 y Convenio GORE RM.</p> <p>6.- Se excluirán de la medición aquellas compras en las que existan causales externas como: modificaciones al presupuesto, decisiones de la autoridad o de las jefaturas para la cancelación de la compra, motivos atribuibles al proveedor como la no entrega del producto y/o facturas en tiempo y forma aquellas atribuibles a la misma compra, esto quiere decir con entrega en t+1; situación que deberá quedar registrada en la planilla.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Servicio de saneamiento o de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL 2.695).	Porcentaje de casos mensurados en el año t.	(N° de casos mensurados por la región Nivel Central en el año t/ N° de casos comprometidos a mensurar por la región Nivel Central en el año t)*100	Porcentaje	70%	10%	1.- Planilla resumen con el detalle de los casos mensurados.	Diciembre	<p>1.- Todos aquellos casos en los que se haya realizado la visita a terreno para la mensura, en los que el estado del informe técnico y/o la declaración de hecho arroje un pronunciamiento negativo, se entenderán como cumplidos. El informe o la declaración de hecho deberán ser guardados en una carpeta compartida con el n° del registro de la planilla para su identificación.</p> <p>2.- La planilla resumen deberá contener a lo menos: n° de expediente, región, comuna, fecha de mensura, fecha término actividad "etapa técnica" en SISTRED, estado mensura y n° plano.</p> <p>3.- El total de casos comprometidos a mensurar por la región Nivel Central será de 1.000 en el año. No obstante, el denominador podrá ser modificado por causal de presupuesto, mediante solicitud a Subsecretaria/o.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	GABINETES
Responsable	Jefe/a de Gabinete de Subsecretaría
N° de Funcionarios	28 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Decretos y/o Resoluciones ingresados hasta el 30.11.2020, tramitados en SISTRED en un plazo menor o igual a 20 días hábiles siguientes a su ingreso a Gabinetes.	(N° de Decretos y/o Resoluciones ingresados a Gabinetes y tramitados en SISTRED en un plazo menor o igual a 20 días hábiles siguientes a su fecha de ingreso a Gabinetes/ N° de Decretos y/o resoluciones ingresados a trámite en SISTRED a Gabinetes hasta el 30 de noviembre del año t)*100	Porcentaje	85%	20%	1.- Planilla de reporte generada a partir de la tramitación de expedientes digitales en SISTRED.	Diciembre	1.- El medio de verificación deberá estipular claramente la fecha de ingreso y salida de Gabinete, a fin de calcular el plazo de tramitación.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de propuestas de Recursos Jerárquicos de regularización DL 2695/79 tramitadas en un tiempo máximo de 30 días hábiles , respecto a las ingresadas hasta el 30.11.2020 para Visación y Firma en el año t.	(N° de propuestas de Recursos Jerárquicos de solicitudes de regularización DL 2695/79 tramitadas en un tiempo máximo de Recursos Jerárquicos de solicitudes de regularización DL 2695 ingresadas a Gabinete hasta el 30.11.2020)*100	Porcentaje	85%	20%	1.- Planilla de despacho de Propuesta de Resoluciones de Recursos Jerárquicos elaborados y remitidos por la DCPR.	Diciembre	1.- El medio de verificación deberá estipular claramente la fecha de ingreso y salida de Gabinete con el fin de calcular el plazo de tramitación.
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de solicitudes de Atención Ciudadana Respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en año t.	(N° 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 ingresadas en sistema SISTRED SIAC)*100	Porcentaje	90%	20%	1.- Reporte del SISTRED SIAC con detalle de solicitudes ingresadas y respondidas subido al sistema de control de gestión.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá sólo con las consultas ingresadas vía SIAC del nivel central.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Informes de Gestión SIAC emitidos trimestralmente en el año t.	(N° de Informes de Gestión SIAC emitidos trimestralmente en el año t/ N° de Informes de Gestión SIAC programados en el año t)*100	Porcentaje	100%	20%	1.- Informes trimestrales de Gestión SIAC enviados mediante documento conductor a Jefe/a de Servicio y difundido a DIPLAP mediante correo electrónico.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El Informe consistirá en un Reporte Estadístico de cada uno de los tipos de solicitud ingresados a SIAC, a Nivel Nacional, en las distintas plataformas de atención a la ciudadanía. Además el informe incluirá análisis cualitativo sobre las reclamaciones, identificando las materias más reclamadas por la ciudadanía y sus causas, realizando observación sobre variaciones significativas, para posteriormente adoptar acciones de mejora (correctivas o preventivas).
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de resoluciones y/o decretos que autorizan compras y contrataciones, firmadas por Subsecretaria/o en el plazo de 10 días hábiles , en el año t.	(N° de resoluciones y/o decretos que autorizan compras y contrataciones, firmadas por Subsecretaria/o en el plazo de 10 días hábiles en el año t/ N° de propuestas de resoluciones y/o decretos de compras y contrataciones ingresadas al Gabinete de Subsecretaria/o en el año t)*100	Porcentaje	75%	10%	1.- Planilla Excel que contenga el listado de propuestas de resoluciones y/o decretos de compras y contrataciones que ingresan al Gabinete de la Subsecretaría, indicando plazo de tramitación.	Diciembre	1.- El plazo se mide desde el ingreso del documento conductor al Gabinete de la Subsecretaría, desde la DIJUR, hasta su despacho. 2.- El listado Excel deberá contener al menos: n° de conductor, fecha de ingreso a Gabinetes, fecha de despacho, n° de acto administrativo, fecha de acto administrativo, días de tramitación, estado de la solicitud. 3.- El universo se constituirá por el total de casos ingresados al Gabinete, hasta el 13 de diciembre del año 2020 .

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
6	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de resoluciones y/o decretos que autorizan compras y contrataciones, firmadas por Ministro/a en el plazo de 5 días hábiles , en el año t.	(N° de resoluciones y/o decretos que autorizan compras y contrataciones, firmadas por Ministro/a en el plazo de 5 días hábiles en el año t/ N° de propuestas de resoluciones y/o decretos de compras y contrataciones ingresadas al Gabinete de Ministro/a en el año t)*100	Porcentaje	75%	10%	1.- Planilla Excel que contenga el listado de propuestas de resoluciones y/o decretos de compras y contrataciones que ingresan al Gabinete de Ministro/a, indicando plazo de tramitación.	Diciembre	<p>1.- El plazo se mide desde el ingreso del documento conductor al Gabinete del Ministro, desde la DIJUR o del Gabinete de Subsecretaría, hasta su despacho.</p> <p>2.- El listado Excel deberá contener al menos: n° de conductor, fecha de ingreso a Gabinetes, fecha de despacho, n° de acto administrativo, fecha de acto administrativo, días de tramitación, estado de la solicitud.</p> <p>3.- El universo se constituirá por el total de casos ingresados al Gabinete, hasta el 13 de diciembre del año 2020.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	AUDITORÍA
Responsable	Jefe/a Auditor Ministerial
Nº de Funcionarios	7 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ Total de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría en el año t}) * 100$	Porcentaje	90%	30%	1.- Plan Anual de Auditorías aprobado por la Autoridad. 2.- Documento conductor con timbre de recepción, enviado desde la Unidad de Auditoría a Subsecretaría/o.	Marzo Diciembre	1.- El Plan de Auditoría es aprobado por Gabinete de la Subsecretaría, en el mes de marzo del año t , por lo que cada vez que este plan tenga modificaciones, éstas deberán ser autorizadas mediante documento formal gestionado con Gabinete de la Subsecretaría, con copia a DIPLAP. 2.- Los informes de auditoría serán remitidos a DIPLAP cuando sea instruido por el Gabinete de la Subsecretaría.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 año t.	Logrado/No Logrado	Porcentaje	100%	30%	1.- Informe remitido a Gabinete de Subsecretaría y DIPLAP, con timbre de recepción en plazo comprometido.	Agosto	<p>1.- Este informe debe dar cuenta de los respectivos Medio de Verificación (MV) presentados por los equipos en el Sistema de control de Gestión, para dar cuenta de los avances de cada indicador. Si de este trabajo se desprende la necesidad de mejorar algún MV, esto deberá ser señalado en dicho informe con el fin de que DIPLAP gestione el respectivo ajuste. Además, de señalar la acciones que se deben implementar en el caso que existan desviaciones que afecten el cumplimiento de los equipos al mes de diciembre. El análisis debe ser a la totalidad de los indicadores y no solo a los que concluyen en el primer semestre.</p> <p>2.- Para efectos del CDC de regiones, la Unidad de Auditoría Interna, deberá revisar una muestra aleatoria asociada a los indicadores de tramitación de expedientes.</p>
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes trimestrales que reportan la implementación de acciones correctivas producto de observaciones de CGR, remitidos al/la Jefe/a de Servicio.	(N° de informes que den cuenta de la implementación de acciones correctivas producto de observaciones de CGR, realizados en el año t/ N° de informes comprometidos a realizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	20%	1.- Informes trimestrales remitidos a Gabinete de Subsecretaría y DIPLAP, con timbre de recepción en plazo comprometido.	5 de Abril 5 de Julio 5 de Octubre 31 de Diciembre	<p>1.- La unidad de AI deberá remitir e informar en el sistema de control de gestión, el informe al Gabinete de Subsecretaría dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al cierre del trimestre, con excepción del mes de diciembre.</p> <p>2.- Los informes trimestrales deberán contener el fundamento de la validación de las acciones correctivas emitidas por CGR, catalogadas como Medianamente (MC) y Levemente Completas (LC) de los informes finales y de seguimiento, recibidos por Auditoría Interna durante el trimestre a informar.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes elaborados en el año t, relativos a la evaluación específica de controles sobre ingresos económicos realizados en las SEREMI definidas, provenientes de los procesos de ventas, arriendos y concesiones.	(N° de informes elaborados en el año t, relativos a la evaluación específica de controles sobre ingresos económicos realizados en las SEREMI/Divisiones/ Unidades del Nivel Central definidas, provenientes de los procesos de ventas, arriendos y concesiones/3)*100	Porcentaje	100%	20%	1.- Informes remitidos por Auditoría Interna mediante documento conductor y/o oficios a Gabinete de Subsecretaría y DIPLAP a más tardar el último día hábil del mes que indica.	Junio Septiembre Noviembre	<p>1.- Las fuentes de información serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los informes de Auditoría Interna emitidos en los procesos de Arriendo, Ventas y Concesiones, al año t y anteriores, * Los compromisos pendientes de implementación al año t y anteriores, * Las Matrices de Riesgo Institucionales, informadas a CAIGG el 31 de diciembre de los años 2018 y 2019. <p>2.- Las SEREMI/Divisiones/Unidades del Nivel Central serán definidas en el Plan de Auditoría año 2020.</p> <p>3.- Cada Informe tratará en específico un proceso de los mencionados: ventas, arriendos y concesiones.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DEL CATASTRO NACIONAL
Responsable	Jefe/a División
N° de Funcionarios	19 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de reportes de la información estadística del Catastro emitidos en el año t.	(N° de reportes de la información estadística del Catastro de la Propiedad Fiscal emitidos en el año t/ N° de reportes de la información estadística del Catastro de la Propiedad Fiscal comprometidos en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Reporte trimestral de la información estadística del Catastro (PDF) remitido por documento conductor a DIPLAP.</p> <p>2.- Base de datos (Excel) cargada trimestralmente en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p> <p>3.- Geobase de Datos (shape) cargada mensualmente en el Sistema de Catastro.</p> <p>4.- Documento técnico que defina los criterios y contenidos a considerar en el reporte estadístico y en la base de datos que se entregará cuatrimestralmente.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- La información estadística incluida en la base de datos deberá ser definida en el mes de enero en un documento técnico que defina los criterios y contenidos a considerar, y podrá ser modificada de común acuerdo con DIPLAP durante el año t.</p> <p>2.- Los reportes trimestrales de información estadística en formato PDF se deben remitir a DIPLAP en los meses de abril, julio, octubre y diciembre. Además, deben ser cargados en el Sistema de Gestión de indicadores.</p> <p>3.- Las bases de datos en formato (Excel) se deben cargar en el Sistema de Gestión de indicadores en los meses de abril, julio, octubre y diciembre.</p> <p>4.- Las geobases de datos (shape) deben ser cargadas mensualmente en el Sistema de Catastro.</p> <p>5.- Los informes trimestrales comprometidos en el año t son 4.</p>



N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de informes trimestrales sobre solicitudes realizadas a la DICAT, emitidos en el año t.	(N° de informes trimestrales sobre solicitudes realizadas a la DICAT, emitidos en el año t/ N° total de informes trimestrales sobre solicitudes realizadas a la DICAT, programados en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales enviado por documento conductor a DIPLAP.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Los informes deberán dar cuenta a lo menos de los siguientes aspectos: - Cantidad de consultas ingresadas y respondidas por Departamento. - Tiempo de demora en la respuesta de las consultas por Departamento. - Análisis de los temas más consultados, por Departamento y Región. - Análisis del volumen de consultas por región. 2.- Se considerarán solo las solicitudes realizadas mediante el formulario habilitado en el Sistema de Catastro para estos efectos. 3.- Los informes comprometidos en el año t son 4.
3	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de Informes/Minutas de Análisis Territorial (AT) realizados por la DICAT en el año t que se vinculan a los ID catastrales de las Propiedades Fiscales correspondientes en el año t.	(N° de Informes/Minutas de AT realizados por la DICAT en el año t que se vinculan a los ID catastrales de las Propiedades Fiscales correspondientes en el año t/ N° de Informes/minutas de AT realizados por la DICAT en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.-Listado con ID de los Informes/minutas de AT cargados en el Sistema de Catastro y con ID de las unidades catastrales correspondientes a las que se vinculan, publicado en el Sistema de Catastro y enviado a DIPLAP.	Diciembre	1.- El listado debe incluir adicionalmente información relacionada con el informe/minuta de AT, tales como, nombre e ID de las unidades catastrales, región, fecha de ejecución del informe y fecha de carga en el Sistema de Catastro. 2.- El Listado debe ser cargado mensualmente en el Sistema de Control de Gestión.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 informes trimestrales de inspección a las Órdenes de Trabajo de "Análisis Territorial" (AT) ejecutadas por las regiones.	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales de inspección a las órdenes de trabajo de AT ejecutadas por las regiones, realizados en el año t/ } N^{\circ} \text{ total de informes trimestrales de inspecciones a las órdenes de trabajo de AT, programados a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales de inspección a las órdenes de trabajo cargado y publicado en el Sistema de Catastro y enviado a DIPLAP.</p> <p>2.- Informe que contiene la cantidad de Órdenes de trabajo que serán inspeccionadas el año 2020.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Las órdenes de trabajo inspeccionadas corresponderán a una muestra de las órdenes realizadas en el año 2020, la que deberá calcularse en base la producción estimada de órdenes de trabajo del año 2019.</p> <p>2.- La cantidad de órdenes de la muestra se informará en el mes de enero del año 2020.</p> <p>3.- Los informes deben contener un análisis cualitativo de la gestión de las OT y al menos una descripción de los principales hallazgos y propuestas de acciones de mejora para cada uno de ellos, cuando proceda.</p> <p>4.- Los informes programados para el año t son 4.</p>
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de seguimiento a las acciones del Plan Anual Indígena, relativos al avance físico y presupuestario, elaborados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes relativos al seguimiento de las acciones del Plan Anual Indígena respecto al avance físico y presupuestario, elaborado en el año t/ } N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes trimestrales relativos al seguimiento de las acciones del Plan Anual Indígena respecto al avance físico y presupuestario, remitido mediante documento conductor a Directivos del NC.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- El Plan Anual Indígena, deberá ser remitido al Gabinete de la Subsecretaría dentro del mes de enero del año 2020.</p> <p>2.- El informe debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al avance físico de los componentes comprometidos en el Plan Anual Indígena. • Seguimiento a la Ejecución presupuestaria asociada al mismo Plan. <p>3.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro los primeros 15 días del mes siguiente del término del trimestre, o día hábil siguiente cuando éste sea inhábil.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de informes sobre inconsistencias del Sistema de Catastro, realizados en el año t.	(N° de informes sobre inconsistencias del Sistema de Catastro, realizados en el año t/ N° de informes sobre inconsistencias del Sistema de Catastro, programados a realizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informes sobre inconsistencias de información del Sistema de Catastro, realizados en el año t, enviado por documento conductor a DIPLAP.</p> <p>2.- Base de datos con la que generan la información reportada, cargada en el Sistema de Gestión de Indicadores.</p>	Mayo Septiembre Diciembre	<p>1.- En el mes de enero la División debe informar a DIPLAP un reporte que contenga: definición de tipos de inconsistencias, los criterios sobre los cuales se detectaran las inconsistencias y la periodicidad con la cuales se emitirán listados de inconsistencia.</p> <p>4. Los informes programados para el año t son 3.</p>
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 actividades de formación para la gestión catastral realizadas en el año t.	(N° de actividades de formación para la gestión catastral realizadas en el año t/ N° de actividades de formación para la gestión catastral comprometidas a realizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Listado trimestral que da cuenta de las actividades de formación realizadas en el año t.</p> <p>2.- Documento que contiene la planificación de las actividades a realizar en el año t.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- En el mes de enero la División debe informar a DIPLAP la cantidad de actividades que realizará en el año. Estas actividades deben ser acordadas con DIPLAP.</p> <p>2.- Las actividades pueden ser capacitaciones, jornadas de trabajo, instructivos, entre otras actividades que se orienten a generar aprendizaje para gestionar el catastro correctamente.</p> <p>3.- En el mes de junio la División podrá modificar las actividades planificadas de común acuerdo con DIPLAP, de manera justificada.</p> <p>4.- El Listado debe contener a lo menos la fecha de realización de las actividades y su individualización.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de clasificaciones de unidades de gestión territorial creadas en el Sistema de Catastro en el año t.	(N° de clasificaciones de unidades de gestión territorial creadas en el Sistema de Catastro en el año t/ N° de clasificaciones de unidades de gestión territorial programadas para crear en el Sistema de Catastro en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Informe trimestral que da cuenta de las unidades de gestión territorial creadas en el Sistema de Catastro en el año t. 2.- Documento que contiene planificación de las unidades de gestión territorial que serán creadas en el año t.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- En el mes de enero la División debe informar a DIPLAP la cantidad de unidades de gestión territorial que creará en el año. 2.- En el mes de junio la División podrá modificar las unidades de gestión planificadas de común acuerdo con DIPLAP, de manera justificada. 3.- El Listado debe contener a lo menos la fecha de realización de las clasificaciones de unidades de gestión territorial y su respectiva individualización. 4.- El informe deberá contener registros que permitan corroborar la creación de las clasificaciones en el Sistema de Catastro. 5.- Los insumos que aportan contenido a las clasificaciones de unidad de gestión, corresponderán a los informes y estudios técnicos realizados por Catastro.
9	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Actualización del Manual de "Manejo de Información Catastral" en el año t.	(Manual de "Manejo de Información Catastral" actualizado en el año t/ Manual de "Manejo de Información Catastral" comprometido a actualizar en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1. Oficio a Sra. Subsecretaria remitiendo el borrador del "Manual de Manejo Información Catastral" actualizado.	Noviembre	1.- El manual comprometido a actualizar en el año corresponde a 1. 2.- El manual que será actualizado corresponde al "Manual de Manejo de Información Catastral V.2 de marzo del año 2018.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
10	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 planos disponibles en el archivo de planos del nivel central, cargados en el Sistema de Catastro en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de planos disponibles en el archivo de planos del nivel central, cargados en el Sistema de Catastro en el año t} / N^{\circ} \text{ de planos disponibles en el archivo de planos del nivel central, comprometidos a cargar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Informe de diagnóstico de la revisión de la cantidad y estado de planos no cargados en el sistema de catastro y existentes en el archivo de planos del Nivel Central.</p> <p>2.- Informe final de la cantidad de planos comprometidos en el informe de diagnóstico, cargados en el sistema de catastro.</p> <p>3.- Listado de avance mensual de planos cargados en el sistema de catastro.</p>	Diciembre	<p>1.- En junio del año t se deberá emitir un informe diagnóstico que determinará el número y calidad del estado de los planos existentes en el archivo de planos de Nivel Central, que no están cargados en el sistema de catastro. En este informe se indicará la cantidad de planos comprometida a cargar en el sistema de catastro.</p> <p>2.- El informe final dará cuenta de la cantidad de planos cargados en el sistema de catastro y los principales hallazgos, anexando listado que indique la descripción de atributos mínimos, tales como ID del sistema de catastro, N° de plano, colección, DPA. El plazo de entrega de este informe será el mes de Diciembre.</p> <p>3.- Desde el mes de julio, mensualmente se debe adjuntar un listado que indique el avance de este compromiso en el sistema de gestión de indicadores.</p>	
						100%				

ANEXO N° 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable	Jefe/a División
N° de Funcionarios	51 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes trimestrales remitidos que den cuenta del avance del Plan de mantenimiento anual en el año t.	(N° de informes trimestrales remitidos que den cuenta del avance del Plan de mantenimiento anual en el año t/ N° de Informes trimestrales programados para el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Plan de mantenimiento anual de infraestructura e instalaciones (Carta Gantt). 2.- Oficio y/o conductor remitido por Jefatura DIVAD a Gabinete de Subsecretaría, que adjunte informe trimestral de cumplimiento del plan de mantenimiento anual.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El plan de mantenimiento se realizará conforme a lo dispuesto para tales efectos en la glosa presupuestaria 22.06, del Presupuesto ministerial para el nivel central. Este será informado por la DIVAD al Gabinete de la Subsecretaría, a más tardar el 31 de enero de 2020 . Este deberá considerar un diagnóstico para fundamentar la solicitud del presupuesto 2021. 2.- Los plazos y actividades podrán ser modificados de acuerdo a causas justificadas, e informados al Gabinete de la Subsecretaría y DIPLAP antes de la fecha de ejecución de la actividad. 3.- El MV N°2, deberá contener los siguientes campos: -Tipo de contrato - Proveedor - Actividad - Fecha de ejecución - Monto Inicial proyectado - Monto final ejecutado - Responsable revisor o ITO
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Ejecución de Plan Anual de Comunicación Interna (PACI) 2020.	(N° de actividades ejecutadas establecidas en el PACI 2020/ N° de actividades comprometidas en el PACI 2020)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Plan Anual de Comunicación Interna, PACI 2020. 2.- Informe Trimestral de Ejecución PACI 2020.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El PACI 2020, será formulado durante febrero 2020 y deberá contar con la aprobación de la Jefatura del Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas e informado a la Jefatura de la DIVAD, con copia a DIPLAP. 2.- EL PACI 2020 tendrá alcance nacional. 3.- Los ajustes al PACI 2020, serán realizados por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas y deberán ser informados a la Jefatura de la DIVAD, con copia a DIPLAP. 4.- Los reportes de ejecución trimestral del PACI 2020, deberán ser elaborados por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas e informados a la Jefatura de la DIVAD, con copia a DIPLAP, durante los 10 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y diciembre 2020 .

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Ejecución del Plan de Modernización Metodológica de la Capacitación (PMMC) 2020.	(N° Informes Mensuales PMMC 2020 reportados/ N° total de Informes PMMC 2020)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Plan de Modernización Metodológica de la Capacitación (PMMC) 2020. 2.- Informe Mensual PMMC 2020.	Diciembre	1.- El PMMC 2020, será formulado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Capacitación (PAC) 2020 y deberá contar con la aprobación de la Jefatura del Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas e informado a la Jefatura de la DIVAD, con copia a DIPLAP. 2.- Los ajustes al PMMC 2020, serán realizados por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas y deberán ser informados a la Jefatura de la DIVAD, con copia a DIPLAP. 3.- Los Informes Mensuales de implementación del PMMC 2020 deberán ser elaborados por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas e informados a la Jefatura de la DIVAD, con copia a DIPLAP, durante los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a reportar.
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 regiones revisadas respecto del registro y cumplimiento de plazos de ingreso de actos administrativos exentos en plataforma SIAPER -RE e informadas por Jefatura DIVAD en el año t.	(N° de regiones revisadas e informadas en el año t/ N° de regiones programadas con revisión de información registrada en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Informe de visita regional emitido por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura DIVAD. 2.- Oficio remitido por Jefatura de DIVAD a Encargados/as administrativos regionales y SEREMIS.	Diciembre	1.- El número de regiones que contarán con revisión de información registrada en plataforma SIAPER -RE será de 8 regiones durante el año. 2.- Los actos administrativos a revisar corresponde a las materias de licencias médicas, permisos y feriado legal. 3.- Las regiones serán visitadas entre los meses de abril y noviembre de 2020 y la programación trimestral de visitas será informada a la Jefa/e de División por documento conductor a más tardar el último día hábil del trimestre anterior. 4.- Cualquier cambio en la programación trimestral, el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas deberá informar a la Jefatura DIVAD con copia a DIPLAP. 5.- El informe de revisión será enviado por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura DIVAD con un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el término de la visita a la región. 6.- Una vez recibido el Informe de revisión, la Jefatura de DIVAD remitirá Oficio con dicho informe a SEREMIS y Encargados/as administrativos regionales, indicando acciones correctivas a realizar a partir de los hallazgos identificados en la revisión del registro y cumplimiento de plazos de actos administrativos exentos ingresados en plataforma SIAPER -RE de la Región visitada. NOTA: SIAPER RE = Registro Electrónico del sistema SIAPER

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de regiones con análisis financiero y contable en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de regiones con análisis financiero y contable remitidos a Encargados/as administrativos regionales y Seremis en el año t} / N^{\circ} \text{ de regiones programadas con análisis financiero y contable en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Oficio remitido por Jefatura de la DIVAD a Encargados/as administrativos regionales y SEREMIS, indicando acciones correctivas a realizar a partir de los hallazgos identificados en los Análisis Financiero y Contable de la Región visitada.	Diciembre	<p>1.- El número de regiones que contarán con Análisis Financiero y Contable serán 8 regiones.</p> <p>2.- Las regiones serán visitadas entre los meses de abril y noviembre de 2020 y la programación trimestral de visitas será informada a la Jefa/e de División por documento conductor a más tardar el último día hábil del trimestre anterior.</p> <p>3.- El contenido y formato será acordado con DIPLAP.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Procedimientos de finanzas formalizados y difundidos en el año t.	(N° de procedimientos de finanzas formalizados y difundidos en el año t/ N° de procedimientos de finanzas planificados de formalizar y difundir en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Plan (programa de ejecución) de Procedimientos de finanzas a modelar durante el año t. 2.- Procedimiento formalizado y difundido.	Diciembre	1.- La Unidad de Finanzas deberá enviar el Plan de procedimientos a modelar y/o actualizar durante el año t a más tardar el 28 de febrero de 2020 , mediante conductor a Jefatura de la DIVAD, con copia a Jefatura DIPLAP. Este conductor deberá contener el universo de procedimientos a modelar y/o actualizar y sus plazo de ejecución. 2.- El formato a utilizar será " Modelamiento y Documentación de Procesos " Código GP-MP-P1. 3.- Los plazos y actividades establecidas en el programa de ejecución enviado en febrero, puede ser modificado de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP. 4.- Los Procedimientos comprometidos deben priorizar materias relevantes a: aspectos financieros contables de la institución. 5.- Se deben hacer 3 procedimientos en el año. 6.- En el caso de modelarse procedimientos que no fueron contemplados inicialmente en el plan emitido durante el mes de febrero, éste deberá ajustarse, actualizando el número total de procedimientos comprometidos a realizar.
7	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes emitidos que dan cuenta de la correcta implementación de Procedimientos de Compras en las regiones, en el año t.	(N° de Oficios emitidos que indican acciones correctivas a realizar a partir de los informes que dan cuenta de la correcta implementación del Procedimiento de Compras en el año t/ N° de oficios programados en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Oficio remitido por Jefatura de DIVAD a los Encargados/as administrativos regionales y SEREMIS, indicando acciones correctivas a realizar a partir de los informes emitidos que dan cuenta de la correcta implementación del Procedimiento de Compras.	Diciembre	1.- El número de regiones que serán evaluadas en el cumplimiento del Procedimiento de Compras corresponderá a 7 regiones. 2.- Las regiones serán visitadas entre los meses de abril y noviembre de 2020 y la programación trimestral de visitas será informada a la Jefa/e de División por documento conductor a más tardar el último día hábil del trimestre anterior. 3.- El muestreo responderá a una metodología aleatoria de selección.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Informes de calidad y completitud de los registros del sistema de inventario a nivel nacional.	(N° de informes de calidad y completitud de inventario en período t/ N° de Informes programados para el período t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Oficio remitido por la Jefatura DIVAD al Gabinete de la Subsecretaría, que adjunte informe emitido a la Subsecretaría/o con el análisis de la calidad de los registros existentes en el sistema de inventario. 2.- Oficio remitido por la Jefatura DIVAD al Gabinete de la Subsecretaría, que adjunte informe con los resultados de las visitas efectuadas a regiones.	Diciembre	1.- El primer informe será enviado durante el mes de julio , con el análisis de calidad de los registros de bienes muebles existentes en el sistema con cierre al mes de junio. 2.- Segundo informe será remitido en el mes de diciembre , con informe de visitas a las 5 regiones que presenten el menor avance en la calidad de la información registrada en el sistema de inventario, a fin de corregir la información incompleta, contrastar el inventario respecto a los bienes existentes y revisar, además, la disposición de etiquetas y hojas murales en las SEREMIS seleccionadas.
9	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de avance del Plan Anual de Gestión Ambiental, en cumplimiento con Programa Estado Verde.	(N° de informes trimestrales remitidos en el año t/ N° de informes trimestrales programados en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Cronograma de Estados de Avance del Plan Anual de Gestión Ambiental. 2.- Oficio y/o conductor remitido por la Jefatura DIVAD al Gabinete de la Subsecretaría, que adjunte informes de estados de avance trimestral del Plan Anual de Gestión Ambiental.	Diciembre	1.- El cronograma de estados de avance será informado a más tardar el 31 de enero al Gabinete de la Subsecretaría. 2.- Se informarán estados de avance respecto a las actividades contempladas en el Plan Anual de Gestión Ambiental, elaborado por el Comité de Estado Verde, considerando el cronograma de ejecución de dichas iniciativas.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
10	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 convenios marco y licitaciones públicas de hasta 100 UTM efectuadas en el plazo declarado, en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de convenios marco y licitaciones públicas hasta } 100 \text{ UTM efectuadas en el plazo declarado} / \text{N}^\circ \text{ de convenios marco y licitaciones públicas hasta } 100 \text{ UTM efectuadas en el año t}) * 100$	Porcentaje	90%	10%	1.- Planilla de Seguimiento de compras año 2020 y documentos conductores.	Mensual	1.- El plazo y forma del indicador se medirá según el Procedimiento " Compras y Contrataciones del Sector Público", Código ADAB-COMP-P1.	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Responsable	Jefe/a de División
Nº de Funcionarios	34 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
1	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de sistema integrado realizados en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de informes de sistema integrado realizados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de informes de sistema integrado programados a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes de sistema integrado remitido mediante documento conductor a Directivos NC.	Enero Abril Julio Octubre	<p>1.- Los informes contendrán aspectos relevantes de los Sistemas de Integridad, Transformación Digital y Gestión de Procesos con Enfoque de Riesgo.</p> <p>2.- El Informe correspondiente al mes de enero 2020, contendrá un resumen de las principales acciones desarrolladas en el marco de la implementación de los sistemas mencionados anteriormente, durante el año 2019.</p> <p>3.- El plazo para la entrega de los informes será el día 20 de cada mes y cuando este sea sábado, domingo o festivo el plazo será el día hábil siguiente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
2	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Reportes de gestión institucional informados y difundidos mensualmente en el año t.	(N° de reportes de gestión institucional informados y difundidos mensualmente en el año t/ N° de reportes de gestión institucional programados para informar y difundir en el año t)*100	Porcentaje	100%	14%	1.- Reportes mensuales de avance de indicadores de gestión institucional, remitido mediante documento conductor a Directivos NC y/o correo electrónico remitido a MBN con link de reportes mensuales.	Diciembre	<p>1.- Los Reportes de gestión institucional incluidos para el cálculo de este indicador, darán cuenta de la medición y análisis cualitativo de avance de los instrumentos de CDC; PMG, que incluye Formulario H e indicadores transversales; Proyectos y Programas.</p> <p>2.- El Reporte del mes de enero 2020 corresponde al cierre del año 2019.</p> <p>3.- El plazo para la entrega de los informes será el día 20 de cada mes y cuando este sea sábado, domingo o festivo el plazo será el día hábil siguiente.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
3	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos mensualmente en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos mensualmente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de informes de ejecución presupuestaria programados a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes mensuales de ejecución presupuestaria remitidos mediante documento conductor a Directivos NC.	Diciembre.	<p>1.- El informe debe ser remitido dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de envío de la información presupuestaria a la CGR.</p> <p>2.- El informe debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución presupuestaria del Ministerio de Bienes Nacionales.* • Modificaciones a la Ley de Presupuesto. • Proyección de Ingresos Propios (Ventas de Inmuebles Fiscales, Arriendos y Concesiones Onerosas de Inmuebles Fiscales).* • Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos por Programa. • Transferencias Corrientes por componente y Ejecución de Transferencias Corrientes. <p>* Estos apartados deben poseer información desagregada por región.</p> <p>3.- Los puntos que considera el informe deberán incluir una representación gráfica y un análisis cualitativo de la información contenida, de manera de facilitar su comprensión y uso para la toma de decisiones.</p> <p>4.- El Reporte del mes de enero 2020 corresponde al cierre del año 2019.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes que den cuenta de las desviaciones de las programaciones presupuestarias del NC y regiones difundidos en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de informes de desviación presupuestaria realizados y difundidos en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de informes de desviación presupuestaria programados en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	13%	1.- Informes de desviación presupuestaria con relación a las programaciones remitido mediante documento conductor a Directivos del NC y SEREMIS.	Abril Julio Octubre	<p>1.- El sentido de dicho informe es reportar la situación presupuestaria programada por los equipos del nivel central y regiones, con excepción de la Dijur y Gabinetes, identificando las desviaciones, actividades y presupuesto por ejecutar.</p> <p>2.- El plazo para la entrega de dicho informe será los días 20 del mes siguiente del termino del trimestre, o día hábil siguiente cuando éste sea inhábil.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de solicitudes de refrendaciones presupuestarias respondidas en el plazo establecido, en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de refrendaciones presupuestarias respondidas en el plazo establecido, en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes de refrendaciones presupuestarias ingresadas a DIPLAP en el año t}) * 100$	Porcentaje	90%	10%	<p>1.- Planilla Presupuesto año t.</p> <p>2.- Planilla de HSA año t.</p> <p>3.- Planilla de contrataciones año t.</p>	Diciembre	<p>1.- El plazo se mide desde el ingreso de la solicitud de la refrendación a la DIPLAP, hasta el envío del documento conductor a la DIVAD o a unidad solicitante en el caso de rechazarse la solicitud de refrendación.</p> <p>2.- El plazo para tramitar las solicitudes es de 4 días hábiles.</p> <p>3.- El listado Excel deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de refrendaciones presupuestarias ingresadas a DIPLAP durante el año 2020. Fecha ingreso y fecha de salida. Tiempo de tramitación. N° de documento conductor. N° de certificado de refrendación presupuestaria otorgada, en el caso de autorizarse la solicitud. En el caso de rechazarse la solicitud, se debe indicar el motivo del rechazo.

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
6	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes trimestrales de administración de fondos de tercero, que contengan la ejecución financiera y técnica en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales de fondos de terceros informados en el año t} / N^{\circ} \text{ de informes de fondos de terceros programados a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	13%	1.- Informes trimestrales de Fondos de Terceros remitidos mediante documento conductor a Directivos del NC.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Este informe debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los convenios regionales vigentes durante el año 2020. • Porcentaje por región del cumplimiento del plazo del envío del informe de inversión a las entidades otorgantes. • Avance Financiero de los convenios regionales vigentes, distribuido por región. • Avance Técnico de los convenios regionales vigentes, distribuidos por región. <p>2.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro del mes siguiente del término del trimestre.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
7	Asegurar la respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de los usuarios de los sistemas informáticos.	Porcentaje de solicitudes a través de Mesa de Ayuda Informática, respondidas y solucionadas en un plazo máximo de 3 días hábiles en el año t.	(N° de solicitudes a través de Mesa de Ayuda a Informática, respondidas y solucionadas en un plazo de 3 días hábiles en el año t / N° de solicitudes de usuarios en el año t) * 100	Porcentaje	90%	10%	<p>1.- Reporte del sistema de mesa de ayuda.</p> <p>2.- Reporte trimestral que de cuenta del avance de dicho indicador, remitido mediante documento conductor al Gabinete de la Subsecretaría.</p>	<p>Abril</p> <p>Julio</p> <p>Octubre</p> <p>Noviembre</p>	<p>1.- Corresponde a requerimientos informáticos efectuados por "Mesa de Ayuda".</p> <p>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.</p> <p>3.- Excluye los ticket que se van a los proveedores externos.</p> <p>4. El reporte de tickets debe estar rankeada por regiones y nivel central.</p> <p>5.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro los días 10 del mes siguiente del término del trimestre, o día hábil siguiente cuando éste sea inhábil.</p> <p>6.- El indicador se medirá hasta el mes de noviembre de 2020.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
8	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de Informes que den cuenta del cumplimiento y desviaciones del Plan Informático del Ministerio, elaborado en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de informes que den cuenta del cumplimiento y desviaciones del Plan Informático del MBN, elaborados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan Informático emitido mediante documento conductor al Gabinete de la Subsecretaría, enviado durante el mes de enero 2020.</p> <p>2.- Informe trimestral que de cuenta del cumplimiento y desviaciones del Plan Informático remitido al Gabinete de Subsecretaría.</p>	<p>Abril</p> <p>Julio</p> <p>Octubre</p> <p>Diciembre</p>	<p>1.- Plan Informático del MBN que contemple las líneas estratégicas en el ámbito Informático, el cual debe tener una visión integral, definida a largo plazo, con análisis de conectividad con otros servicios y de mirada nacional. Este debe especificar las desviaciones presupuestarias trimestrales con sus respectivas correcciones.</p> <p>2.- El plan informático debe considerar la elaboración de un diagnóstico.</p> <p>3.- Adicionalmente, el plan debe contener el plan de compras anual de la Unidad Informática y su grado de ejecución trimestral.</p> <p>4.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro los días 15 del mes siguiente del término del trimestre, o día hábil siguiente cuando éste sea inhábil.</p>

N°	Producto estratégico al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
9	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de requerimientos informáticos desarrollados en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de requerimientos informáticos con prueba QA en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de requerimientos informáticos comprometidos en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Acta de recepción conforme del Área solicitante del desarrollo que valida la prueba QA.	Diciembre	1.- Durante el mes de enero de 2020 se deberá remitir al Gabinete del Sr. Subsecretario el plan que contenga el listado de requerimientos informáticos comprometidos a desarrollar en el año, el cual podrá ser modificado durante el año.	
						100%				