

FORMULACIÓN CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
MINISTERIO DE BIENES NACIONALES

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

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	227

Equipos de Trabajo CDC 2021	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	10
Región de Antofagasta	Secretario/a Regional Ministerial	38	10
Región de Atacama	Secretario/a Regional Ministerial	27	10
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 de 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	20	10
Región de Magallanes	Secretario/a Regional Ministerial	18	10
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	10
División de Catastro	Jefe/a de División	19	10
División Constitución Propiedad Raíz	Jefe/a de División	14	8
División Jurídica	Jefe/a de División	18	6
División Administrativa	Jefe/a de División	51	10
División de Planificación y Presupuesto	Jefe/a de División	34	10
Total		661	227

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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 regularización de solicitudes de regularización tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ 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	100%	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 2021.	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.

N°	Producto estratégico o 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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	80%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 mantenencias, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	85%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico o 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	32%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
100%									

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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

Nº	Producto estratégico o 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 regularización de solicitudes de regularización tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ 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	100%	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 2021.	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.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	80%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	80%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuando SICAR esté actualizado.
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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	40%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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

Nº	Producto estratégico o 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 regularización de solicitudes tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ 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	100%	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 2021.	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.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	80%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 mantenencias, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	80%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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	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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	7%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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

Nº	Producto estratégico o 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 regularización de solicitudes tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ Nº 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	100%	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 2021.	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 nº de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	95%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	80%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 ejecutarse 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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	85%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	11%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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 regularizaciones tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ 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	80%	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 2021.	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.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	90%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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	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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico o 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	38%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE VALPARAÍSO
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	33 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 regularización de solicitudes de regularización tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ Nº 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	80%	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 2021.	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 nº de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 mantenencias, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	72%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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

Nº	Producto estratégico o 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 regularización de solicitudes de regularización tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ Nº 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%	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 2021.	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 nº de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.

N°	Producto estratégico o 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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	80%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico o 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	38%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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 o 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 regularización de solicitudes de regularización tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ 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	80%	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 2021.	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 nº de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.

N°	Producto estratégico o 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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico o 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 al año t-1)*100	Porcentaje	87%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	64%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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

Nº	Producto estratégico o 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 regularización de solicitudes tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ Nº 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%	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 2021.	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 nº de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 mantenencias, inspecciones y actualizaciones realizadas desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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	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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020.</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, contando 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° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o 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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	61%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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

Nº	Producto estratégico o 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 regularización de solicitudes tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t.</p> <p>2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t.</p> <p>3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.</p>	Diciembre	<p>1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021, para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico.</p> <p>2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales".</p> <p>3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021.</p> <p>4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021. Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</p> <p>5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.</p>
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización tramitadas en años anteriores y que se encuentran en macro etapa 4 en los sistemas informáticos al año t-1}) * 100$	Porcentaje	80%	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 2021.</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>

N°	Producto estratégico o 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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.

N°	Producto estratégico o 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.	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año } t / N^{\circ} \text{ total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año } t) * 100$	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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	$(N^{\circ} \text{ de casos morosos en cobranza administrativa al año } t / N^{\circ} \text{ de casos morosos que deben ser gestionados al año } t) * 100$	Porcentaje	95%	10%	<p>1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t").</p> <p>2.- SICAR actualizado.</p>	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>5.- 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>6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p> <p>7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.</p>

N°	Producto estratégico o 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	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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020.</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, contando 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	91%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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

Nº	Producto estratégico o 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 regularización de solicitudes tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ Nº 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%	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 2021.	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 nº de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.

N°	Producto estratégico o 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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.

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.	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año } t / N^{\circ} \text{ total de informes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año } t) * 100$	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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021.</p> <p>4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.</p>
6	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de casos morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	$(N^{\circ} \text{ de casos morosos en cobranza administrativa al año } t / N^{\circ} \text{ de casos morosos que deben ser gestionados al año } t) * 100$	Porcentaje	90%	10%	<p>1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t").</p> <p>2.- SICAR actualizado.</p>	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.</p> <p>4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas.</p> <p>5.- 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>6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales.</p> <p>7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.</p>

N°	Producto estratégico o 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	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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020.</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, contando 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	52%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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 o 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 regularización de solicitudes de regularización tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ Nº 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%	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 2021.	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 nº de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.

N°	Producto estratégico o 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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	60%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020.</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, contando 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 o 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o 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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	54%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>

100%

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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 o 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 regularización de solicitudes de regularización tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ Nº total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ Nº 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%	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 2021.	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 nº de inscripción en Conservador de Bienes Raíces, Informar Título Saneado y Entregar Título.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/ N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando 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 al año t-1)*100	Porcentaje	90%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o 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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	35%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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 regularizaciones tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ 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%	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 2021.	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.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	80%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	21%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE AYSÉN
Responsable	SEREMI
Nº de Funcionarios	20 FUNCIONARIOS/AS
Total Dotación Efectiva MBN	661 FUNCIONARIOS/AS

Nº	Producto estratégico o 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 regularización de solicitudes tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularización de solicitudes finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ 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	100%	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 2021.	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.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	95%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	80%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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	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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico o 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	80%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>
						100%			

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

Equipo de Trabajo	REGIÓN DE MAGALLANES
Responsable	SEREMI
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	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de regularizaciones tramitadas en el año t, respecto del total en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento.	(Nº de solicitudes de regularización tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización en trámite a marzo del año t en etapas previas al envío al CBR y que requieran financiamiento)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos al t-1, enviado a más tardar el 31 de enero del año t. 2.- Mail de la Jefatura de DCPR validando meta y universo de cada región para casos del año t, enviado a más tardar el 30 de abril del año t. 3.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.	Diciembre	1.- La DCPR tendrá hasta el 08 de enero de 2021 para informar a las SEREMIS el universo de casos en trámite hasta t-1 y hasta el 09 de abril los entre enero y marzo del año t (denominador). Las SEREMIS tendrán hasta el 17 de enero de 2021 , para informar el total de casos meta de los hasta t-1 y hasta el 16 de abril de 2021 los entre enero y marzo del año t, de acuerdo con los recursos disponibles, en el formato indicado por la División, mediante correo electrónico. 2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales". 3.- Los reemplazos de expedientes deberán solicitarse por Oficio fundado al Jefe de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2021 . 4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01 de septiembre de 2021 . Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos". 5.- Se deberá priorizar en los casos meta, aquellos con fecha de ingreso hasta el t-2, aquellos mujer jefa de hogar y adulto mayor.
2	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización finalizadas en los sistemas informáticos en el año t, respecto a las tramitadas en años anteriores que se encuentran en macro etapa 4 al año t-1.	(Nº de solicitudes de regularización con acto administrativo al t-1 finalizadas en los sistemas informáticos en el año t/ 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	100%	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 2021.	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.

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 expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 30 o menos días respecto de los casos ingresados entre enero y noviembre del año t.	(N° de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con Resolución A notificada en 30 o menos días hábiles en el año t de los ingresados entre abril y hasta el 15 de noviembre del año t/N° de expedientes de saneamiento ingresados entre abril y el 15 de noviembre del t)*100	Porcentaje	95%	10%	1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presente la contabilización de tiempo y la contabilización de ingresos de saneamiento. 2.- Constancia de notificación al solicitante.	Diciembre	1.- Se excluirán del universo aquellos expedientes que ingresen en el año t en los que las cuponerías de pago no hayan sido pagadas. 2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 15 de noviembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.
4	Servicio de información de los inmuebles fiscales del territorio para el sector público y privado.	Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t.	(N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días en el año t/N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano" generadas por trámites del D.L. 1939 que cumplen el plazo o que ingresen y finalicen en el año t) *100	Porcentaje	90%	10%	1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar plano en el año t.	Diciembre	1.- El universo se constituirá por las solicitudes de visar o elaborar plano generadas por trámites del DL. 1939 automáticamente por SISTRED al Sistema de Catastro desde el 2 de enero del 2020. 2.- Se podrá solicitar a la División de Catastro (DICAT) que se excluyan solicitudes de la medición del indicador, siempre y cuando hayan motivos fundados. 3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la solicitud esta excluida. 4.- Se considerará como resuelta una solicitud cuando salga de la etapa al " actualizar SISTRED" en el Sistema de Catastro. 5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos . 6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos de DICAT, toda vez que estos estén registrados en el medio de verificación. Se debe solicitar su descuento una vez que la OT esté finalizada.
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 2020, 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 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021 . 4.-El universo se constituye por 4 informes que deberán ser enviados trimestralmente.

N°	Producto estratégico o 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 morosos en cobranza administrativa al año t, respecto del total de casos morosos.	(N° de casos morosos en cobranza administrativa al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100	Porcentaje	95%	10%	1.- Dashboard de morosidad regional publicado por DIPLAP (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t"). 2.- SICAR actualizado.	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 se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial. 4.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre de 2021 presenten una o más cuotas morosas. 5.- 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. 6.- La División informará a las regiones la forma y plazo en que deberán informar sus gestiones trimestrales. 7.- Un caso se dará por cumplido cuándo SICAR esté actualizado.
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	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 de gestión de indicadores.	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 2020 y para los trámites no delegados y herencias vacantes, se considerarán los que tienen ingreso de solicitud desde el 06 de mayo de 2020. Para ambos casos que continúen en proceso al 31 de diciembre 2020. 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, contando con su respectivo acto administrativo, el cual no deberá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.

N°	Producto estratégico o 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 al año t-1)*100	Porcentaje	84%	10%	<p>1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- Mail de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza el número de expedientes comprometidos para realizar en el año t, enviado a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Reporte de avance de estado de expedientes subido al sistema gestión de indicadores.</p>	Diciembre	<p>1.- El universo de este indicador está compuesto por aquellas solicitudes sobre propiedad fiscal, a excepción del Título Gratuito, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.</p> <p>2.- Se entenderá por "solicitudes concluidas", aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t; como asimismo actualizaciones en los sistemas, respecto de solicitudes que cuenten con documentos de respaldo generados en años anteriores.</p> <p>3.- 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 31/12/2020. 2) Inmueble inscrito en el CBR, si la posesión efectiva fue otorgada al 31/12/2020. 3) Resolución que autoriza el pago de galardón, respecto de aquellos inmuebles que al 31/12/2020 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>4.- Los expedientes que ingresen en SISTRED, serán considerados dentro del avance siempre y cuando hayan sido totalmente tramitados en dicho sistema, contando con su respectivo acto administrativo, el que no podrá ser dictado en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. Esto último aplica para cualquier sistema de tramitación.</p> <p>5.- Se excluirán del universo aquellos expedientes de concesiones de uso oneroso de Energía 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>
9	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.	(N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el 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 2021.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° 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>	Diciembre	<p>1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2020, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.</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.</p>

N°	Producto estratégico o al que se vincula	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta %	Ponderador	Medio de Verificación	Plazo	Nota Técnica / Observación	
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 los detectados al primer semestre del 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 primer semestre del año t)*100	Porcentaje	80%	10%	<p>1.- Oficio de DBN remitido a más tardar el 29 de enero de 2021, que informa el número de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t. Actualización al 30 de junio del año t.</p> <p>2.- Mail mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.</p> <p>3.- Planilla Excel emitida mensualmente 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.- El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2020 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 15 de enero.</p> <p>2.- 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 por primera vez 1.2) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar por primera vez las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional.</p> <p>3.- 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 el abandono de la ocupación, y su inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría el envío del expediente para licitación pública.</p>	
						100%				

**ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021**

Equipo de Trabajo	AUDITORÍA
Responsable	Jefe/a Auditor Ministerial
N° de Funcionarios	7 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 trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría ejecutados en el año t} / N^{\circ} \text{ Total de trabajos contemplados en el Plan Anual de Auditoría en el año t}) * 100$	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 Subsecretaria/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. 3.- Las actividades contempladas en el Plan de Auditoría están conformadas por trabajos (Informes, Reportes, Planillas, etc.), por lo que en algunos casos las actividades tienen mas de un trabajo. 4.-En el Plan deberán individualizar los trabajos, con el fin de que se pueda determinar el universo.
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	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. 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.

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 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.	15 de Abril 15 de Julio 15 de Octubre 31 de Diciembre	1.- La unidad de AI deberá remitir e informar en el sistema de control de gestión, el informe al Gabinete de Subsecretaría dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al cierre del trimestre, con excepción del mes de diciembre. 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.	
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 trimestrales que reporta el cumplimiento de la Instrucción sobre el registro de datos en el Sistema SISTRED.	(N° de informes que den cuenta del cumplimiento de las SEREMI, respecto al registro de datos en el Sistema SISTRED 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.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.-El plazo para la entrega de dichos informes, será dentro del mes siguiente del término del trimestre, con excepción del mes de diciembre. 2.-DIPLAP debe remitir propuesta de oficio de instrucción sobre los datos mínimos que deben ser registrados en SISTRED por las Seremi, a modo que desde el Gabinete de la Subsecretaría se Oficie a las Seremi antes del 31 de diciembre de 2020. 3.- Los módulos a revisar en Sistred son: -Arriendos. -Concesiones C/P -Concesiones L/P -Concesiones Onerosas -Transferencias Gratuitas -Ventas -Herencias Vacantes. 4.- La labor de auditoría es validar y emitir una opinión sobre el cumplimiento de lo instruido en esta materia. El nivel de avance que logren las Seremi, no afecta el indicador y meta de la UAI. 5.-El alcance de la revisión será sobre los trámites iniciados en el año t.	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable	Jefe/a División
Nº de Funcionarios	51 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 regiones revisadas respecto del registro y cumplimiento de plazos de ingreso de actos administrativos en plataforma SIAPER-RE y SIAPER-TRA e informadas por Jefatura DIVAD en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de regiones revisadas e informadas en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de regiones programadas con revisión de información registrada en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Informe de revisión regional emitido por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura DIVAD. 2.- Oficio, conductor o correo electrónico 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 y SIAPER TRA será de 4 regiones durante el año. La elección de las regiones deberá ser validado por DIPLAP. 2.- Los actos administrativos a revisar corresponde a las materias de licencias médicas, permisos, feriado legal, asistencia (marcajes y oficio de asistencia mensual), uso de descanso complementario, cometidos funcionarios y contratos honorarios fondos de terceros. 3.- Las regiones serán revisadas entre los meses de abril y noviembre de 2021 , ya sea de manera presencial o remota, conforme las programaciones trimestrales de revisiones, las cuales serán informadas a la Jefatura DIVAD por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio), a más tardar el último día hábil del trimestre anterior . 4.- Cualquier cambio en la programación, será informado por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura DIVAD, a más tardar el último día hábil del mes programado, por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). 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 DIVAD remitirá Oficio con dicho informe a SEREMI y Encargado/a administrativo regional, 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. SIAPER TRA = Trámite Resolución Automática SIAPER.

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 regiones revisadas en 2020 con seguimiento el año t, respecto del registro y cumplimiento de plazos de ingreso de actos administrativos en plataforma SIAPER-RE y SIAPER-TRA e informadas por Jefatura DIVAD en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de regiones revisadas en 2020 con seguimiento en el año t} / N^{\circ} \text{ de regiones programadas para realizar seguimiento en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Informe de seguimiento regional emitido por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura DIVAD. 2.- Oficio, conductor o correo electrónico remitido por Jefatura de DIVAD a Encargados/as administrativos regionales y SEREMIS.	Diciembre	1.- El número de regiones que contarán con seguimiento a la revisión de información registrada en plataforma SIAPER -RE y SIAPER TRA será de 6 regiones durante el año. 2.- Los actos administrativos a realizar seguimiento depende de los hallazgos encontrados en revisión realizada en 2020 sobre las materias de licencias médicas, permisos, feriado legal, asistencia (marcajes y oficio de asistencia mensual), uso de descanso complementario, cometidos funcionarios y contratos honorarios fondos de terceros. 3.- Las regiones serán afectas a seguimiento entre los meses de abril y noviembre de 2021 , de manera presencial o remota, conforme las programaciones trimestrales de seguimientos, las cuales serán informadas a la Jefatura DIVAD por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio), a más tardar el último día hábil del trimestre anterior . 4.- Cualquier cambio en la programación, será informado por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura DIVAD, a más tardar el último día hábil del mes programado, por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). 5.- El informe de seguimiento 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 seguimiento, la Jefatura de DIVAD remitirá Oficio con dicho informe a SEREMI y Encargado/a administrativo regional, indicando la mantención o levantamiento de los hallazgos identificados en la revisión de 2020. NOTA: SIAPER RE = Registro Electrónico del sistema SIAPER. SIAPER TRA = Trámite Resolución Automática SIAPER.
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 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, conductor o correo electrónico remitido por Jefatura 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 revisada. Lo anterior, con copia a Gabinetes y Auditoría Interna.	Diciembre	1.- El número de regiones que contarán con Análisis Financiero y Contable serán 8 regiones . 2.- Las regiones serán revisadas entre los meses de abril y noviembre de 2021 y la programación trimestral de visitas será informada a la Jefatura DIVAD por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio), a más tardar el último día hábil del trimestre anterior . 3.- Cualquier cambio en la programación, será informado por el jefe de la unidad de finanzas a la Jefatura DIVAD, a más tardar el último día hábil del mes programado, por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). 4.- El contenido y formato será acordado con DIPLAP. 5.- Las revisiones podrán ser presenciales como por vía telemática. 6.- La definición de las regiones será concordada con DIPLAP.

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 Procedimientos formalizados y difundidos en el año t.	(N° de procedimientos formalizados y difundidos en el año t/ N° de procedimientos planificados de formalizar y difundir en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Plan (programa de ejecución) de Procedimientos de la DIVAD a modelar durante el año t. 2.- Procedimiento formalizado y difundido.	Diciembre	1.- La DIVAD enviará por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio), para coordinación y seguimiento, el listado y programaciones, de los procedimientos a modelar y/o actualizar durante el año t a más tardar el 31 de marzo de 2021 . 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 marzo, 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 5.- El mínimo de procedimientos a modelar será de 3 durante el año. 6.- En el caso de modelarse procedimientos que no fueron contemplados inicialmente en el plan emitido durante el mes de marzo, éste deberá ajustarse, actualizando el número total de procedimientos comprometidos a realizar.
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 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, conductor o correo electrónico 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 revisadas entre los meses de abril y noviembre de 2020, ya sea de manera presencial o remota. La programación trimestral de revisiones será informada a la jefatura DIVAD, por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio), a más tardar el último día hábil trimestre anterior. 3.- Cualquier cambio en la programación, será informado por la jefa de la unidad de recursos físicos a la Jefatura DIVAD, por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio), a más tardar el último día hábil del mes programado. 4.- El muestreo responderá a una metodología aleatoria de selección. 5.- La selección de las regiones será concordada con DIPLAP.

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 de calidad y completitud de los registros del sistema de inventario a nivel nacional.	(N° de informes de calidad y completitud de inventario en el año t/ N° de Informes programados en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Oficio, Conductor o correo electrónico remitido por la Jefatura DIVAD al Gabinete de la Subsecretaría, que adjunte informe emitido con el análisis de la calidad de los registros existentes en el sistema de inventario, las etiquetas de inventario y las hojas murales. 2.- Oficio, Conductor o correo electrónico remitido por la Jefatura DIVAD al Gabinete de la Subsecretaría, que adjunte informe con los resultados de las revisiones efectuadas a regiones.	Diciembre	<p>1.- El primer informe será enviado durante los primeros 10 días corridos del mes de julio, con el análisis de calidad de los registros de bienes muebles existentes a la fecha en el sistema de inventario, de las etiquetas de inventario y hojas murales.</p> <p>2.- Instrucción remitida por la Jefatura DIVAD, mediante Oficio, conductor o correo electrónico, a los Encargados Administrativos y Seremis respecto de las medidas correctivas que deban implementar en su inventario, a fin de subsanar las observaciones que se indiquen en primer informe.</p> <p>3.- Segundo informe será remitido en el mes de diciembre, con informe de cumplimiento de las observaciones a la 5 Seremis que en el primer informe hubieran presentado el menor avance en la calidad de la información registrada en el sistema de inventario, de las etiquetas y las hojas murales.</p> <p>4.- Informe contempla desglose por región.</p>
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 convenios marco y licitaciones públicas de hasta 100 UTM efectuadas en el plazo declarado, en el año t.	(N° de convenios marco y licitaciones públicas hasta 100 UTM efectuadas en el plazo declarado/ N° de convenios marco y licitaciones públicas hasta 100 UTM efectuadas en el año t)*100	Porcentaje	90%	10%	1.- Planilla de Seguimiento de compras año 2021 y documentos conductores.	Mensual	<p>1.- Los plazos serán de 5 días corridos para convenio marco y 20 días corridos para licitación pública.</p> <p>2. En el caso de las licitaciones públicas de hasta 100 UTM, a los 20 días corridos subyace un plazo de 2 días corridos para evaluar las ofertas.</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 capacitaciones comprometidas de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Capacitaciones (PAC) 2021, al cierre del trimestre respectivo del año t.	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones comprometidas de acuerdo a lo programado en el PAC 2021, al cierre del trimestre respectivo del año t} / N^{\circ} \text{ de capacitaciones a ejecutar de acuerdo a lo programado en el PAC 2021, al cierre del trimestre respectivo del año t}) * 100$	Porcentaje	90%	10%	1.- Plan Anual de capacitaciones 2021. 2.- Solicitudes de compra tramitadas, de cada una de las capacitaciones realizadas en el periodo.	Mayo Julio Octubre Noviembre	1.- La DIVAD deberá remitir al Gabinete de la Subsecretaría propuesta de Plan Anual de Capacitaciones (PAC) 2021, a más tardar el 31 de enero de 2021. 2.- El PAC deberá programarse con los siguientes cumplimientos trimestrales: - Abril: 15% - Junio: 50% - Septiembre: 85% - Noviembre: 100% 3.- No se podrá ejecutar capacitaciones para el mes de diciembre de 2021.
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 compromisos derivados de las líneas de gestión definidas a partir de los compromisos pendientes de las Auditorías internas implementados en el año t	$(N^{\circ} \text{ de compromisos implementados en el año t} / \text{Total de compromisos comprometidos de implementar al 31 de diciembre del año t-1}) * 100$	Porcentaje	80%	10%	1.- Informes y medios de verificación remitidos por la División a DIPLAP y Auditoría Interna a más tardar el día 10 mes que indica . 2.- Informe resumen que da cuenta de porcentaje de validación de información recibida remitida por DIPLAP a Gabinete de Subsecretaría a más tardar el último día hábil del mes que indica .	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El universo sobre el cual se realizará la medición será el total de compromisos acordados por la División y DIPLAP, a partir de las líneas de gestión derivadas de los compromisos pendientes de implementar por el equipo derivado de los hallazgos de Auditoría interna, al 31 de diciembre de 2020. 2.- El universo de compromisos quedará acordado, con validación de gabinete de subsecretaría a más tardar el 31 de enero de 2021 . 3.- Para el último informe, el equipo deberá entregar la información de cierre de compromisos a más tardar el 10 de diciembre de 2021 , no pudiendo presentarse medios de verificación posterior a esa fecha.
10	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 meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t.	$(\text{Meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t} / 12) * 100$	Porcentaje	85%	10%	1.- Programación de gasto al 22 de enero de 2021 en SGP. 2.- Resumen de gasto mensual extraído de SIGFE por Departamento de Presupuesto al cierre contable de cada mes.	Diciembre	1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre del año 2020, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país. Este instructivo contendrá las metas mensuales dispuestas para este indicador.

100%

ANEXO N° 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE BIENES NACIONALES (DBN)
Responsable	Jefe/a División
N° de Funcionarios	40 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	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes provenientes de las Seremis tramitados en plazo no superior al establecido.	(N° de expedientes provenientes de las Seremis tramitados, desde el ingreso a la División hasta el envío al Gabinete Ministerial o a la División Jurídica (o terminados negativamente), en plazo no superior al establecido/ N° total de expedientes provenientes de las Seremis, recepcionados conformes)*100	Porcentaje	85%	10%	1. Planilla Excel de Control y Seguimiento de los expedientes tramitados en los sistemas informáticos, subida a sistema de Gestión de Indicadores SGI.	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 a Seremis, o bien, por solicitud de informes técnicos a otra división o consulta a entidades externas, y los tiempos de espera de respuesta de más antecedentes. 4.- Aquellas solicitudes ingresadas el año 2020 que no alcancen a tramitarse dicho año, se incluirán en medición del indicador del año 2021, en cuyo caso se incorporan como expediente nuevo, con excepción de los casos recepcionados en Diciembre del año 2020 y que al término del año quedaron en proceso. 5.- Se excluyen del universo los expedientes de propuestas públicas, sean expedientes de ventas, arriendos o concesiones por propuesta pública. 6.- Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trámite</th> <th>Tiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ventas Directas</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Concesiones de uso de largo plazo</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>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 FFAA e Instituciones de Orden y Seguridad (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>	Trámite	Tiempo	Ventas Directas	60	Concesiones de uso de largo plazo	60	Transferencias gratuitas	60	Afectaciones	40	Desafectaciones	40	Destinaciones a FFAA e Instituciones de Orden y Seguridad (incluye modificaciones)	40	Derechos de aprovechamiento de Agua	40	Compras	40	Permutas	40	Donaciones	40
Trámite	Tiempo																														
Ventas Directas	60																														
Concesiones de uso de largo plazo	60																														
Transferencias gratuitas	60																														
Afectaciones	40																														
Desafectaciones	40																														
Destinaciones a FFAA e Instituciones de Orden y Seguridad (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° de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de los trabajos de fiscalización en el año t/ N° Total de Informes Trimestrales programados en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1. Oficio Trimestral enviado al Gabinete de la Subsecretaría, DIPLAP y SEREMIS, con informe de supervisión trimestral del avance del Plan Nacional de Fiscalización por Regiones.	15 de enero, 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre.	1.- El Plan de Fiscalización 2021 será oficializado antes del 31 de Diciembre de 2020, 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 prioridades; 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 15 primeros días del mes siguiente al término del trimestre. 5.- Los informes y/o oficios podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).
3	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de expedientes del CDC 2020 revisados en el año t.	(N° de expedientes revisados en el año t/ N° total de expedientes a revisar en el año t-1)*100	Porcentaje	90%	10%	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 trámites no delegados concluidos el año t-1 tanto positivos como negativos. 2.- El N° de expedientes a revisar no podrá ser mayor a 400 expedientes, por lo tanto, si la muestra del 10% supera esa cifra se revisarán 400 expedientes. 3.- 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. 4.- 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). 5.- Deberá considerar la revisión de campos completos de SISTRED, en particular los que
4	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° de base de datos relativa a actos administrativos dictados en el NC en el año t, remitidos a DIPLAP/ N° de base de datos programadas a remitir en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	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.

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 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° de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de las gestiones de cobranza de las SEREMIS en el año t/ N° 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.- Los informes y/o oficios podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). 3.- El informe del mes de diciembre se referirá a las gestiones realizadas por las SEREMIS al 30 de noviembre de 2021. 4.- El formato del informe será concordado con DIPLAP.
6	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 que den cuenta de la supervisión del avance de las denuncias de acceso a playas, realizados 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.	15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre y 31 de diciembre.	1.- 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. 2.- El plazo para remitir los informes será dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al término del trimestre. 3.- Los informes y/o oficios podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).

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 compromisos derivados de las líneas de gestión definidas a partir de los compromisos pendientes de las Auditorías internas implementados en el año t	$(N^{\circ} \text{ de compromisos implementados en el año } t / \text{Total de compromisos comprometidos de implementar al 31 de diciembre del año } t-1) * 100$	Porcentaje	85%	10%	1.- Informes y medios de verificación remitidos por la División a DIPLAP y Auditoría Interna a más tardar el día 10 mes que indica. 2.- Informe resumen que da cuenta de porcentaje de validación de información recibida remitida por DIPLAP a Gabinete de Subsecretaría a más tardar el último día hábil del mes que indica.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El universo sobre el cual se realizará la medición será el total de compromisos acordados por la División y DIPLAP, a partir de las líneas de gestión derivadas de los compromisos pendientes de implementar por el equipo derivado de los hallazgos de Auditoría interna, al 31 de diciembre de 2020. 2.- El universo de compromisos quedará acordado, con validación de gabinete de subsecretaría a más tardar el 31 de enero de 2021 . 3.- Para el último informe, el equipo deberá entregar la información de cierre de compromisos a más tardar el 10 de diciembre de 2021 , no pudiendo presentarse medios de verificación posterior a esa fecha.
8	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	N° de informes de seguimiento de ocupaciones ilegales e irregulares gestionadas o normalizadas en el año t, respecto a lo comprometido	$(N^{\circ} \text{ de informes de seguimiento de ocupaciones ilegales e irregulares gestionadas o normalizadas en el año } t / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año } t) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Oficio con informes semestrales enviados al Gabinete de la Subsecretaría, DIPLAP y SEREMIS, que den cuenta del seguimiento de ocupaciones ilegales e irregulares gestionadas o normalizadas en el año.	Julio Diciembre	1.- Los informes deberán remitirse durante el mes siguiente al término del trimestre. 2.- Los informes deberán dar cuenta del estado de las ocupaciones ilegales e irregulares de inmuebles fiscales en el año y además hacer un seguimiento sobre los casos gestionados en años anteriores. 3.- Los informes y/o oficios podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). 4.- El informe del mes de diciembre se referirá a las gestiones realizadas por las SEREMIS al 30 de noviembre de 2021. 5.- En el informe se debe incluir el universo actualizado de las ocupaciones ilegales e irregulares.

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 licitaciones publicadas, respecto del Plan de Licitaciones	$(N^{\circ} \text{ de licitaciones publicadas} / N^{\circ} \text{ total de licitaciones del Plan de Licitaciones programadas para publicar}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Plan de Licitaciones 2.- Portal de Licitaciones	Diciembre	1.- El Plan de licitaciones deberá ser informado en el mes de enero a ambos gabinetes y DIPLAP. 2.- El Plan de licitaciones deberá contener, a lo menos, el total de licitaciones a realizar en el año, su agrupación por tipo de uso (Industrial, energía, habitacional, etc.) y una programación trimestral de las licitaciones que se realizarán.	
10	Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.	Porcentaje de meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t.	$(\text{Meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t} / 12) * 100$	Porcentaje	85%	10%	1.- Programación de gasto al 22 de enero de 2021 en SGP. 2.- Resumen de gasto mensual extraído de SIGFE por Departamento de Presupuesto al cierre contable de cada mes.	Diciembre	1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre del año 2020, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país. Este instructivo contendrá las metas mensuales dispuestas para este indicador.	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Responsable	Jefe/a de División
N° de Funcionarios	34 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 de sistema integrado realizados en el año t.	(N° de informes de sistema integrado realizados en el año t/ N° 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 y/o correo electrónico a Directivos NC. 2.- Plan de trabajo 2021 remitido al gabinete de subsecretaría.	Enero Abril Julio Octubre	1.- Los informes contendrán aspectos relevantes de los Sistemas de Integridad, Transformación Digital y Gestión de Procesos con Enfoque de Riesgo. 2.- El Informe correspondiente al mes de enero 2021, contendrá un resumen de las principales acciones desarrolladas en el marco de la implementación de los sistemas mencionados anteriormente, durante el año 2020. Adicionalmente incorporará el "Plan de trabajo 2021". 3.- "Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio)." 4.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro del mes siguiente del término del trimestre.
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 en el año t.	(N° de reportes de gestión institucional informados y difundidos en el año t/ N° de reportes de gestión institucional programados para informar y difundir en el año t)*100	Porcentaje	100%	10%	1.- Reportes 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	Diciembre	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. 2.- El Reporte del mes de enero 2021 corresponde al cierre del año 2020. 3.- El plazo para la entrega de los informes será el último día del mes siguiente, o el día hábil siguiente cuando éste sea inhábil. Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). 4.- Los informes corresponderán a un resumen ejecutivo de cumplimiento y la publicación de un dashboard en la intranet.

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.	(N° de informes de ejecución presupuestaria realizados y difundidos mensualmente en el año t/ N° 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 y/o correo electrónico 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. Además, debe contener un cuadro con las unidades mas desviadas, respecto a su programación en los subtítulo 22 y 29. <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 2021 corresponde al cierre del año 2020.</p>
4	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de solicitudes de refrendaciones presupuestarias respondidas en el plazo establecido, en el año t.	(N° de solicitudes de refrendaciones presupuestarias respondidas en el plazo establecido, en el año t/ N° 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 2021. • 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
5	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional y de las actuales prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de informes trimestrales de administración de fondos de tercero, que 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%	10%	1.- Informes trimestrales de Fondos de Terceros remitidos mediante documento conductor y/o correo electrónico a Directivos del NC.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Este informe debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los convenios regionales y nacionales vigentes durante el año 2021. • Porcentaje por región del cumplimiento del plazo del envío del informe de inversión a las entidades otorgantes, correspondiente a los convenios regionales. • Avance Financiero de los convenios regionales y nacionales vigentes. • Avance Técnico de los convenios regionales y nacionales vigentes. 2.- El plazo para la entrega de dicho informe, será dentro del mes siguiente del término del trimestre. “Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).”
6	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 a Informática, respondidas y solucionadas en un plazo máximo de 3 días hábiles en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes a través de Mesa de Ayuda a Informática, respondidas y solucionadas en un plazo de 3 días hábiles en el año t} / N^{\circ} \text{ de solicitudes de usuarios en el año t}) * 100$	Porcentaje	90%	1.- Reporte del sistema de mesa de ayuda. 2.- Reporte trimestral que de cuenta del avance de dicho indicador, remitido mediante documento conductor y/o correo electrónico al Gabinete de la Subsecretaría.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- Corresponde a requerimientos informáticos efectuados por "Mesa de Ayuda". 2.- No serán de cargo de este indicador los tiempos en que un Ticket está para ser resuelto en otra División, midiendo solo los tiempos que corresponden a la Unidad de Informática. 3.- Excluye los ticket que se van a los proveedores externos. 4. El reporte de tickets debe estar rankeada por regiones y nivel central. 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. 6.- Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).	

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 base de datos relativa a actos administrativos de asignación de inmuebles fiscales dictados en el año t, disponibles mensualmente en la intranet Ministerial	$(\text{N}^\circ \text{ de base de datos relativa a actos administrativos de asignación de inmuebles fiscales dictados en el año t, publicados mensualmente en la intranet Ministerial} / \text{N}^\circ \text{ de base de datos programadas a ser publicadas mensualmente en intranet Ministerial en el año t}) * 100$	Porcentaje	90%	10%	1.- Base de datos mensual relativa a actos administrativos de asignación de inmuebles fiscales dictados en el año t, disponibilizada en la intranet Ministerial y/o difundida a través de mail de Control de Gestión.	Diciembre	1.- Esta base de dato estará disponible a más tardar el último día hábil del mes siguiente al de corte de la información, es decir, la información tendrá un mes de desfase, cuando esta base de datos este revisada será publicada en "Carpeta Estadística" en Intranet Ministerial, esto será oficializado a través de mail de Control de Gestión que indique link de que la información ya se encuentra disponible y adjunte link de dicha publicación. 2.- Se entenderá por actos administrativos de asignación, el total de expedientes tramitados de manera positiva en los sistemas informáticos correspondientes.
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 requerimientos informáticos con recepciones conformes en el año t, respecto del total de requerimientos informáticos comprometidos en el año t	$(\text{N}^\circ \text{ de requerimientos informáticos con recepciones conformes en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de requerimientos informáticos comprometidos en el año t}) * 100$	Porcentaje	80%	10%	1.- Listado con los requerimientos informáticos comprometidos en el año t 2.- Actas de recepción conforme por requerimiento informático comprometido en el año t	Diciembre	1.- El listado será subido al aplicativo de control de gestión (CMI) en enero del año t. El cual podrá ser actualizado en el transcurso del año, menos en la cantidad de compromisos.

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 compromisos derivados de las líneas de gestión definidas a partir de los compromisos pendientes de las Auditorías internas implementados en el año t	$(N^{\circ} \text{ de compromisos implementados en el año } t / \text{ Total de compromisos comprometidos de implementar al 31 de diciembre del año } t-1) * 100$	Porcentaje	80%	10%	<p>1.- Informes y medios de verificación remitidos por la División a DIPLAP y Auditoría Interna a más tardar el día 10 mes que indica.</p> <p>2.- Informe resumen que da cuenta de porcentaje de validación de información recibida remitida por DIPLAP a Gabinete de Subsecretaría a más tardar el último día hábil del mes que indica.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- El universo sobre el cual se realizará la medición será el total de compromisos acordados por la División y DIPLAP, a partir de las líneas de gestión derivadas de los compromisos pendientes de implementar por el equipo derivado de los hallazgos de Auditoría interna, al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- El universo de compromisos quedará acordado, con validación de gabinete de subsecretaría a más tardar el 31 de enero de 2021 .</p> <p>3.- Para el último informe, el equipo deberá entregar la información de cierre de compromisos a más tardar el 10 de diciembre de 2021, no pudiendo presentarse medios de verificación posterior a esa fecha.</p>	
10	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 meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t.	$(\text{Meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año } t / 12) * 100$	Porcentaje	85%	10%	<p>1.- Programación de gasto al 22 de enero de 2021 en SGP.</p> <p>2.- Resumen de gasto mensual extraído de SIGFE por Departamento de Presupuesto al cierre contable de cada mes.</p>	Diciembre	<p>1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre del año 2020, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país. Este instructivo contendrá las metas mensuales dispuestas para este indicador.</p>	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

Equipo de Trabajo	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Coordinación de Información Territorial
Responsable	Secretaria Ejecutiva SNIT
N° de Funcionarios	8 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	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de respuesta a consultas y/o reportes de errores informados sobre Geonodo.	(N° de consultas y/o reportes de errores sobre Geonodo respondidas en el año t/N° de consultas y/o reportes de errores ingresados por los usuarios sobre 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 Gestión de Indicadores SGI en 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 Gestión de Indicadores SGI en formulario del mes de enero de 2021.</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 Gestión de Indicadores SGI en el formulario 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 2020.
3	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de capacitaciones realizadas en el año t para la implementación de la IDE.	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones realizadas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de capacitaciones programadas en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	15%	<p>1.- Plan Anual de Capacitación subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI en formulario del mes de enero de 2021.</p> <p>2.- Lista de asistencia y programas de capacitaciones correspondientes.</p>	Diciembre	<p>1.- El Plan Anual de Capacitación debe indicar el número total de capacitaciones comprometidas en el año t, a nivel nacional.</p> <p>2.- Las capacitaciones podrán realizarse en modalidad presencial o virtual. En caso de ser virtual, el listado de asistencia podrá carecer de firma física y será acompañado de un listado de registro que contiene una marca temporal generada de forma automática al momento de registro del propio asistente a través de un formulario en línea.</p> <p>3.- El Plan podrá ser modificado durante el año, informando al Gabinete Ministerial.</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.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de la Secretaría Ejecutiva del SNIT realizadas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades comprometidas a realizar en el Plan de Trabajo del año t}) * 100$	Porcentaje	90%	15%	<p>1.- Plan Anual de trabajo enviado al Gabinete Ministerial durante el mes de enero de 2021.</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 al Gabinete, durante el mes siguiente al término del trimestre.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>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.</p> <p>2.- El Plan podrá ser modificado durante el año, informando al Gabinete Ministerial.</p> <p>3.- El Plan y los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).</p>
5	Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	Porcentaje de Procedimientos formalizados y difundidos en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de Procesos modelados en formato de procedimientos formalizados y difundidos en el año t} / N^{\circ} \text{ de procedimientos planificados de formalizar y difundir en el año t}) * 100$	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 correo electrónico a Subsecretario/a con copia a Jefatura DIPLAP. Este correo deberá indicar 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 2020-2021	(N° informes de análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2020-2021 elaborados en el año t/N° informes de análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2020-2021 comprometidos en el año t)*100	Porcentaje	100%	20%	1.- Informe de análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2020-2021 enviado al Gabinete Ministerial.	Diciembre	1.- La Secretaría Ejecutiva del SNIT debe elaborar un informe de análisis comparado del nivel de madurez de las IDE regionales y sectoriales 2020-2021, a partir de los resultados de las encuestas aplicadas en los años correspondientes. 2.- El informe podrá ser reportado a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).	
						100%				

ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

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.	$(\text{N}^\circ \text{ de reportes de la información estadística del Catastro de la Propiedad Fiscal emitidos en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de reportes de la información estadística del Catastro de la Propiedad Fiscal comprometidos en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Reporte trimestral de la información estadística del Catastro (PDF) enviado a DIPLAP.</p> <p>2.- Base de datos (Excel) cargada trimestralmente en el Sistema de Gestión de Indicadores SGI.</p> <p>3.- 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 notificarán a DIPLAP a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).</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.- 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, programados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales sobre solicitudes realizadas a la DICAT, emitidos en el año t} / N^{\circ} \text{ total de informes trimestrales sobre solicitudes realizadas a la DICAT, programados en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales enviados a DIPLAP.	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- Los informes deberán dar cuenta a lo menos de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2.- Se considerarán solo las solicitudes realizadas mediante el formulario habilitado en el Sistema de Catastro para estos efectos.</p> <p>3.- Los informes podrán se notificaran a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).</p> <p>4.- Los informes comprometidos en el año t son 4.</p>
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 en el año t que se vinculan a los ID catastrales de las Propiedades Fiscales correspondientes.	$(N^{\circ} \text{ de Informes/Minutas de AT vinculadas a los ID catastrales de las Propiedades Fiscales correspondientes/ N^{\circ} de Informes/minutas de AT realizados en el año t}) * 100$	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.	Diciembre	<p>1.- El listado debe incluir 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.</p> <p>2.- Este indicador solo medirá los informes/minutas de AT realizados por la DICAT.</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	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 (OT) de DICAT ejecutadas por las regiones.	$(N^{\circ} \text{ de informes trimestrales de inspección a las OT de DICAT ejecutadas por las regiones, realizados en el año t} / N^{\circ} \text{ total de informes trimestrales de inspecciones a las OT de DICAT programados en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales de inspección a las OT enviado a DIPLAP y Regiones.	Enero Marzo Junio Noviembre	1.- El primer informe deberá ser remitido por DICAT en el mes de enero del año t, y debe contener los hallazgos con los que cierra el año t-1. 2.- Las inspecciones se realizarán sobre todas las OT realizadas por las regiones correspondientes a los distintos departamentos de DICAT: - Departamento de Estudios Catastrales. - Departamento de Mensuras. - Departamento de Estudios territoriales. 3.- Los informes podrán ser notificados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). 4.- Los informes programados para el año t son 4.
5	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de informes de seguimiento a las acciones del Plan Anual Indígena, relativos al avance físico y presupuestario, elaborados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de informes relativos al seguimiento de las acciones del Plan Indígena respecto al avance físico y presupuestario, elaborado en el año t} / N^{\circ} \text{ de informes comprometidos a realizar en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Informes trimestrales relativos al seguimiento de las acciones del Plan Anual Indígena respecto al avance físico y presupuestario, remitido a Directivos del NC.	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El Plan Anual Indígena, deberá ser remitido al Gabinete de la Subsecretaría dentro del mes de enero del año t. 2.- El informe debe incluir: • Seguimiento al avance físico de los componentes comprometidos en el Plan Anual Indígena. • Seguimiento a la Ejecución presupuestaria asociada al mismo Plan. 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. 4.- Los informes se deben notificar a los Directivos del NC a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).

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 compromisos derivados de las líneas de gestión definidas a partir de los compromisos pendientes de las Auditorías internas implementados en el año t	$(N^{\circ} \text{ de compromisos implementados en el año } t / \text{Total de compromisos comprometidos de implementar al 31 de diciembre del año } t-1) * 100$	Porcentaje	90%	10%	<p>1.- Informes y medios de verificación remitidos por la División a DIPLAP y Auditoría Interna a más tardar el día 10 mes que indica.</p> <p>2.- Informe resumen que da cuenta de porcentaje de validación de información recibida remitida por DIPLAP a Gabinete de Subsecretaría a más tardar el último día hábil del mes que indica.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- El universo sobre el cual se realizará la medición será el total de compromisos acordados por la División y DIPLAP, a partir de las líneas de gestión derivadas de los compromisos pendientes de implementar por el equipo derivado de los hallazgos de Auditoría interna, al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- El universo de compromisos quedará acordado, con validación de gabinete de subsecretaría a más tardar el 31 de enero de 2021 .</p> <p>3.- Para el último informe, el equipo deberá entregar la información de cierre de compromisos a más tardar el 10 de diciembre de 2021, no pudiendo presentarse medios de verificación posterior a esa fecha.</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 cumplidas del Plan de Incorporación de Inmuebles Fiscales de otras Reparticiones Públicas al Catastro de Bienes Nacionales en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades cumplidas del Plan de Incorporación de Inmuebles Fiscales de otras Reparticiones Públicas al Catastro de Bienes Nacionales en el año } t / N^{\circ} \text{ de actividades contempladas en el Plan de Incorporación de Inmuebles Fiscales de otras Reparticiones Públicas al Catastro de Bienes Nacionales del año } t) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Plan de Incorporación de Inmuebles Fiscales de otras Reparticiones Públicas al Catastro de Bienes Nacionales en el año t.</p> <p>2.- Informe que da cuenta de las actividades ejecutadas durante el año.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- La División de Catastro tendrá hasta el 31 de enero de 2021 para enviar al Gabinete de la Subsecretaría el plan de trabajo anual sobre individualización de la propiedad fiscal de instituciones públicas.</p> <p>2.- Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).</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 propuestas de subdivisión administrativa de Inscripciones Globales de mayor cabida enviadas a DIJUR en el año t.	$(\text{N}^{\circ} \text{ de propuestas de subdivisión administrativa de Inscripciones Globales de mayor cabida enviadas a DIJUR en el año t} / \text{N}^{\circ} \text{ de Inscripciones Globales de mayor cabida comprometidas en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<p>1.- Documento que establece la cantidad de propuestas de subdivisión administrativa de Inscripciones Globales de mayor cabida comprometidas en el año t.</p> <p>2.- Documento con propuesta de subdivisión administrativa de inscripciones Globales de mayor cabida enviada a DIJUR.</p>	Noviembre	<p>1.- La División de Catastro tendrá hasta el 31 de enero de 2021 para enviar a DIPLAP el Documento que establece la cantidad de propuestas de subdivisión administrativa de Inscripciones Globales de mayor cabida comprometidas en el año t.</p> <p>2.- Los informes podrán ser notificados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).</p>
9	Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, a través de la caracterización del patrimonio territorial fiscal, el fortalecimiento de los sistemas de información y el resguardo de la implementación del Folio real.	Porcentaje de Procedimientos formalizados y difundidos en el año t.	$(\text{N}^{\circ} \text{ de Procesos modelados en formato de procedimientos formalizados y difundidos en el año t} / \text{N}^{\circ} \text{ de procedimientos planificados de formalizar y difundir en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	<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 correo electrónico a Jefatura DIPLAP. Este correo deberá indicar 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	
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 meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t.	$(\text{Meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año } t / 12) * 100$	Porcentaje	85%	10%	1.- Programación de gasto al 22 de enero de 2021 en SGP. 2.- Resumen de gasto mensual extraído de SIGFE por Departamento de Presupuesto al cierre contable de cada mes.	Diciembre	1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre del año 2020, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país. Este instructivo contendrá las metas mensuales dispuestas para este indicador.	
						100%				

**ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021**

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.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI.	Diciembre	1.- El tiempo se medirá en días corridos, no obstante, en el caso de que el plazo venza en día inhábil se medirá hasta el día hábil siguiente. 2.- Este indicador medirá solo los casos tramitados en el sistema SISTRED. 3.- En 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.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI.	Diciembre	1.- El tiempo se medirá en días corridos, no obstante, en el caso de que el plazo venza en día inhábil se medirá hasta el día hábil siguiente. 2.- El plazo se mide desde el ingreso a la Jefatura de la División Jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica. 4.- Se considerarán todas las solicitudes de decretos aprobatorios ingresadas a la DIJUR. 5.- En 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
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 y actos administrativos en un plazo de 20 días.	$(N^{\circ} \text{ de recursos jerárquicos con elaboración de informes y actos administrativos en } 20 \text{ días durante el año t/ } N^{\circ} \text{ total de informes y actos administrativos que resuelven recursos jerárquicos en el año t}) * 100$	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 Gestión de Indicadores SGI.	Diciembre	<p>1.- El tiempo se medirá en días corridos, no obstante, en el caso de que el plazo venza en día inhábil se medirá hasta el día hábil siguiente.</p> <p>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.</p> <p>3.- En 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>
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 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 tiempo se medirá según lo establecido en el Procedimiento "Compras y Contrataciones del Sector Público" Código ADAB-COMP-P1.</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.- El plazo es de 10 días hábiles.</p> <p>4.- En 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>

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 prácticas, mecanismos e instrumentos de gestión, de forma tal de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios del Ministerio.	Porcentaje de encuentros a distancia realizados a regiones en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de encuentros a distancia realizados a regiones en el año t} / N^{\circ} \text{ de encuentros a distancia a regiones programados en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	20%	1.- Programación de encuentros a distancia enviada por conductor a DIPLAP en marzo. 2.- Informe por cada uno de los encuentros a distancia realizados.	Diciembre	1.- En el mes de marzo se deberá enviar la programación de los encuentros a distancia que se realizarán en las regiones. El cual podrá ser ajustado durante el año t. 2.- El universo de este indicador corresponde a la cantidad de informes por cada uno de los encuentros. 3.- Cada encuentro a distancia deberá contar con un informe señalando las regiones participantes y los temas tratados.
6	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 compromisos derivados de las líneas de gestión definidas a partir de los compromisos pendientes de las Auditorías internas implementados en el año t	$(N^{\circ} \text{ de compromisos implementados en el año t} / \text{Total de compromisos comprometidos de implementar al 31 de diciembre del año t-1}) * 100$	Porcentaje	90%	10%	1.- Informes y medios de verificación remitidos por la División a DIPLAP y Auditoría Interna a más tardar el día 10 mes que indica. 2.- Informe resumen que da cuenta de porcentaje de validación de información recibida remitida por DIPLAP a Gabinete de Subsecretaría a más tardar el último día hábil del mes que	Abril Julio Octubre Diciembre	1.- El universo sobre el cual se realizará la medición será el total de compromisos acordados por la División y DIPLAP, a partir de las líneas de gestión derivadas de los compromisos pendientes de implementar por el equipo derivado de los hallazgos de Auditoría interna, al 31 de diciembre de 2020. 2.- El universo de compromisos quedará acordado, con validación de gabinete de subsecretaría a más tardar el 31 de enero de 2021. 3.- Para el último informe, el equipo deberá entregar la información de cierre de compromisos a más tardar el 10 de diciembre de 2021 , no pudiendo presentarse medios de verificación posterior a esa fecha.

100%

**ANEXO Nº 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021**

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 30.11.2021, 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 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.
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 solicitudes de regularización DL 2695/79 tramitadas en un tiempo máximo de 20 días hábiles , respecto a las ingresadas hasta el 30.11.2021 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 20 días hábiles , en el año t/ N° de propuestas de Recursos Jerárquicos de solicitudes de regularización DL 2695 ingresadas a Gabinete hasta el 30.11.2021)*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.

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 solicitudes de Atención Ciudadana Respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de Atención Ciudadana respondidas en un plazo menor o igual a } 10 \text{ días hábiles en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de Atención Ciudadana ingresadas en sistema SISTRED SIAC}) * 100$	Porcentaje	90%	20%	1.- Reporte del SISTRED SIAC con detalle de solicitudes ingresadas y respondidas subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI.	Diciembre	1.- El Universo se constituirá sólo con las consultas ingresadas vía SIAC del nivel central.
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.	$(\text{N}^\circ \text{ de Informes de Gestión SIAC emitidos trimestralmente en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de Informes de Gestión SIAC programados en el año t}) * 100$	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). 2.- Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).

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 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 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	80%	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	<p>1.- El plazo se mide desde el ingreso del documento conductor al Gabinete de la Subsecretaría, desde la DIJUR, 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 15 de diciembre del año 2021.</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 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 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 15 de diciembre del año 2021.</p>	
						100%				

ANEXO N° 2
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2021

Equipo de Trabajo	DIVISIÓN CONSTITUCION PROPIEDAD RAÍZ
Responsable	Jefe/a División
N° de Funcionarios	14 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 (DL2.695).	Porcentaje de propuestas de resoluciones exentas de recursos jerárquicos generadas en 15 días hábiles en el año t.	(N° de propuestas de resoluciones exentas de recursos jerárquicos generadas en 15 días hábiles en el año t/N° 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, N° de expedientes, fecha de recepción, despacho, y tiempo de tramitación (mediante cálculo automatizado) subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI.	Diciembre	<p>1.- El plazo se contará desde que el recurso jerárquico es cargado por sistema al/la Jefe/a Departamento Normativo en la actividad "analizar caso y pronunciar" hasta la finalización de la actividad "revisar propuesta resolución (Jefe DCPR)" y envío de expediente mediante sistema a Subsecretario a la actividad "revisar propuesta resolución (Subsecretario)".</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 15 días hábiles se suspenderá y una vez que vuelva a cargarse por sistema con la observación resuelta, retomará nuevamente el plazo de 15 días hábiles para ser enviado el proyecto de resolución por sistema a Jefatura de la DCPR en la actividad "revisar propuesta resolución (Jefe DCPR)".</p> <p>3.- Los plazos serán contabilizados de la siguiente forma: a) Recurso Jerárquico (RJ) puro y simple (sin medida para Mejor Resolver) 15 días hábiles. b) RJ con MMR, carga por sistema en actividad "solicitar MMR", para que aclare o aporte mayores antecedentes, se suspende el plazo de los 15 días hábiles. c) Finalización de actividad "Dar respuesta para MMR" e inicio de actividad "analizar caso y pronunciar". d) Inicio de la actividad "elaborar propuesta resolución".</p> <p>4.- RJ que tengan pendiente una MMR y ésta no haya sido resuelta por la SEREMI correspondiente antes del 30/11/2021 se descontarán del universo y se retomarán en el indicador del 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 raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695).	Porcentaje de expedientes revisados en el año t sobre el total de casos tramitados en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de expedientes revisados en el año t} / N^{\circ} \text{ de expedientes tramitados en el año t}) * 100$	Porcentaje	2%	10%	<p>1.- Metodología y criterios de selección de los casos a ser revisados, enviada a la DIPLAP en el mes de enero de 2021.</p> <p>2.- Planilla de avance con casos revisados y reporte de las instrucciones generadas a las regiones, informada trimestralmente en el Sistema de Gestión de Indicadores SGI, durante el formulario del mes siguiente del término del trimestre.</p> <p>3.- 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 a los Seremis, DIPLAP y Gabinete Sr. Ministro en el mes de diciembre del año 2021.</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: región, fecha del correo electrónico, descripción de la instrucción y 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> <p>4.- Los medios de verificación N°1 y N°3 podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).</p> <p>5. La revisión de expedientes deberá ser de forma (contener los documentos acumulados según la etapa en la que se encuentra el expediente al momento de la revisión) y de fondo (respecto del análisis jurídico de las etapas del procedimiento), esto deberá quedar registrado en la planilla de observaciones.</p> <p>6.- DIPLAP revisará metodología y criterios de selección de los casos a ser revisados.</p>
3	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695).	Porcentaje de informes mensuales de gestión de DCPR, remitidos en plazo establecido.	$(N^{\circ} \text{ de informes mensuales de gestión enviados por Jefatura DCPR a Subsecretario/a y DIPLAP} / N^{\circ} \text{ de informes mensuales comprometidos para el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	15%	<p>1.- Informe mensual remitido a Gabinete de Subsecretaría, Gabinete de Ministro y DIPLAP.</p>	Diciembre	<p>1.- El 1° informe corresponderá a la gestión realizada en diciembre del año 2020 y el último, al mes de noviembre del 2021.</p> <p>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.</p> <p>3.- Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).</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 saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL2.695).	Porcentaje de solicitudes de devolución de dinero a solicitantes por trámites de saneamiento remitidos a la unidad de finanzas en 5 o menos días hábiles.	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de devolución de dinero remitidos a la unidad de finanzas en } 5 \text{ o menos días hábiles en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de solicitudes de devolución de dinero solicitadas a DCPR en el año t})$	Porcentaje	90%	15%	1.- Planilla resumen con solicitudes de devolución de dinero solicitadas a DCPR, subida al Sistema de Gestión de Indicadores SGI.	Diciembre	<p>1.- Las solicitudes de devolución de dinero deberán ser enviadas a través de correo electrónico a la U. de Finanzas.</p> <p>2.- La planilla resumen deberá contener a lo menos: región que solicita, fecha del requerimiento, fecha de envío a la U. 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.- En el caso que una solicitud no cumpla con los requisitos para obtener devolución, deberá excluirse del universo.</p> <p>5.- Se considerarán solicitudes enviadas hasta el día 20/12/2021.</p>
5	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL 2.695).	Porcentaje de compras con orden de compra emitida respecto de las solicitadas en el año t.	$(\text{N}^\circ \text{ de compras con orden de compra emitida en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de compras solicitadas en el año t}) * 100$	Porcentaje	100%	10%	1.- Planilla resumen con solicitudes de compra realizadas en el año, subida al Sistema de Gestión de Indicadores SGI.	Diciembre	<p>1.- La planilla resumen deberá contener a lo menos: fecha del documento conductor con la solicitud de la compra, producto a comprar, tipo de compra, centro de costo, n° orden de compra, fecha de orden de compra y otros.</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 31/10/2021.</p> <p>4.- No aplica para servicios de suministro.</p> <p>5.- La medición aplica para las compras de Subtitulo 22, 24 y Convenio GORE RM.</p> <p>6.- Al tercer trimestre deberán estar emitidas el 95% de las ordenes de compra.</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	Servicio de saneamiento de la pequeña propiedad raíz y constitución del dominio sobre ella (DL 2.695).	Porcentaje de compromisos derivados de las líneas de gestión definidas a partir de los compromisos pendientes de las Auditorías internas implementado	$(N^{\circ} \text{ de compromisos implementados en el año } t / \text{ Total de compromisos comprometidos al 31 de diciembre del año } t-1) * 100$	Porcentaje	85%	10%	<p>1.- Informes y medios de verificación remitidos por la División a DIPLAP y Auditoría Interna a más tardar el día 10 mes que indica.</p> <p>2.- Informe resumen que da cuenta de porcentaje de validación de información recibida remitida por DIPLAP a Gabinete de Subsecretaría a más tardar el último día hábil del mes que indica.</p>	Abril Julio Octubre Diciembre	<p>1.- El universo sobre el cual se realizará la medición será el total de compromisos acordados por la División y DIPLAP, a partir de las líneas de gestión derivadas de los compromisos pendientes de implementar por el equipo derivado de los hallazgos de Auditoría interna, al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>2.- El universo de compromisos quedará acordado, con validación de gabinete de subsecretaría a más tardar el 31 de enero de 2021.</p> <p>3.- Para el último informe, el equipo deberá entregar la información de cierre de compromisos a más tardar el 10 de diciembre de 2021, no pudiendo presentarse medios de verificación posterior a esa fecha.</p>
7	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de solicitudes de regularización tramitadas positivas, negativa o enviada a tribunales en el año t del GORE RM, respecto del total de casos en proceso al 31 de diciembre del 2020 del GORE RM	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de regularización tramitadas positivas, negativa o enviado a tribunales en el año } t \text{ del GORE RM} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de regularización en proceso al 31 de diciembre del 2020 del GORE RM}) * 100$	Porcentaje	100%	15%	<p>1.- Reporte oficial, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador.</p>	Diciembre	<p>1.- La DCPR tendrá hasta el 08/01/2021 para informar a DIPLAP el total de casos en trámite al 31/12/2020 del GORE RM.</p> <p>2.- Una solicitud de regularización estará tramitada cuando: cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales".</p> <p>3.- Los reemplazos y modificación de universo de expedientes deberán informarse por el coordinador del convenio a través de correo electrónico fundado al Jefe de la DCPR, con plazo máximo hasta el 15/11/2021.</p> <p>4.- Para los casos que se tramitan de manera positiva, el plazo para la última publicación deberá ser el 01/09/2021. Los que no cumplan esta fecha, no podrán ser reemplazados y se considerarán "no cumplidos".</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	Servicio de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz y Constitución del Dominio sobre ella.	Porcentaje de meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t.	$(\text{Meses con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año } t / 12) * 100$	Porcentaje	85%	10%	1.- Programación de gasto al 22 de enero de 2021 en SGP. 2.- Resumen de gasto mensual extraído de SIGFE por Departamento de Presupuesto al cierre contable de cada mes.	Diciembre	1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre del año 2020, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país. Este instructivo contendrá las metas mensuales dispuestas para este indicador.	
						100%				