

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
EMERGENCIA SANEAMIENTO DE LA
PEQUEÑA PROPIEDAD RAÍZ
PARTICULAR. (DECRETO LEY N°
2.695/79).

Ministerio de Bienes Nacionales

Registro _____

V° B° Jefe _____

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCIÓN

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

REFRENDACIÓN

REF. POR \$ _____
IMPUTAC. _____

ANOT. POR \$ _____
IMPUTAC. _____

DECUC. DTO. _____

SANTIAGO, 11 0 JUL 2023

EXENTA N° 583 / . VISTOS:

Estos antecedentes, el Documento Conductor N° 633.188 de 15 de mayo de 2023, de la Jefa de División Constitución Propiedad Raíz; lo dispuesto en el Decreto Ley N°3.274 de 1980, que establece la Ley Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°386 de 1981; el Decreto Ley N° 2.695/79 que Fija normas para regularizar la posesión de la pequeña propiedad raíz y para la constitución del domino sobre ella; la ley 19.930 de 2004, que modifica disposiciones de los Decretos Leyes N°1.939 de 1977 y N°2.695 de 1979, en lo relativo a costos de procedimientos de regularización de propiedad y de recaudación de las rentas de arrendamiento de inmuebles fiscales; lo dispuesto en la Resolución Exenta N°2459 de 2017 que aprueba los costos asociados al procedimiento de regularización de la pequeña propiedad raíz particular; la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado; el D.S. N° 127 de 2005 que reglamenta el Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Bienes Nacionales, para la ejecución de los trabajos topográficos y jurídicos a que se refiere la letra d) del artículo 42° del D.L. N° 2.695 de 1979; la Resolución Exenta N° 294 de 2023 sobre delegación de facultades del Subsecretario de Bienes Nacionales respecto del procedimiento de Regularización de la Propiedad contenido en el D.L. N° 2.695/79; las disposiciones de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; las normas de la Ley N°19.880, de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1°.- Que, el ejercicio de la potestad pública de la regularización de la posesión irregular de aquellos poseedores materiales de inmuebles particulares que carecen de un título de dominio o que tienen uno imperfecto, es una modalidad de constituir propiedad mediante el procedimiento administrativo que en el D.L. N2.695 de 1979, y sus modificaciones, se consagra para su ejecución por parte del Ministerio de

Bienes Nacionales, a través de la División de Constitución de Propiedad Raíz, y por medio del cual permite al interesado en acogerse a sus beneficios mediante la aplicación de dicho procedimiento, acceder al dominio mediante prescripción especial de corto tiempo de dos años contados desde la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo de la resolución administrativa que le reconoce la calidad de poseedor regular.

2°.- Que, el procedimiento mencionado con anterioridad puede ser ejecutado de manera directa por el propio Ministerio de Bienes Nacionales, con sus propios recursos, sean financieros, técnicos o de personal de su dotación profesional, técnico y administrativo, bien externalizarse, sea mediante licitación o a través de los contratistas que conforman su Registro Nacional de Contratistas para la ejecución de los trabajos topográficos y jurídicos necesarios para sanear los títulos de dominio que les sean encomendados por los propios particulares interesados y financiados por éstos, según lo dispuesto en el D.S. N° 127 de 2005, del mismo Ministerio.

3°.- Que, en el cumplimiento de sus atribuciones sobre la materia, es política del Ministerio de Bienes Nacionales privilegiar la regularización de los títulos de dominio de aquellos poseedores materiales de menores recursos, respecto de los cuales y de acuerdo a la ficha de estratificación socioeconómica vigente al momento en que se dé cuenta de que carecen de recursos suficientes para su financiamiento, el otorgarles subsidio por una sola vez para el costo del procedimiento aplicable en su favor, con cargo a fondos públicos destinados para tal efecto, sea de manera total o parcial.

4°.- Que, en el marco de la emergencia de incendios forestales acaecida en el mes de febrero de 2023 en las regiones de Ñuble, Bio-Bio y la Araucanía, se determinó por la autoridad Ministerial que era necesario contar con un procedimiento de emergencia de Saneamiento del Dominio de la pequeña propiedad particular, en el que pudiera tramitarse con mayor celeridad que el procedimiento ordinario de regularización sancionado mediante resolución exenta N° 5 de 2017 de la Subsecretaría de Bienes Nacionales. Que, para lograr este objetivo, se ha determinado delegar la competencia de mera tramitación en los abogados Encargados de Regularización, mediante la resolución exenta N° 294 de 2023, mejoras en los mecanismos de notificación a través de correos electrónicos a los solicitantes, cuando voluntariamente así lo requieran, y la implementación de la plataforma DocDigital, a fin de adecuar este procedimiento de emergencia con la Transformación Digital del Estado.

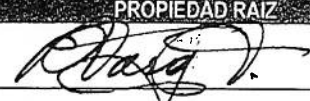
5°.- Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, se ha modelado un procedimiento especial, el cual se aplicará en todos aquellos casos en donde exista una situación de emergencia declarada por la autoridad, y requiera la tramitación más rápida y expedita del Saneamiento del Dominio de un inmueble particular, y que cuente con la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

6°.- Que a contar de la total tramitación de la presente resolución, los profesionales y técnicos que realicen trabajos topográficos y jurídicos necesarios para la regularización de la pequeña propiedad raíz particular y la constitución del dominio sobre ella para el Ministerio de Bienes Nacionales, sean de su dotación o externos, deberán ceñirse estrictamente a las actividades de regularización que en el presente Procedimiento de Emergencia Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz se describen, desde la recepción de la correspondiente solicitud de regularización por parte del Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), hasta la entrega del título de dominio al interesado, y que por este acto se aprueban.

R E S U E L V O:

I.- APRUÉBESE el Procedimiento de Emergencia Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz Particular (Decreto Ley N°2.695/79)-DCPR-SAE-P1, versión 1 de 24 de abril de 2023, que es parte integrante de la presente Resolución, cuyo texto es el siguiente:

1. NOMBRE	Saneamiento de Emergencia de la Pequeña Propiedad Raíz Particular	
2. OBJETIVO	Regularizar el dominio de una pequeña propiedad a quien sea poseedor/a material de un bien raíz, pero que carezca de título de dominio debidamente inscrito en el Conservador de Bienes Raíces, reconociéndole la calidad de poseedor regular para adquirir el dominio del inmueble. Este procedimiento de emergencia se aplica en todos aquellos casos en donde exista una situación de emergencia declarada por la autoridad, y requiera la tramitación más rápida y expedita del Saneamiento del Dominio de un inmueble particular.	
3. ALCANCE	Contempla las actividades para la Regularización de la tenencia irregular de la pequeña propiedad particular, regida por el D.L. N° 2.695/79, desde que se recibe la solicitud en SIAC hasta que se entrega el Título de Dominio al solicitante, contemplando fases de procedimiento y delegación de facultades distintas del procedimiento regular de Saneamiento.	
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS		
1.	Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz	Consiste en la Regularización de la tenencia irregular de la pequeña propiedad particular, vía D.L. 2.695.
2.	Conservador de Bienes Raíces	Ministros de fe encargados de los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio, de minas, de accionistas de sociedades propiamente mineras, de asociaciones de canalistas, de prenda agraria, de prenda industrial, especial de prenda y demás que les encomienden las leyes.(art. 446 Código Orgánico de Tribunales).
3.	Acto Administrativo	Las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
4.	Resoluciones	Son los actos que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión. (Ley N° 19.880)
5.	Resolución A	Acto administrativo, que se pronuncia sobre la admisibilidad de la tramitación de la solicitud, una vez analizados los antecedentes documentales presentados por el solicitante.
6.	Resolución B	Acto administrativo, que se pronuncia sobre la procedencia o no, de la solicitud de regularización una vez despachados los oficios a la entidades externas y verificada la posesión material sobre el inmueble.
7.	Resolución C	Acto administrativo, que en definitiva acoge o rechaza la postulación y ordena la inscripción en el registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
1.	Decreto Ley N° 2.695/79 y sus modificaciones.	
2.	Decreto Supremo N°127 de fecha 9 de marzo de 2005, reglamenta y organiza el nuevo Registro Nacional de Contratistas en la letra d) del Art. N° 42 del D.L. N° 2.695 de 1979, estableciendo los requisitos para postular a él y su incorporación.	
3.	Resolución N° 7 de 29 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República.	
4.	Decreto Supremo N° 541 de 1996, reglamenta las normas para regularizar la posesión de la pequeña propiedad raíz y constituir dominio sobre ella.	
5.	Oficio Ordinario N° 708 de fecha 30 de diciembre de 2015. Informa sobre mejora al sistema SISTRED para permitir que Oficiales de Partes adjunten documentos.	
6.	Oficio DCPR N° 345 del 16-04-2018. Registro y gestión asociada a las Resoluciones no notificadas.	
7.	Oficio DIJUR N°482 de fecha 16 de noviembre de 2015, sobre verificación de la posesión material.	
8.	Instrucción de trabajo "Tratamiento de expedientes de Saneamiento", DCPR-SA-IT1.	
9.	Resolución de cobro, Resolución Exenta N° 2459 de fecha 28 de diciembre del 2017.	
10.	Ley N° 19.880, Sobre Procedimiento Administrativo.	
11.	Ley N° 21.180, Sobre Transformación Digital del Estado.	
12.	Procedimiento de Compras y Contrataciones del Sector Público SEREMIS ADAB-COMPR-P2	
13.	Oficio Circular N° 3 de fecha 21 de noviembre del 2022 de la Subsecretaría de Bienes Nacionales.	
14.	Ley N° 18.575.	
15.	Resolución de Delegación de Facultades, Resolución Exenta N° 294 de fecha 14 de abril de 2023.	

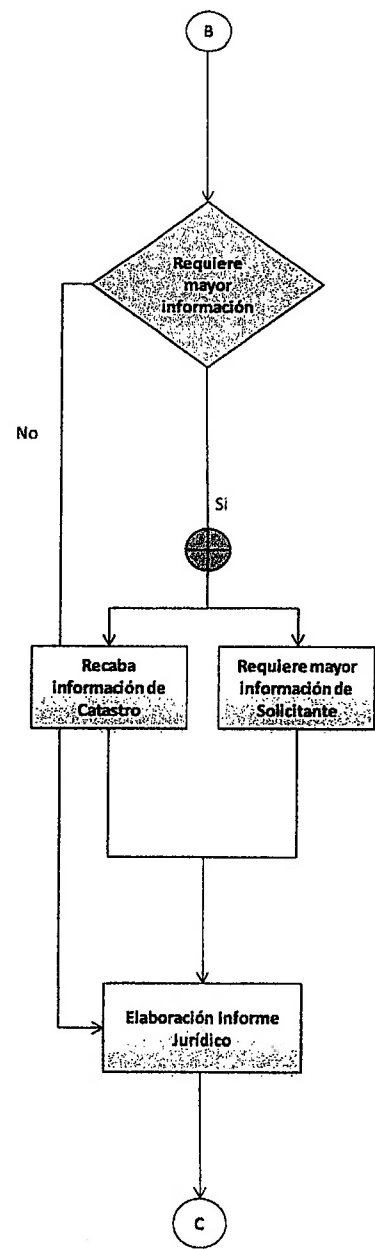
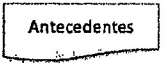
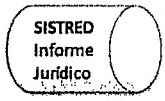
ELABORADO POR JEFE DEPARTAMENTO NORMATIVO DIVISION CONSTITUCION PROPIEDAD RAIZ	REVISADO POR JEFE DE DIVISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	APROBADO POR JEFE DE DIVISION CONSTITUCION PROPIEDAD RAIZ
		

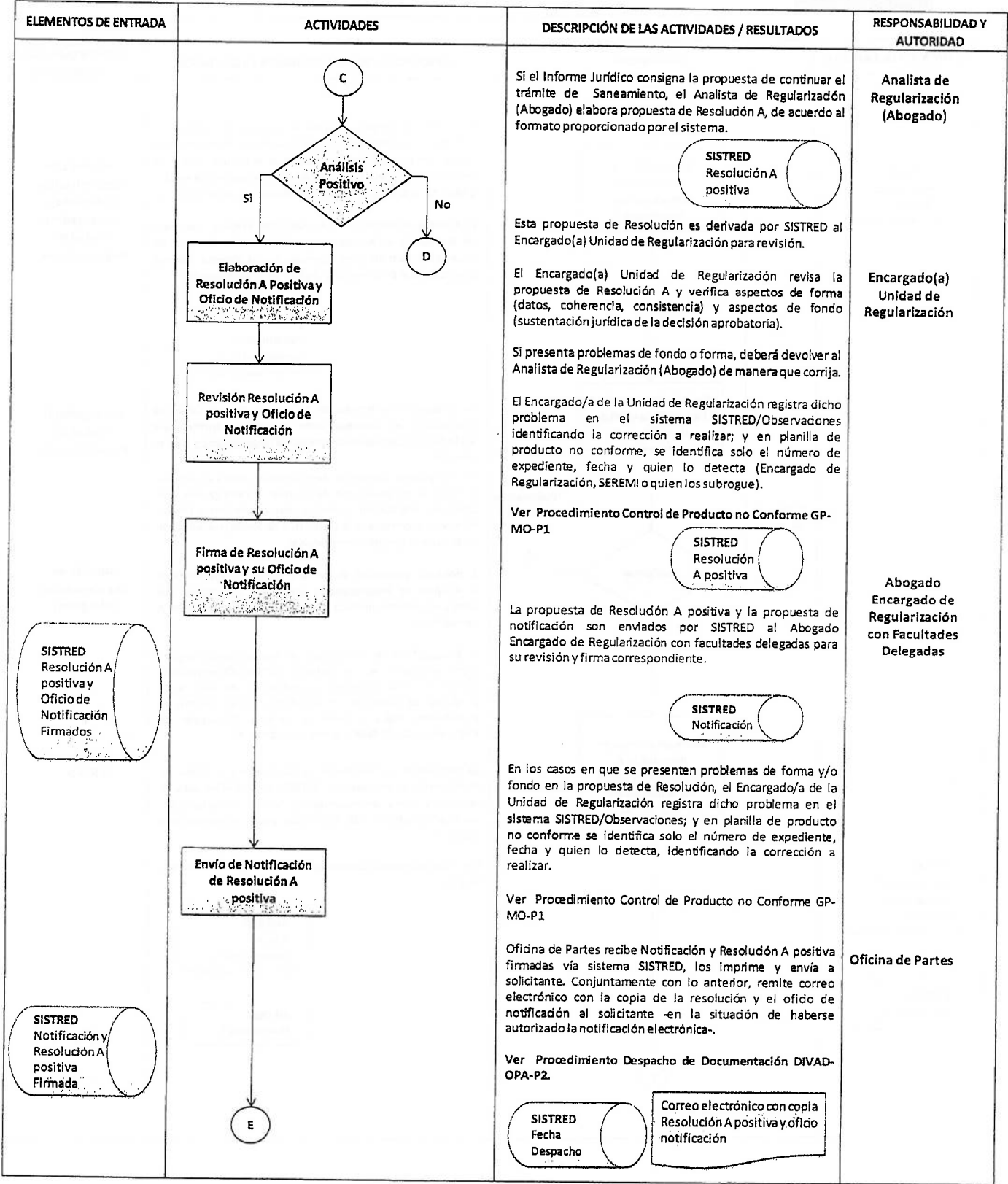
MODO DE OPERACIÓN

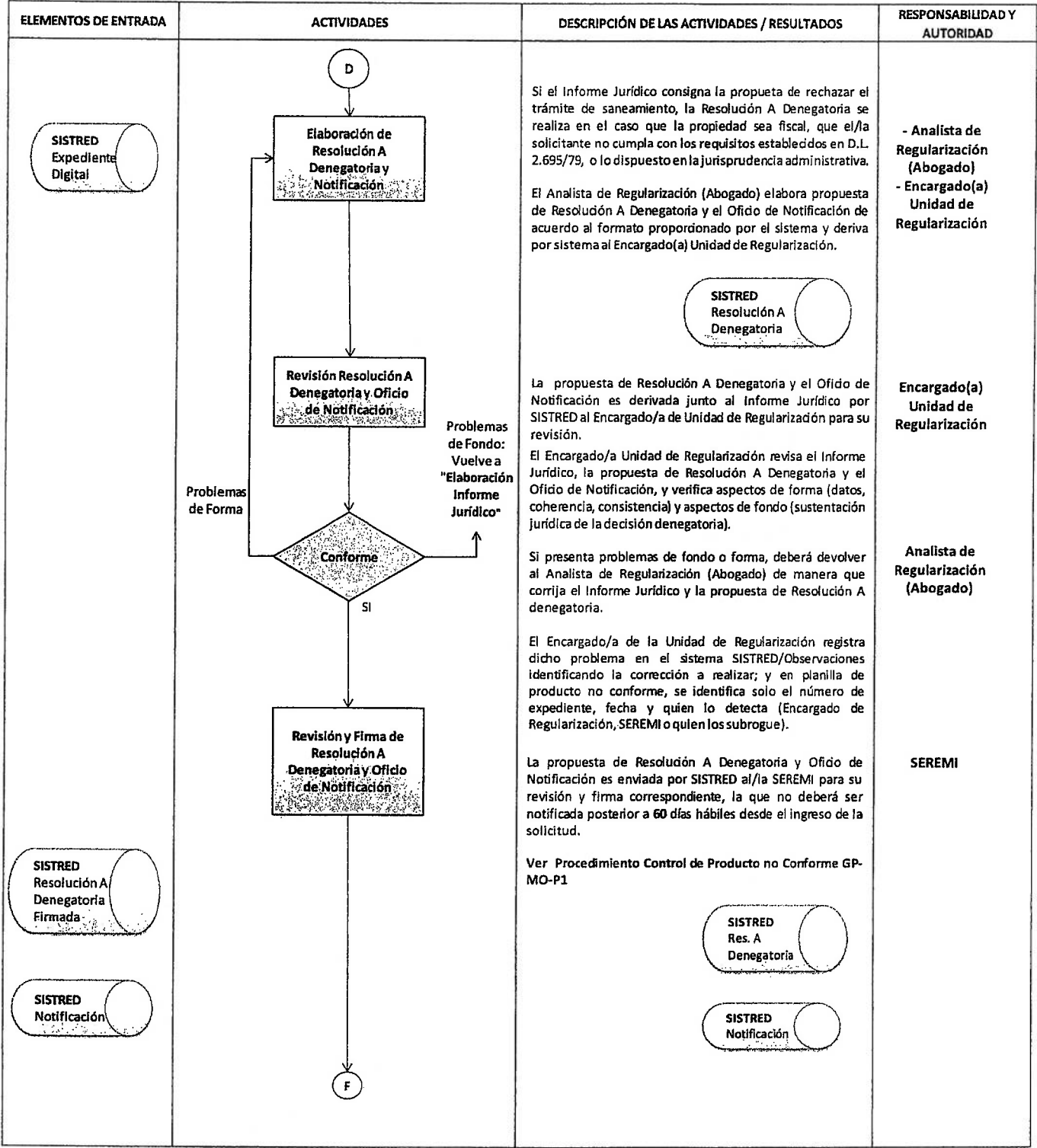
ETAPA I

ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Expediente: - Formulario Solicitud Regularización - Antecedentes Obligatorios - Antecedentes Necesarios - Antecedentes Adicionales SISTRED	Inicio Información y Atención Ciudadana Recepción del Expediente Físico Derivación del Expediente Digital de Saneamiento A	Se recibirán e ingresarán los antecedentes obligatorios, y aquellos necesarios y adicionales, en el caso que sean incluidos, además de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para la tramitación de las solicitudes de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz Particular de Emergencia. Se deberá verificar que la información de la ficha FIBE, respecto del inmueble afectado, coincida con el inmueble objeto de la regularización, y que los documentos contengan todos los campos requeridos, llenados de forma completa, y a los que les corresponda firma, deberán contenerlas. Todos aquellas solicitudes que no cumplan con estas condiciones, no podrán ser ingresados al sistema de tramitación SISTRED. Si por la cantidad de solicitantes, no se pudiera realizar el ingreso de la solicitud, al momento de la atención, se le deberá entregar a la persona un comprobante de recepción de la documentación que incluya la fecha y la cantidad de documentos recepcionados. Comprobante recepción Por otro lado, deberá quedar registrado un correo electrónico y número de teléfono válido para posterior contacto entre el Ministerio y el solicitante. Para validar esta forma de notificación, el/la solicitante deberá estampar su nombre, RUT y firma en el documento de Autorización de Notificación electrónica que se le entregará al momento del ingreso recepción de la documentación. Autorización de notificación electrónica En la situación en la que se visualicen diferencias entre el formulario n° 1 y los otros documentos presentes en la solicitud, como por ejemplo, el tipo de inmueble, se deberá considerar la información de los otros documentos por sobre la del formulario n° 1. Ver Procedimiento Información y Atención Ciudadana - Gestión de Trámites SIAC-SAC/SAIP/GT-P1. El personal SIAC, en el proceso de ingreso, deberá cargar el nuevo expediente digital a la pestaña de convenio creado específicamente para la regularización de Emergencia que informará la DIPLAP. Luego del ingreso y digitalización, el SIAC deriva la documentación física presentada por el/la solicitante al Encargado(a) de la Unidad de Regularización, a través de un documento conductor con identificación de los expedientes y cajas, para su custodia temporal durante el trámite. La persona que recepciona debe certificar que el caso se encuentra pagado o es costo cero y tiene la facultad de devolver si el caso no está pagado en el mismo conductor. Cualquier documento físico que sea parte del expediente y que se incorpore posteriormente durante el trámite (como cartas u otros) deberá almacenarse junto a estos documentos. El/la Encargado(a) de la Unidad de Regularización será responsable de la custodia de estos documentos físicos hasta que el trámite conduya y dichos documentos se transferan al respectivo archivo regional. Estos documentos deben identificarse de forma que sea posible asodiar la carpeta digital en el sistema y la correspondiente documentación física. Expediente: - Formulario Solicitud Regularización - Antecedentes Obligatorios - Antecedentes Necesarios - Antecedentes Adicionales - Autorización de notificación electrónica Documento conductor SISTRED Expediente Digital Una vez ingresados los antecedentes por SIAC, éstos son derivados al Encargado(a) de la Unidad de Regularización, quien a su vez podrá derivar el trámite por sistema a un Analista de Regularización (Abogado).	SIAC - SIAC - Encargado(s) de la Unidad de Regularización - Encargado(a) Unidad de Regularización - Analista de Regularización (Abogado)

ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
SISTRED Expediente Digital	A Análisis de la Documentación Consulta a Organismos con competencia Urbanística B	El Analista de Regularización (Abogado) procede a revisar la completitud de los antecedentes entregados, tanto desde lo formal, como en su contenido (verificando que estén todos los campos con información y las fechas y firmas correspondientes). El solicitante deberá acompañar toda la documentación anteriormente detallada. Para el caso que no se hayan acompañado todos los documentos que exige el procedimiento, deberá requerirse dentro del plazo de 5 días o más (dependerá de la distancia geográfica, accesibilidad, transporte público, etc) bajo el apercibimiento de entender desistida su postulación (art. 31 Ley 19.880). Sin perjuicio de lo anterior, si el ciudadano no cuenta con alguna documentación necesaria o deseable, que pueda ser obtenida de los Conservadores de Bienes Raíces, Notarios y en general de oficinas públicas (DOM, MINVU, SERVIU, etc.), y sea indispensable para resolver la solicitud planteada, el Encargado (Abogado) de la Unidad de Regularización deberá requerirlas mediante oficio en virtud de lo dispuesto en el artículo 42 letra a) del Decreto Ley N° 2.695/79. Para ello, deberá crear el ofido mediante el módulo de Oficios de SISTRED, alojado en la Carpeta Digital del Expediente. Este Oficio deberá ser firmado por el Abogado Encargado de Regularización con facultades delegadas mediante el módulo Firma Masiva de SISTRED y ser enviado a Oficina de Partes para su comunicación mediante la utilización de la plataforma DocDigital, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado. Oficios enviados SISTRED Oficios a Entidades Públicas En los casos que corresponda, y previo a la decisión de acoger o rechazar la solicitud, se deberá requerir mediante ofido a la Dirección de Obras Municipales, SEREMI MINVU y SERVIU correspondiente, si el inmueble sujeto a Regularizar, cumple con las disposiciones urbanísticas, de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.4 de la Circular N° 3 de la Subsecretaría de Bienes Nacionales de fecha 21 de noviembre de 2022. Para ello, deberá crear el ofido mediante el módulo de Ofidos de SISTRED, alojado en la Carpeta Digital del Expediente. Este Oficio deberá ser firmado por el Abogado Encargado de Regularización con facultades delegadas mediante el módulo Firma Masiva de SISTRED y ser enviado a Oficina de Partes para su comunicación mediante la utilización de la plataforma DocDigital, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado. Oficio DOM, MINVU y SERVIU SISTRED Oficios a DOM, MINVU y SERVIU. Una vez obtenida la respuesta y/o habiéndose aclarado el punto anterior, podrá determinar si se acoge o no la solicitud, según los antecedentes presentados. La completitud de los antecedentes puede verificarse a través de los trípticos de información, en la página web del Ministerio o mediante las instrucciones entregadas a través de Oficio o correo electrónico.	Analista de Regularización (Abogado)

ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
   		Si los antecedentes entregados no son suficientes respecto al carácter de la propiedad o bien sobre un análisis territorial de la misma, el Analista de Regularización (Abogado) podrá solicitar a la Unidad de Catastro proveer mayores antecedentes sobre el inmueble. A su vez, podrá tomar contacto (correo electrónico/teléfono) con el/la solicitante para requerir mayor información que permita el pronunciamiento del Analista de Regularización (Abogado).  El Encargado(a) de la Unidad de Catastro recibe solicitud vía Sistema SISTRED para proveer mayores antecedentes respecto del carácter del inmueble. Para ello, analiza los antecedentes que recibe y recopila información sobre el carácter del inmueble. Elabora informe de catastro con la información solicitada. Del mismo modo, el/la solicitante ingresa, de ser requerido, mayor información a través de Oficina de Partes. Ver Procedimiento Recepción de Correspondencia DIVAD-OPA-P1.  Recabados los antecedentes, en caso de ser necesario, el Analista de Regularización (Abogado) elabora el Informe Jurídico de acuerdo al formato proporcionado por el sistema. En él, debe consignar la propuesta de acoger o rechazar la solicitud de Saneamiento, dirigido al Encargado (abogado) competente, según sea la dificultad u onerosidad de la regularización de la posesión inscrita por los procedimientos establecidos en otras leyes, como también a lo indicado por la Jurisprudencia Administrativa y lo indicado por los Servicios con Competencia Urbanística en la materia consultados previamente. 	Analista de Regularización (Abogado) Encargado(a) Unidad de Catastro - Analista Regularización (Abogado) - Solicitante - Oficina de Partes Analista de Regularización (Abogado)



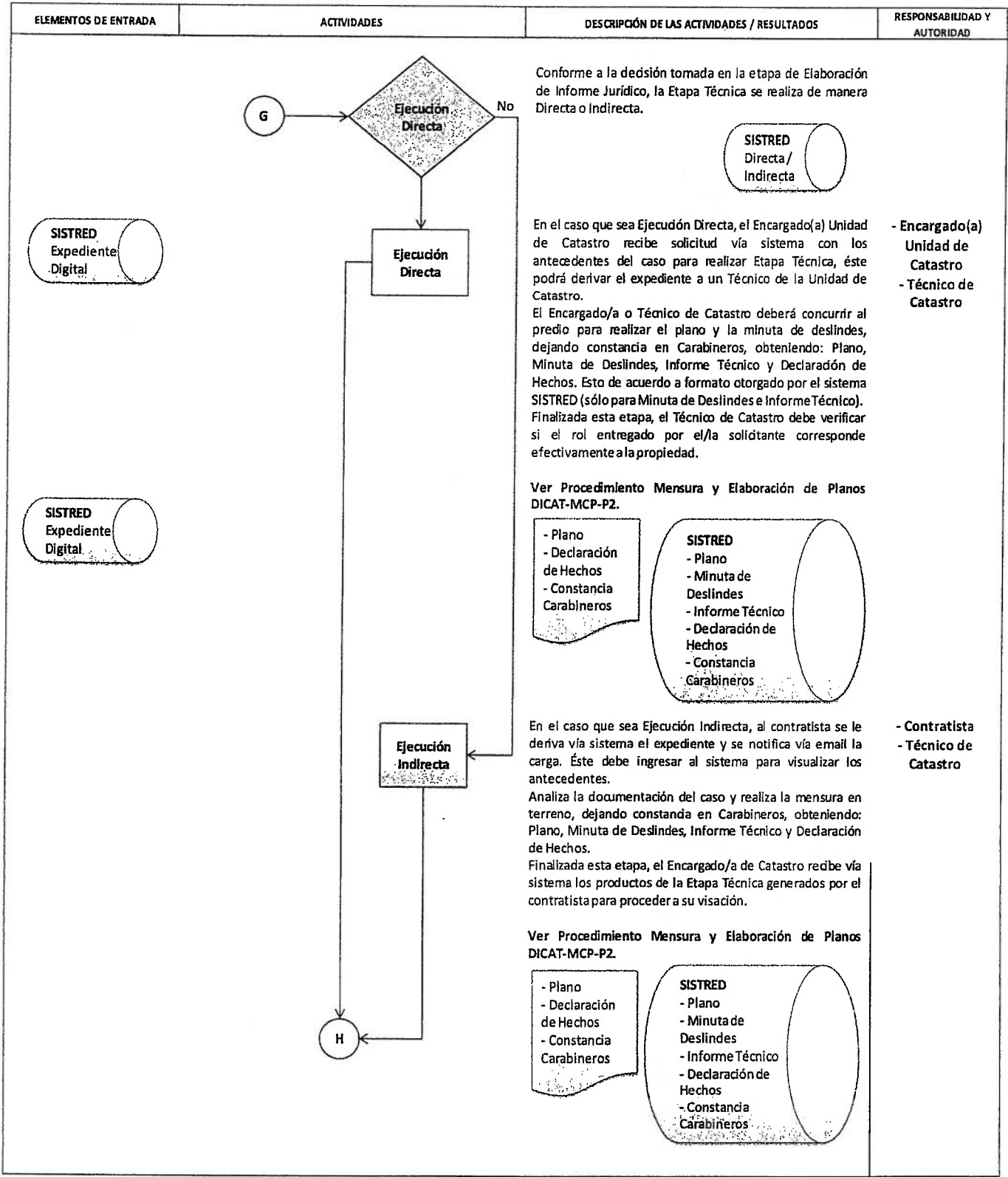


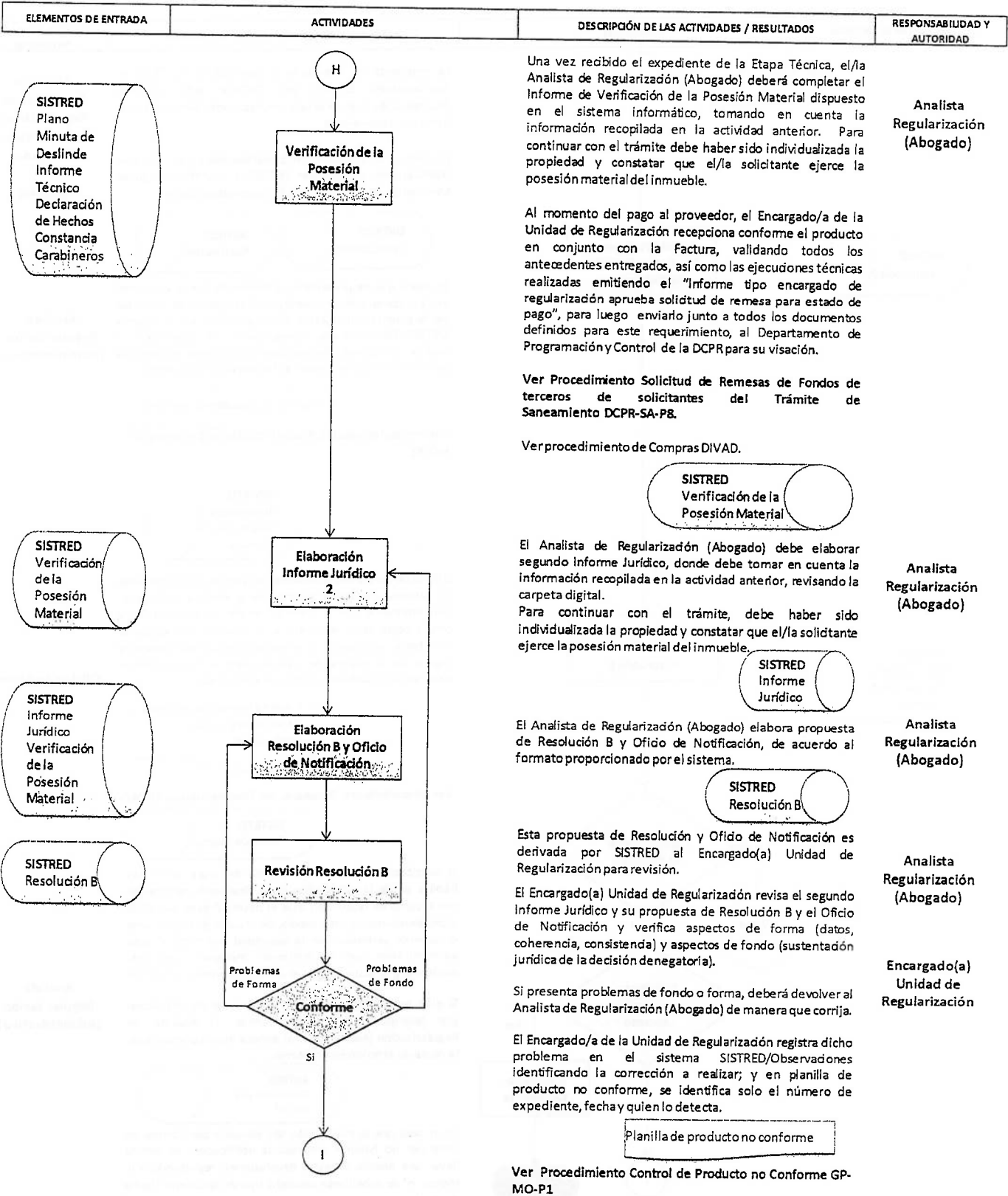
ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
SISTRED Notificación y Resolución A Denegatoria Firmada	F Envío de Notificación de Resolución A Denegatoria No Si Solicitante presenta Recurso Notificación y Apelación No Si Ha lugar el Recurso Vuelve a "Elaboración Informe Jurídico" Archivo de Expediente Finalizado FIN	Oficina de Partes recibe Notificación y Resolución A denegatoria firmadas via sistema SISTRED, los imprime y envía a solicitante. Conjuntamente con lo anterior, remite correo electrónico con la copia de la resolución y el oficio de notificación al solicitante, de acuerdo al correo electrónico consignado al ingreso de la solicitud de regularización -en la situación de haberse autorizado la notificación electrónica-. Ver Procedimiento Despacho de Documentación DIVAD-OPA-P2. SISTRED Fecha El solicitante podrá recurrir dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la Resolución pertinente, con recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó dicha Resolución, y en subsidio, de recurso jerárquico ante el superior jerárquico (Subsecretario) de la misma autoridad que dictó el acto administrativo que se pretende impugnar, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 59 incisos 1° y 2° de la Ley 19.880/2003. Si el/la solicitante no presenta un Recurso de Reposición y/o Jerárquico, se finaliza el trámite. El Analista de Regularización (Administrativo) deberá dejar constancia de la causa de término en el sistema. SISTRED Finalizado y su causal Si el/la solicitante presenta un Recurso de Reposición y/o Jerárquico, Oficina de Partes recibe el Recurso correspondiente y procede a escanearlo, ingresarlo al sistema y enviarlo automáticamente a la Unidad de Regularización. SISTRED Recurso de Reposición y/o Jerárquico Ver Procedimiento Recepción de Correspondencia DIVAD-OPA-P1. Si el/la solicitante NO presenta Recurso de Reposición y/o Jerárquico, o bien el Recurso no ha lugar, se envía expediente al archivo y se finaliza en el sistema. Ver Instrucción de Trabajo Tratamiento de Expedientes de Saneamiento DCPR-SA-IT1: Solicitudes asociadas al expediente durante el proceso de Saneamiento - Solicitudes asociadas al expediente una vez finalizado el trámite de Saneamiento - Archivo / Consulta interna y externa del expediente. Expediente Físico SISTRED Expediente Digital En el caso que la notificación sea devuelta por Correos de Chile por no haberse realizado la notificación, se deberá llevar una planilla de estas devoluciones, registrando a lo menos: n° de expediente asociado, tipo de Resolución, fecha de recepción; ello, salvo que el/la solicitante haya solicitado ser notificado/a por correo electrónico. Deberá ser derivada a la Unidad de regularización para las gestiones de archivo y seguimiento correspondiente.	Oficina de Partes Analista Regularización (Administrativo) Oficina de Partes - Unidad de Regularización - DCPR - Gabinete Subsecretario Unidad de Regularización

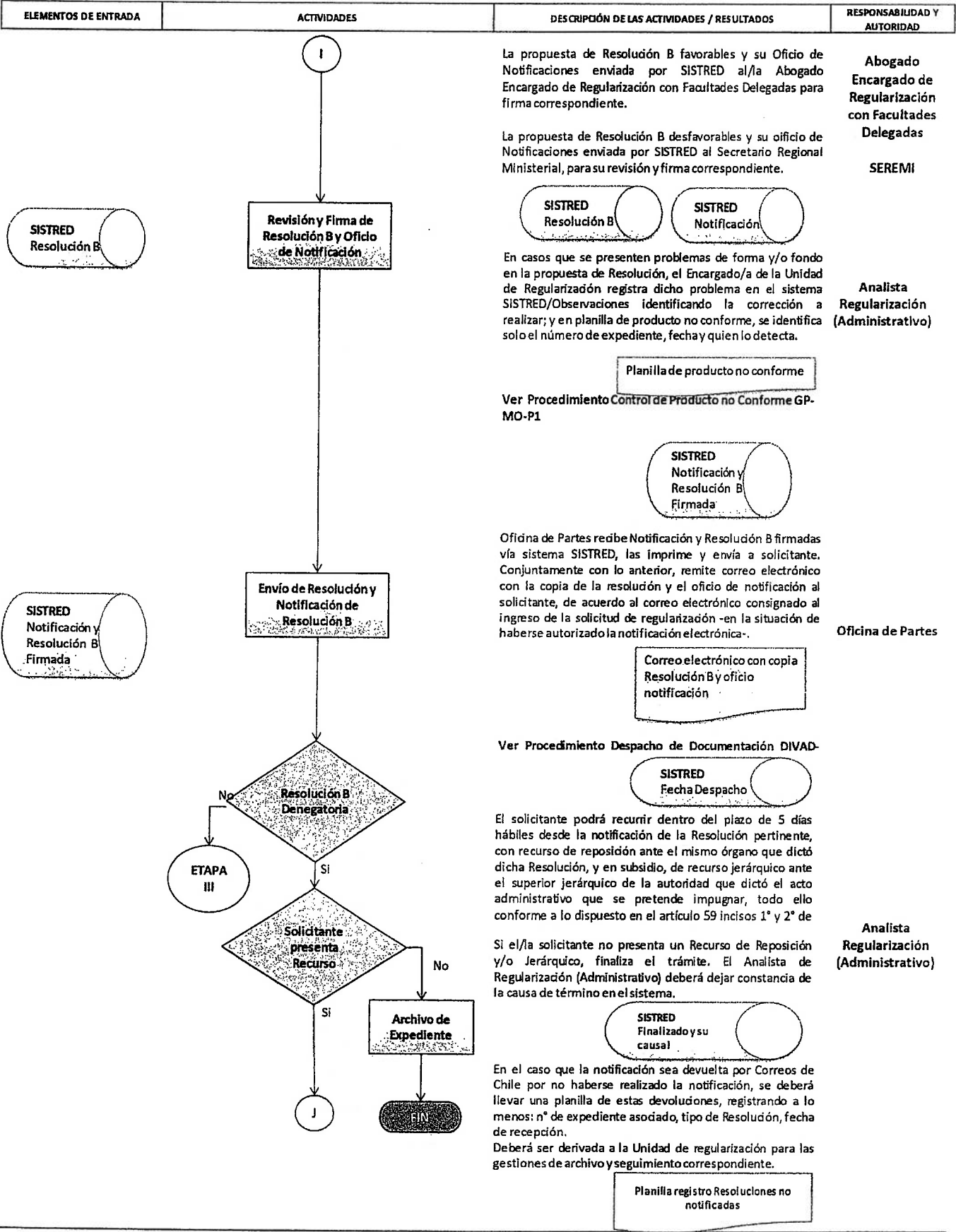
Vuelve a "Elaboración Informe Jurídico"

ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
SISTRED Expediente Digital	E Decisión ejecución técnica Directa o Indirecta ETAPA II	El/la Encargado/a de la Unidad de Regularización deberá decidir si la etapa técnica se realizará de manera Directa (con técnicos de la División de Catastro) o Indirecta (a través de Trato Directo con Empresas Contratistas que forman parte del Registro Nacional de Empresas Contratistas del Ministerio de Bienes Nacionales). En el caso que sea Indirecta, además se deberá incluir el ID del Trato Directo y seleccionar la empresa que se adjudicó el contrato. El Trato Directo se realizará en el Nivel Central del Ministerio, de acuerdo al Procedimiento de Compras de la DIVAD. Al continuar con la siguiente etapa, el sistema automáticamente derivará al Contratista o al Encargado de la Unidad de Catastro, el cual podrá derivar a un Técnico de la Unidad, según corresponda. Da Inicio a la Etapa II del proceso. SISTRED Directa/ Indirecta	-Encargado(a) Unidad de Regularización -Unidad de Recursos Físicos DIVAD - DIJUR -DCPR Gabinete Subsecretario

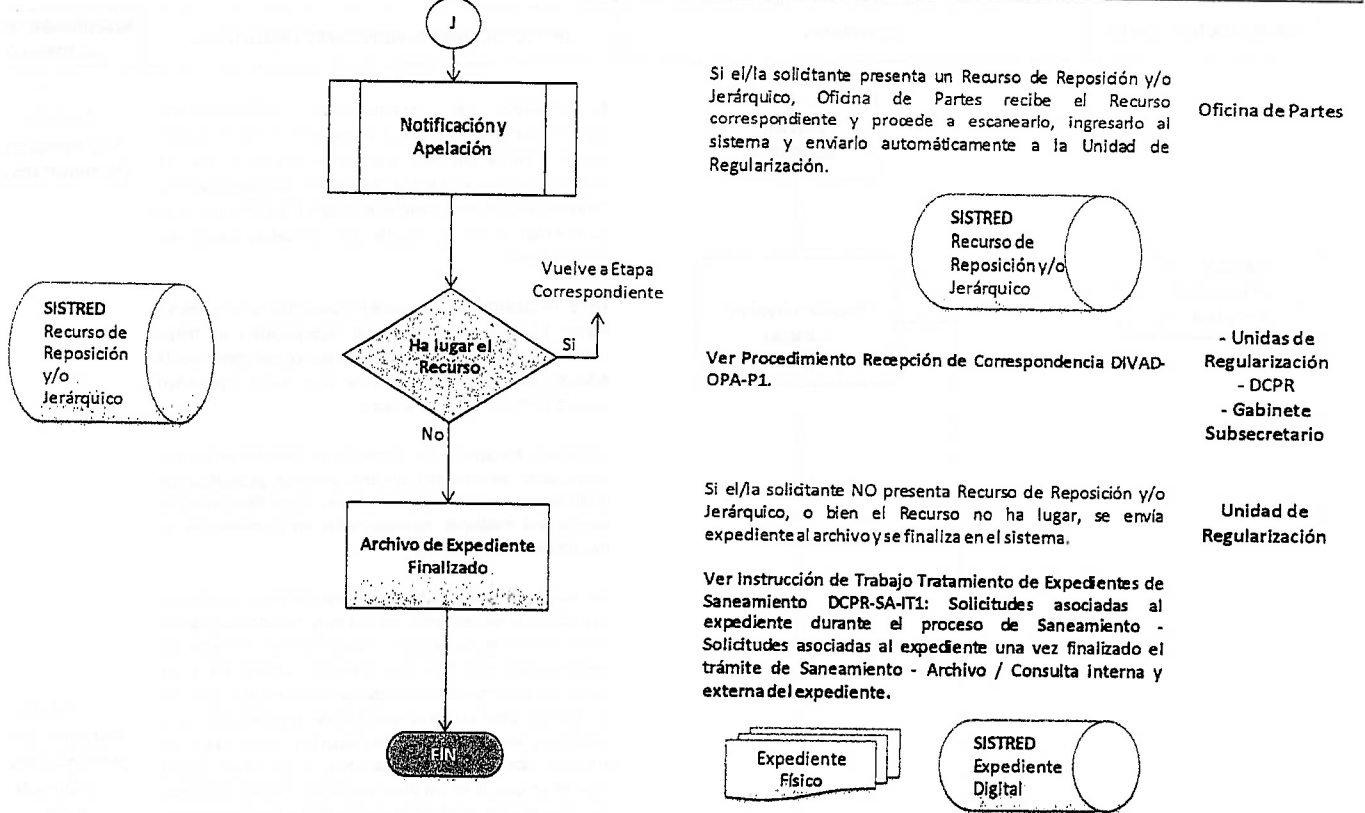
ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	ETAPA I TERMINADA <pre> graph TD A[ETAPA I TERMINADA] --> B[Confeción y Envío de Oficios al SII - SERVEL - SRCEI] A --> C[Realización Etapa Técnica] B --> D{Servicios Responden} D -- Si --> E[Análisis de Respuestas de Servicios Públicos] E --> F[Notificación Presunto Dueño] D -- No --> F F --> G[Revisión Notificación Presunto Dueño] G --> H{Conforme} H -- Si --> I[Firma Notificación Presunto Dueño] H -- No --> F I --> J((G)) C --> J </pre>	Al inicio de la Etapa II, se despliegan 2 actividades paralelas: Confeción y Envío de Oficios al SII - SERVEL - SRCEI y Realización Etapa Técnica. En Confeción y Envío de Oficios al SII - SERVEL - SRCEI, el Analista de Regularización (Administrativo) elabora oficios a los distintos servicios de acuerdo a formato proporcionado por el sistema. Solicitará al SII, nombre, RUT y domicilio. Solicitará al SRCEI y a SERVEL que informen el último domicilio que registra el presunto dueño en dichos servicios o de su fallecimiento. Estos Oficios deberán ser firmados por el Abogado Encargado de Regularización con facultades delegadas mediante el módulo Firma Masiva de SISTRED y ser enviado a Oficina de Partes para su comunicación mediante la utilización de la plataforma DocDigital, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 21.180 sobre Transformación Digital del Estado. Sin perjuicio de que el D.L N° 2.695/79, señala que la consulta a los servicios se refiere al supuesto propietario que registre el Servicio de Impuestos Internos, también se debe consultar por los mismos hechos respecto del poseedor inscrito o dueño cuando en la carpeta digital se haya acompañado algún antecedente que de cuenta de su existencia. Con los antecedentes recepcionados, el Servicio procederá a notificar la solicitud, mediante carta certificada, adjuntando copia íntegra de ella al supuesto propietario del inmueble y al poseedor inscrito o dueño, a fin de que éste, en la oportunidad que le concede la ley, pueda hacer efectivos sus derechos, como son, entre otros, presentar oposición, ejercer acciones de dominio, acciones de compensación, y las que estime conveniente, según corresponda. Oficios enviados SISTRED Oficios a Servicios Analista Regularización (Administrativo) En caso de no recibir respuesta de los Servicios Públicos, luego de 15 días, se podrá continuar con el trámite de Saneamiento. En caso de recibir respuestas, el Analista de Regularización (Administrativo) analiza los Oficios y revisa los antecedentes proporcionados. Además, deberá escanear los documentos y subirlos a SISTRED. SISTRED Oficios de Respuesta Prevía notificación al presunto dueño, deberá verificarse de manera digital, con el Registro Civil, que la persona enunciada en el oficio no esté fallecida. En el caso que se encuentre viva, el Analista de Regularización (Administrativo), notifica al presunto dueño que se está realizando un trámite de Saneamiento, según formato entregado por el sistema. El Analista de Regularización (Administrativo) debe imprimirlos y enviarlos por Oficina de Partes a los respectivos presuntos dueños. La propuesta de Notificación al Presunto Dueño es derivada por SISTRED al Abogado Encargado de Regularización con Facultades Delegadas para su revisión y firma correspondiente En el caso que esté fallecido, deberá solicitarse la red familiar para realizar la notificación correspondiente a los descendientes o familiares del causante con la finalidad de notificar efectivamente a los herederos del presunto dueño. En casos que se presenten problemas de forma y/o fondo en la notificación, el Abogado Encargado de Regularización con Facultades Delegadas podrá devolver para corrección. Ver Procedimiento Despacho de Documentación DIVAD-OPA-PZ. * El presunto dueño podrá oponerse en cualquier parte del proceso. Oficio presunto dueño enviado	- Analista Regularización (Administrativo) - Abogado Encargado de Regularización con Facultades Delegadas - Oficina de Partes





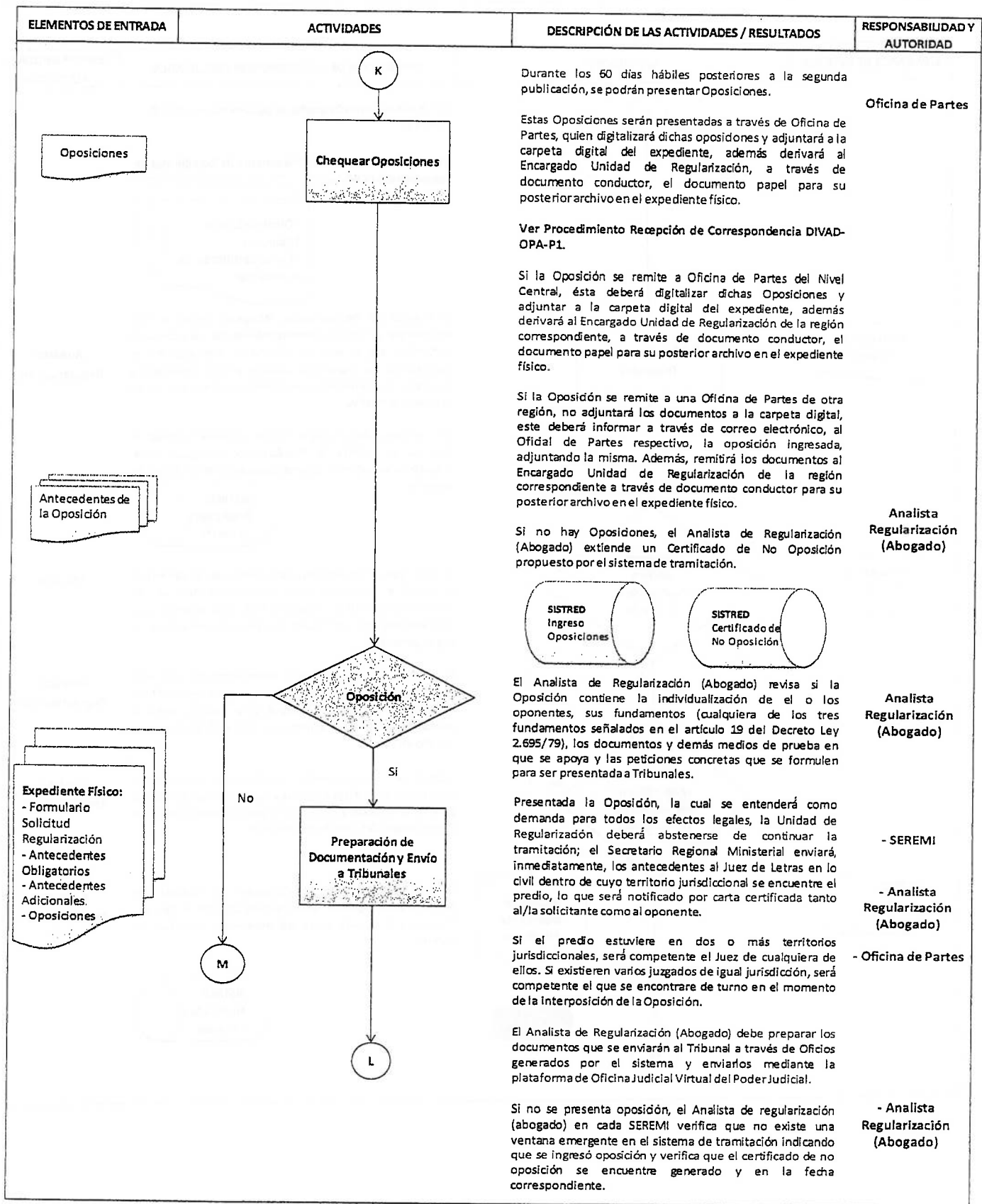


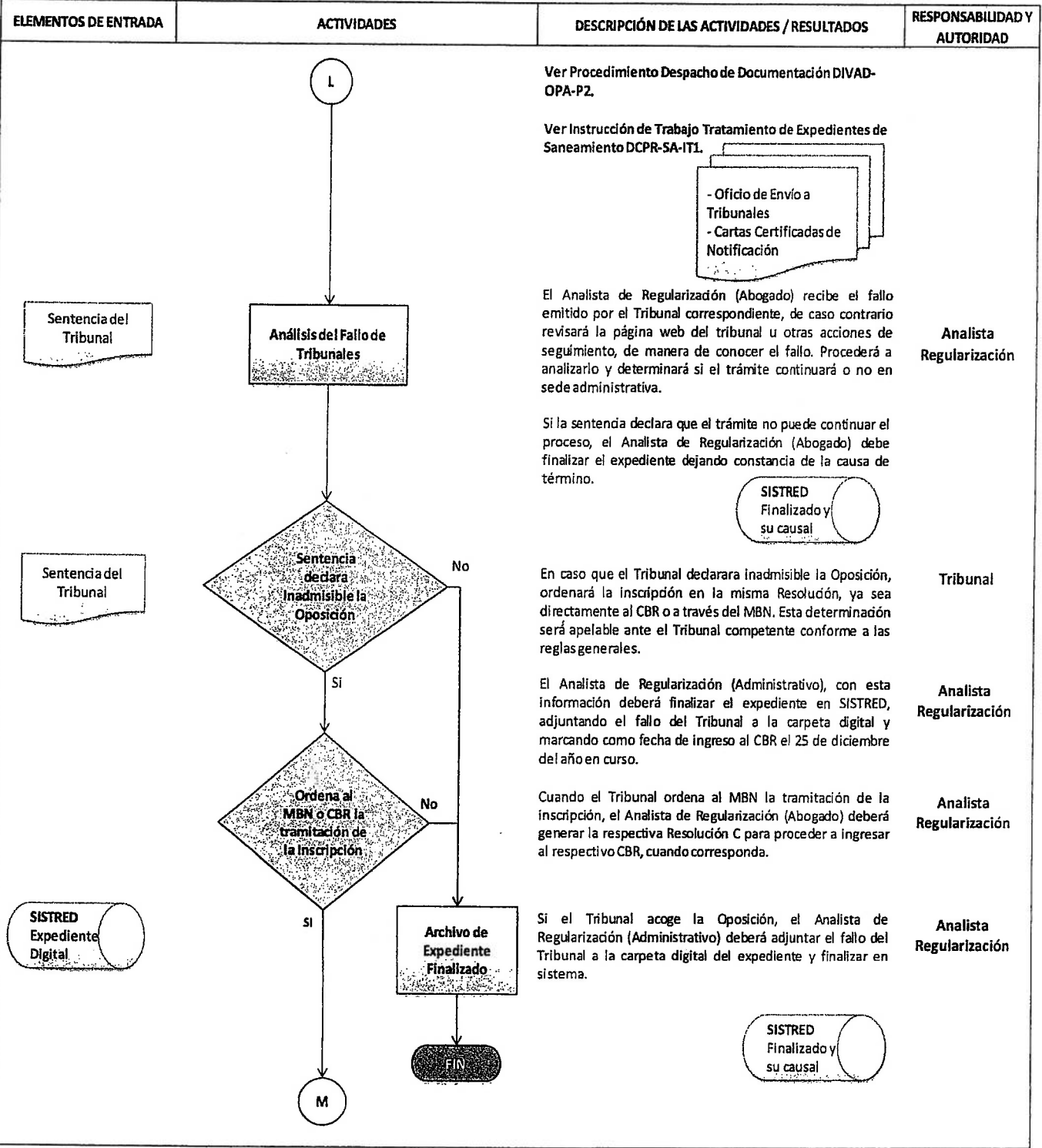
ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
----------------------	-------------	---	-----------------------------

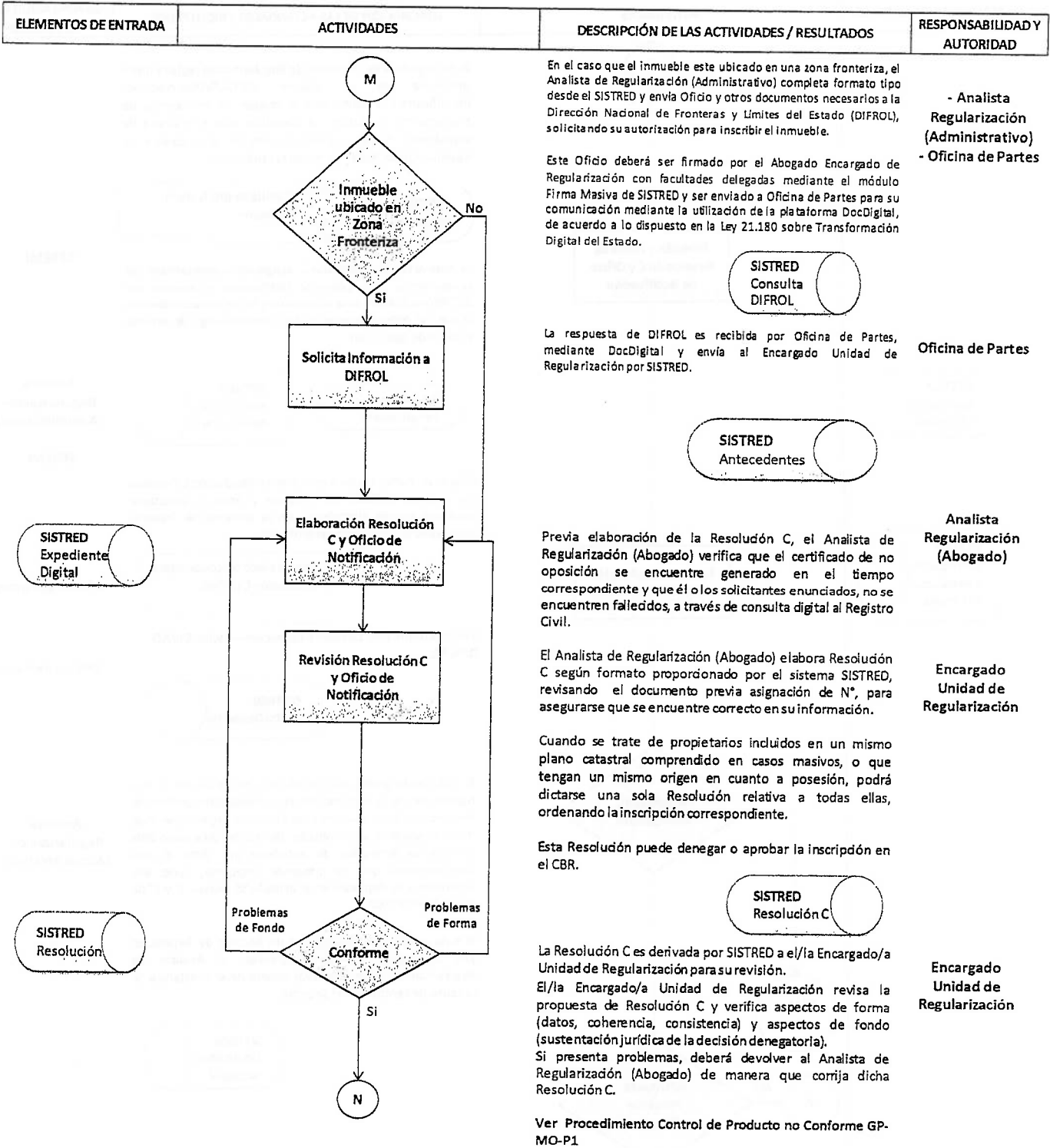


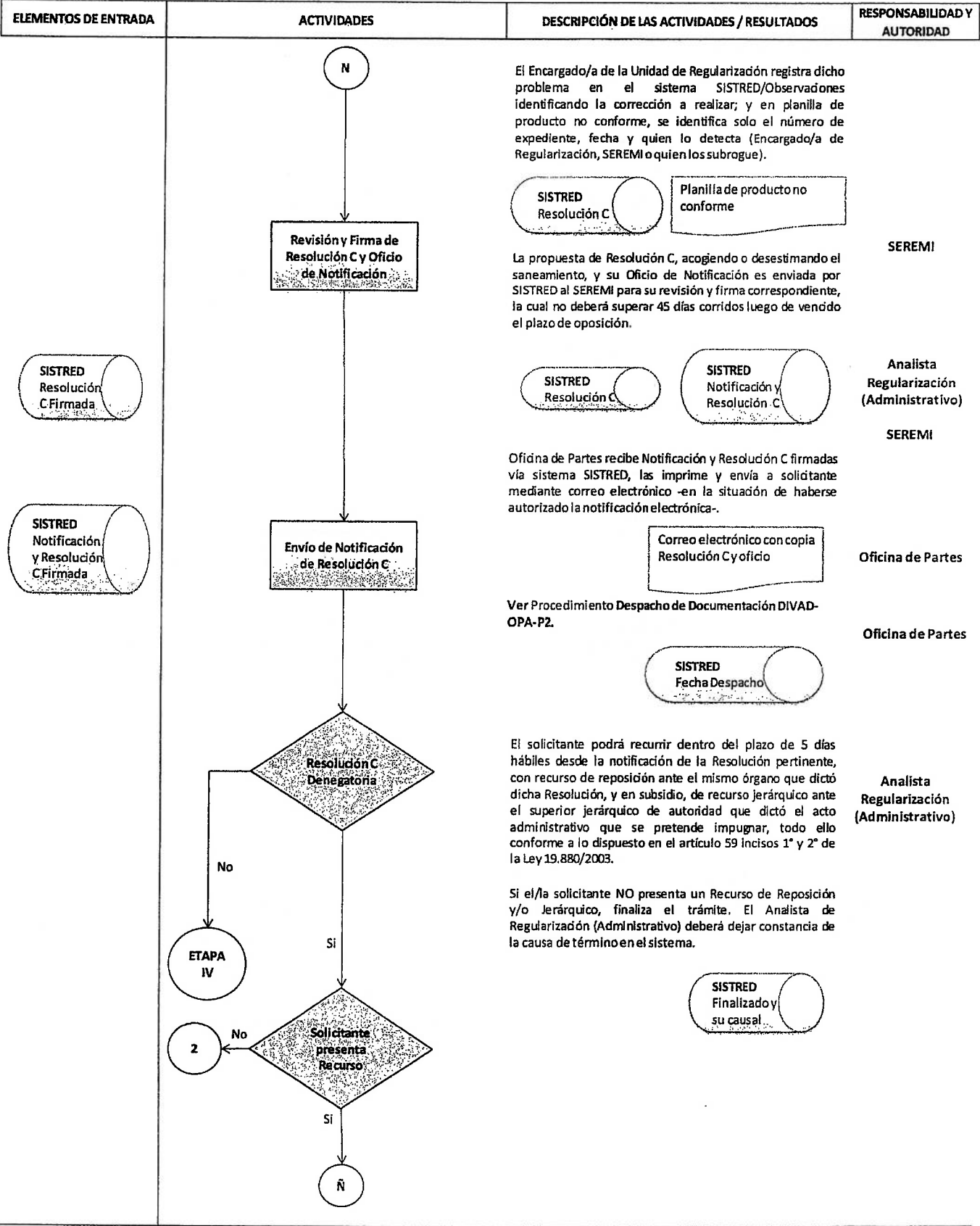
ETAPA III

ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
SISTRED Resolución B Positiva Diarios de circulación regional, inmueble sujeto de la Regularización, Municipalidades, CBR, GORES, etc.	ETAPA II TERMINADA Publishar y Generar Carteles Publicaciones y Carteles Conformes No Si K	El Analista de Regularización (Administrativo), confeccionará, de acuerdo a formato tipo proporcionado por el sistema (en caso que así se deddiere), las dos publicaciones para los diarios de mayor circulación regional. De igual forma fijarán carteles en lugares públicos que sean pertinentes y en el frontis del inmueble sujeto del saneamiento. Entre la publicación del primer y segundo aviso deberán existir 15 días de desfase. Las publicaciones se harán indistintamente los días primero y quince del mes o en la edición inmediatamente siguiente, si el diario o periódico no publicare en los días indicados. Asimismo, tratándose de trámites de Saneamiento cuyo objeto sean bienes raíces ubicados en zonas geográficas de difícil acceso, que el Servicio señale, dicha Resolución se comunicará mediante mensaje radial en el medio que el mismo Servicio determine. Las publicaciones y carteles deberán contener en forma extractada la Resolución B del Servicio, la individualización del/la solicitante, la ubicación y deslindes del inmueble, su denominación, si la tuviere, su superficie aproximada, el rol de avalúo en propiedad, a mayor cabida o vecino con el que se hubiere presentado la solicitud de regularización y la respectiva inscripción si fuere conocida, datos según lo indicado por ley de transparencia, y en ellos deberá prevenirse que, si en un plazo de 60 días hábiles contados desde la segunda publicación, no se dedujere oposición por terceros, se ordenará la inscripción a nombre del/la solicitante. El Analista de Regularización (Administrativo) envía el extracto al Encargado/a de la Unidad para revisión previo envío al diario para su publicación. Luego de la revisión, debe imprimir los carteles y enviarlos por Oficina de Partes. Ver Procedimiento Despacho de Documentación DIVAD-OPA-P2. Por otro lado, los extractos deberán llevarse al diario respectivo en formato digital y/o papel. Oficios con Carteles El Analista de Regularización (Administrativo) deberá revisar que las dos publicaciones se han realizado correctamente. Para ello se digitalizarán ambas publicaciones y deberán ser subidas al SISTRED, además de asegurarse que los carteles se han publicado en los lugares públicos seleccionados.	Analista Regularización (Administrativo) -Analista Regularización (Administrativo) - Oficina de Partes Analista Regularización (Administrativo)

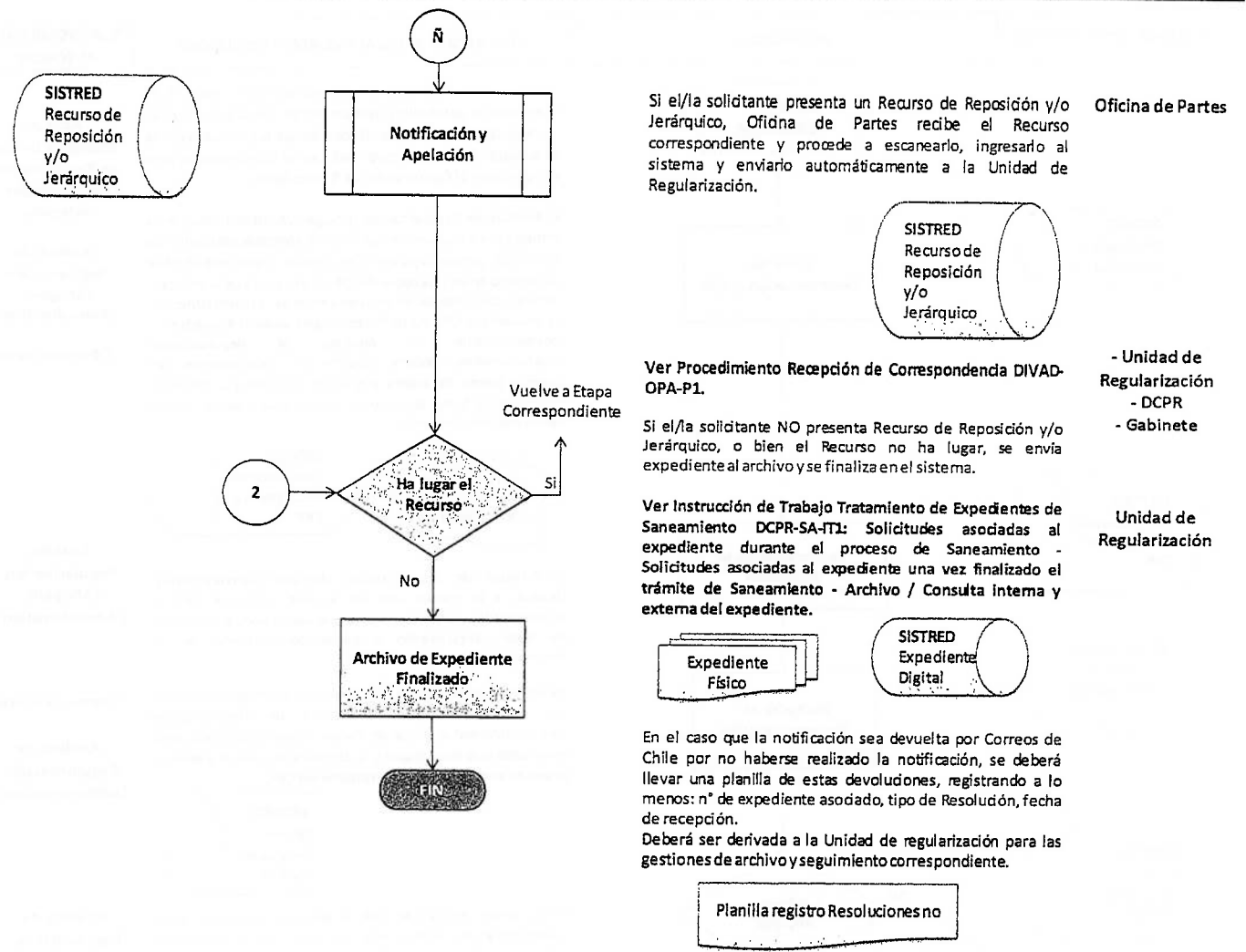






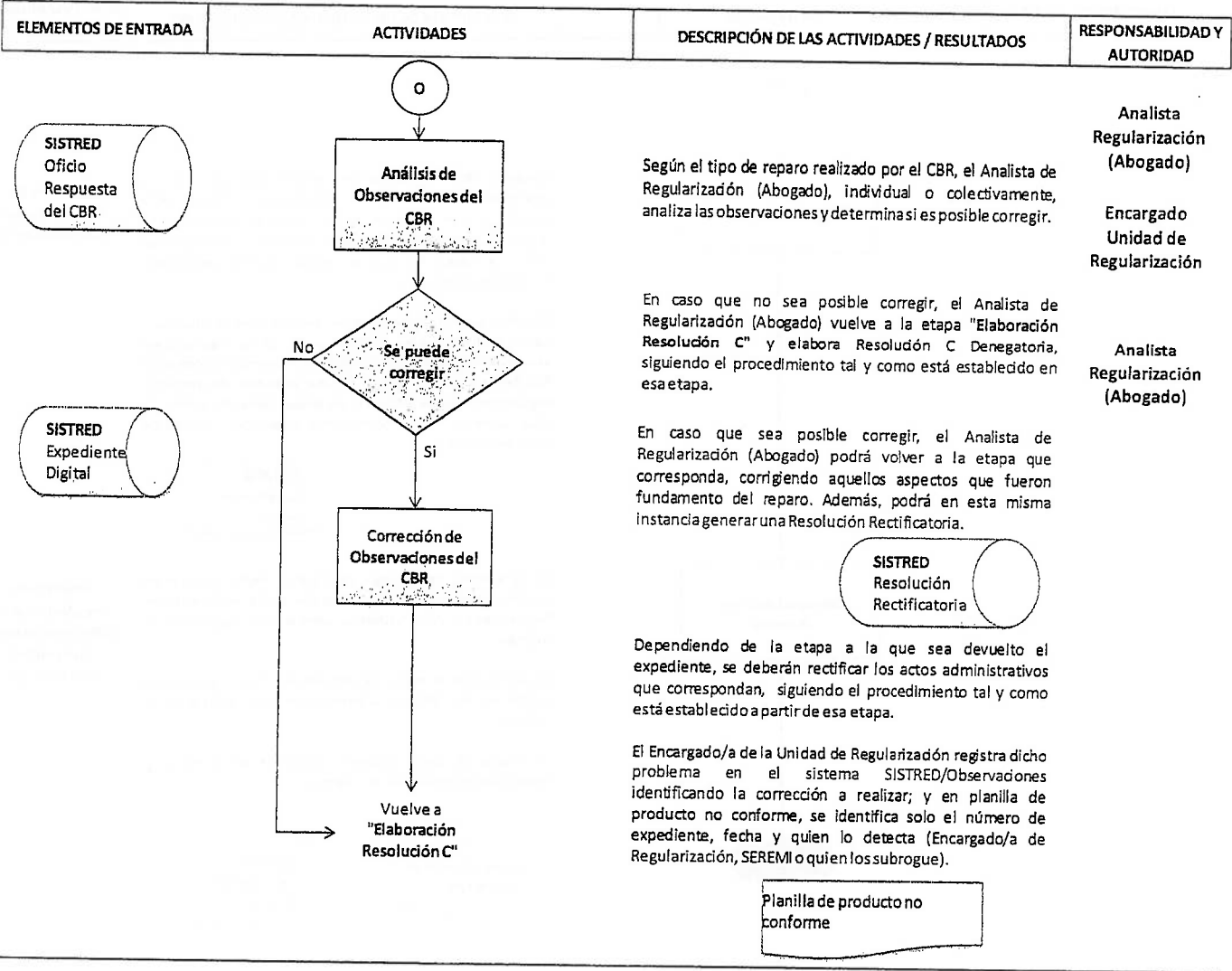


ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
----------------------	-------------	---	-----------------------------

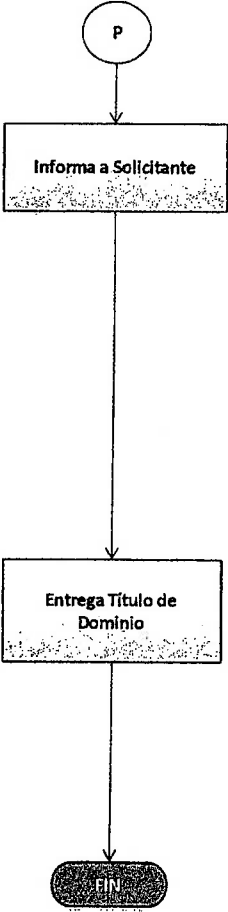


ETAPA IV

ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	ETAPA III TERMINADA	El Analista de Regularización (Administrativo), envía Oficio previamente aprobado y firmado por el Abogado Encargado de Regularización con facultades delegadas, adjuntando la Resolución C y el plano certificado por el Ministro de Ff. para el ingreso en el Conservador de Bienes Raíces.	- Abogado Encargado Unidad de Regularización con facultades delegadas
SISTRED Resolución C Positiva	Envío de Documentación al CBR	El Analista de Regularización (Abogado/Administrativo) hará entrega presencialmente del Oficio y antecedentes adjuntos en el CBR, previo pago de la inscripción, registrando timbre de recepción en una copia del Oficio y/o copia de la boleta. Para los casos donde no se pueda entregar presencialmente, se enviará por Oficina de Partes, registrando el despacho. Posteriormente, el Analista de Regularización (Administrativo) deberá adjuntar los comprobantes del ingreso (copia de boleta y/o oficio timbrado) al SISTRED, marcando la fecha de ingreso, la cual debe coincidir con la fecha del comprobante.	- Analista de Regularización (Abogado /Administrativo) - Oficina de Partes
SISTRED Comprobantes del Ingreso al CBR	Seguimiento de la Inscripción	- Copia de Boleta - Oficio Timbrado SISTRED Comprobantes del Ingreso al CBR	Analista Regularización (Abogado /Administrativo)
Oficio respuesta CBR, si corresponde	Recepción de Respuesta del CBR	El Analista de Regularización (Abogado/Administrativo) deberá, a lo menos una vez al mes, visitar al CBR o consultar vía telefónica, en caso que corresponda, con el fin de hacer seguimiento y tomar conocimiento de la inscripción.	- Oficina de Partes
SISTRED Oficio Respuesta del CBR	Existen Reparos	Ya sea en actividades de seguimiento o en respuesta formal vía oficio del CBR, el Analista de Regularización (Administrativo) u Oficial de Partes recepciona la respuesta en el caso que corresponda, la digitaliza, la sube al sistema y procede a revisar si existen reparos del CBR.	- Analista de Regularización (Administrativo)
	No	Si no existen reparos del CBR, el Analista de Regularización (Administrativo) verifica que los datos de la inscripción estén correctos y procede a digitalizar la inscripción y prohibición y a completar los campos que se despliegan para registrar la foja, el número, el año y el CBR en SISTRED, y a su vez archiva en el expediente físico los originales.	Analista de Regularización (Administrativo)
	Si		
		SISTRED Foja, N°, Año y CBR	



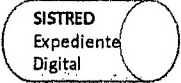
ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
----------------------	-------------	---	-----------------------------



Analista de Regularización (Administrativo) con la Inscripción de Dominio y Prohibición, informa al/la solicitante que su proceso ha finalizado exitosamente, registrando en SISTRED la fecha de esta notificación y el medio a través del cual se realizó (correo electrónico, telefónico o personal).

Por otro lado, deberá registrar en una planilla interna, y para fines de recolectar información de las inscripciones asociados a convenios con otras instituciones, a lo menos: el Rut del solicitante, región, comuna, dirección del inmueble regularizado, rol de avalúo, n° de plano, datos de inscripción (foja, número, año y conservador), superficie y unidad de medida (m2/há)

Analista de Regularización (Administrativo)

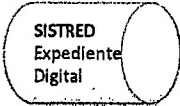
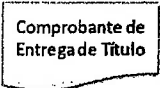


En Ceremonia de Entrega de Títulos, los/as solidantes podrán retirar sus títulos o posterior a ella, el Analista de Regularización (Administrativo) deberá dejar registro de su entrega.

En caso que no se realice Ceremonia, los Títulos de Dominio podrán ser retirados en la Seremía dejando registro de su entrega.

Se finaliza la etapa dejando constancia de la fecha y modalidad de entrega en el sistema.

-Analista de Regularización (Administrativo)
- Autoridad Ministerial



6. OBSERVACIONES

- Resoluciones de Término Anticipado

Existen tipos de Resoluciones de Término Anticipado:

- a) Resolución término en caso de abandono del procedimiento,
- b) Resolución término por muerte,
- c) Resolución término por desistimiento,
- d) Otras.

En todos los casos, el responsable de elaborarias es el Encargado de Unidad de Regularización o el Analista de Regularización (Abogado) y podrán ser emitidas durante la ejecución de cualquier actividad del proceso en las etapas I, II y III (no se podrán elaborar en la etapa IV).

- Resolución Rectificatoria

Aplica cuando el Conservador de Bienes Raíces realiza reparos a la solicitud de inscripción enviada, para lo cual se debe realizar una nueva resolución que rectifica la que solicita la inscripción conservatoria, corrigiendo los reparos observados por el Conservador respectivo. El responsable de elaborarla es el Encargado de Unidad de Regularización o el Analista de Regularización (Abogado).

- Verificación de la Posesión Material

De acuerdo al Oficio DIJUR N°482 de fecha 16.11.2015, la verificación de la posesión material no podrá ser externalizada, por lo que se realiza el traspaso de la responsabilidad desde la Unidad de Catastro a la Unidad de Regularización. La Unidad de Catastro (Etapa Técnica Directa) y el Contratista (Etapa Técnica Indirecta), sólo entregarán una Declaración de Hechos, que servirá de base para la verificación que luego debe realizarse.

- **Roles y Responsabilidades:** En aquellas regiones en las que sólo exista Encargado(a) Unidad de Regularización, éste(a) asumirá también el rol de Analista de Regularización (Abogado/Administrativo).

- **Proveedores críticos:** Durante el Proceso de Saneamiento intervienen distintos proveedores internos y externos que entregan información relevante para el correcto desarrollo del proceso, o bien participan en algún punto del flujo. Estos proveedores se clasifican como críticos, ya que influyen directamente en la duración del proceso, estos son:

Internos:

Unidad de Informática, Servicio de Información y Atención Ciudadana (SIAC), Unidad de Catastro Regional, Oficina de Partes y Archivos, Unidad de Planificación y Presupuesto, Unidad Administrativa, DCPR, Unidad de Administración y Finanzas y Gabinetes.

Externos:

Servicio de Impuestos Internos (SII), Servicio Electoral (SERVEL), Registro Civil e Identificación (RCEI), Municipalidades, Dirección de Obras Municipales (DOM), la Dirección de Fronteras y Límites del Estado (DIFROL), Contratistas del Registro Nacional, Ministerio Desarrollo Social (MIDESO), Diarios de Circulación Regional, Correos de Chile, Conservador de Bienes Raíces (CBR), SERVIU, Carabineros de Chile, SAG, DOH y la Contraloría General de la República

Se mantendrá registro de las acciones de control y/o evaluación que se mantengan con los proveedores mencionados y de cualquier acción que derive de éstas.

- Instancia de coordinación regional del proceso de saneamiento:

Existe una instancia de coordinación regional del Proceso de Saneamiento, donde el Encargado(a) del Proceso convoca a reuniones periódicas al equipo regional, que está compuesto por: el Encargado/a SIAC, Encargado/a de Catastro, Encargado/a de Planificación y Presupuesto (DIPLAP) regional. En estas reuniones se genera una Acta de Reunión de Gestión por Proceso donde se establecen, entre otras cosas, los compromisos asumidos por cada participante, con sus respectivos plazos de cumplimiento.

- Notificaciones no recepcionadas por el solicitante

Mediante ordinario N° 345 de fecha 16.04.2018, la División Constitución Propiedad Raíz exige a las regiones completar una planilla tipo, en la cual se registran todas las cartas certificadas no recibidas por el solicitante.

- Registro de Producto No Conforme:

Producto que no cumple con los requisitos establecidos, para este caso corresponde a la propuesta de Resolución o Resolución emitida (A, B o C). Revisar procedimiento Control de Producto No Conforme GP-MO-P1.

6. OBSERVACIONES

- Solicitud de Rol de Avalúo:
Para las solicitudes de rol de avalúo en el Servicio de Impuestos Internos, revisar procedimiento "Solicitud de Rol de Avalúo".

- Corrección de información asociada a la solicitud
En la situación en la que se detecte diferencia de información entre el formulario n° 1 y los otros documentos de la solicitud, cuando el ingreso de la solicitud ya sea efectivo, esto quiere decir que ya exista un n° de expediente, en las Unidades de Información y Atención Ciudadana o en la Unidad de Regularización, se debe solicitar a Informática, mediante ticket, la actualización del o los datos. Este requerimiento deberá ser solicitado por el Encargado/a de Regularización.

7. CONTROL DE REGISTROS										
FORM.	IDENTIFICACION	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACION	RESPONSABLE EMISION	ALMACENAMIENTO			DISPONIBILIDAD	NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCION / RECUPERACION	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
NA	Formulario Solicitud de Regularización.	Encargado Unidad SIAC	Encargado Unidad SIAC	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Comprobante de recepción.	Encargado Unidad SIAC	Encargado Unidad SIAC	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Autorización de notificación electrónica.	Encargado Unidad SIAC	Encargado Unidad SIAC	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Oficio a CBR, Oficinas Públicas.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Oficio a DOM.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Informe Jurídico 1	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno	Alta	Media
NA	Resolución A	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Notificación Resolución A	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Resolución término en caso de abandono del procedimiento.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Resolución término por muerte.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Resolución término por desistimiento.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Notificación término anticipado.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Correo electrónico notificación de Resoluciones.	Encargado/a Oficina de Partes	Encargado/a Oficina de Partes	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno	Alta	Media
NA	Verificación de la posesión material.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno	Alta	Media

7. CONTROL DE REGISTROS										
CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			EXPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
NA	Oficio a SII.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno	Alta	Media
NA	Oficio a SERVEL	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Oficio a DIFROL	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Oficio a SRCI	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Respuestas a Oficios (SII, SERVEL, SRCI y DIFROL)	Encargado/a de Regularización	Director del Servicio Correspondiente	Permanente/N° de expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno	Alta	Media
NA	Notificación Presunto Dueño	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Informe Jurídico 2	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno	Alta	Media
NA	Resolución B	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Notificación Resolución B	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Extracto	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Cartel	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Oficio Cartel a Solicitante.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Certificado de No Oposición.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno	Alta	Media
NA	Oficio a Tribunal.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Oficio devolución expediente del tribunal	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Notificación a las partes, envío a tribunales.	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Resolución C	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Notificación Resolución C	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Resolución Rectificatoria	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/N° de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media

7. CONTROL DE REGISTROS										
FORMA	IDENTIFICACIÓN	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			Disposición	NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	ENTREGA	DISPONIBILIDAD
NA	Notificación Resolución Rectificatoria	Encargado/a de Regularización	Encargado/ Analista de Regularización	Permanente/Nº de Expediente	Digital	SISTRED/ Encargado/a de Regularización	NA	Uso interno/externo	Alta	Media
NA	Expediente en Trámite	Encargado/a de Regularización	Encargado de Regularización	Hasta Finalizado el trámite / Nº de Expediente	Físico	Unidad de Regularización/ Encargado de Regularización	Archivo de la Seremi	Uso Interno	Alta	Media
NA	Acta de Reunión de Gestión por Proceso	Encargado/a de Regularización	Encargado/a de Regularización	2 años / Por año	Papel	Archivador en oficina del/a Encargado/a Unidad de Regularización	Eliminar	Uso Interno	Alta	Media
NA	Planilla de producto No Conforme	Encargado/a de Regularización	Encargado/a de Regularización	2 años / Nº de Expediente	Digital	Computador / Encargado de Regularización	Eliminar	Uso Interno	Baja	Media
NA	Planilla de registro de resoluciones No Notificadas	Encargado/a de Regularización	Encargado/a de Regularización	2 años / Nº de Expediente	Digital	Computador / Encargado de Regularización	Eliminar	Uso Interno	Baja	Media
NA	Comprobante de Entrega de Título	Encargado/a de Regularización	Encargado/a de Regularización	2 años / Nº de Expediente	Digital	Computador / Encargado de Regularización	Eliminar	Uso Interno	Baja	Media

8. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD (ALTO Y EXTREMO)					
Nº	ETAPA	OBJETIVO DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE SEVERIDAD	CONTROL
1	Recepción de expediente físico	Generar un archivo temporal de expedientes durante el trámite	Preservación de los documentos / Que se dañe la propiedad del cliente	EXTREMO	¿Qué control se realiza?: Se solicita Oficina de Partes recursos para mejorar archivos físicos ¿Cómo se realiza?: Mediante Oficio ¿Quién los realiza?: La DCPR ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control?:Cada vez que sea necesario
2	Recepción de expediente físico	Generar un archivo temporal de expedientes durante el trámite	No encontrar un expediente /Pérdida de la información	ALTO	Por cada expediente ingresado, SIAC deriva a la unidad de Regularización Regional a través de documento conductor la identificación de los expedientes que vienen almacenados en cajas. ¿Qué control se realiza?, la identificación de los expedientes que vienen almacenados en cajas. ¿Cómo se realiza?, documento conductor ¿Quién los realiza?, SIAC ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Por cada expediente ingresado

3	Análisis de la documentación	Revisión jurídica de expedientes	Que la documentación obligatoria exigida por ley no sea suficiente para el análisis/ Generar un análisis deficiente.	ALTO	¿Qué control se realiza?: Se informa a los solicitantes que idealmente deben aportar mayores antecedentes para una mejor resolución de su solicitud. ¿Cómo se realiza?: De manera presencial, web, escrita (trípticos, afiches) ¿Quién los realiza?, SIAC y por la publicación en página web y medios de comunicación en general. ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? siempre.
4	Análisis de la documentación	Revisión de la completitud de la documentación obligatoria, necesaria y adicional	Legibilidad de los documentos digitales/ Qué el estado del trámite se vea afectado	ALTO	La DCPR Mediante "Instrucción de trabajo tratamiento de expedientes de saneamiento", en su punto 2.2 "Digitalización del expediente" instruye a los SIAC como deben digitalizar la documentación de los usuarios, al inicia del trámite. ¿Qué control se realiza?, instruye a los SIAC como deben digitalizar la documentación de los usuarios, al inicia del trámite. ¿Cómo se realiza?, Mediante "Instrucción de trabajo tratamiento de expedientes de saneamiento" ¿Quién los realiza?, La DCPR ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Cada vez que se ejecuta el procedimiento
5	Análisis de la documentación	Revisión de la completitud de la documentación obligatoria, necesaria y adicional	No saber cuál es la completitud de los documentos / Que el estado del trámite se vea afectado	ALTO	El sistema informático SISTRED no permite avanzar si no se adjuntan los documentos obligatorios. Además, la DCPR constantemente informa la completitud de documentos a través de dípticos de información, oficios, levantamiento de los datos en la intranet ministerial y correo electrónico. ¿Qué control se realiza?, informa la completitud de documentos ¿Cómo se realiza?, a través de dípticos de información, oficios, levantamiento de los datos en la intranet ministerial y correo electrónico. ¿Quién los realiza?, La DCPR ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? constantemente

6	Elaboración Informe Jurídico	Revisar la Información inicial para chequear que se cumplan los requisitos obligatorios para dar inicio al trámite.	Actualización no oportuna de la normativa vigente / Diferentes criterios en el tratamiento de la información.	EXTREMO	Se instruyen criterios y consultas ante escenarios jurídicos interpretables en Circular N° 1 o su equivalente. En las jornadas de Regularización anuales, la DCPR incluye módulos del Departamento Normativo en donde se presentan casos y mesas redondas, en las cuales, los Encargados/as de Regularización regionales, plantean consultas, permitiendo de esta manera llegar a consensos en criterios y formas de tratamiento de los expedientes. ¿Qué control se realiza?, se presentan casos y mesas redondas, en las cuales, los Encargados/as de Regularización regionales, plantean consultas, permitiendo de esta manera llegar a consensos en criterios y formas de tratamiento de los expedientes. ¿Cómo se realiza?, incluye módulos del Departamento Normativo ¿Quién los realiza?, DCPR ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? En las jornadas de Regularización anuales
7	Recepción de Respuesta del CBR	Conocer Reparo o conformidad de Resolución C.	Regularizar erróneamente una propiedad, o en forma fraudulenta, o con vicios legales / Impedimento del solicitante para transar la propiedad.	ALTO	El abogado de la Unidad de Regularización en cada Seremi revisa el acto administrativo que ordena inscribir previa asignación de N° de resolución para asegurarse que el documento se encuentre correcto en su información. ¿Qué control se realiza?: Se revisa el acto administrativo ¿Cómo se realiza?: Se coteja los datos de la resolución ¿Quién los realiza?: Encargad@ de la unidad de regularización ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? : Previa asignación de numero de resolución
8	Elaboración de Publicaciones y Carteles	Publicitar el trámite con el objeto de proteger derechos de terceros.	Elaboración o visación errónea del extracto / Posibles dueños con iguales o mayores derechos respecto al inmueble sin información para ejercer oposición.	ALTO	El Encargado/a de la Unidad de Regularización de cada Seremi revisa el extracto en SISTRED antes de ser enviado al diario para su publicación. ¿Qué control se realiza? Se revisa el extracto ¿Cómo se realiza?, Revisa el extracto en SISTRED ¿Quién los realiza?, El Encargado/a de la Unidad de Regularización ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Antes de ser enviado al diario para su publicación.

9	Elaboración de Publicaciones y Carteles	Publicitar el trámite con el objeto de proteger derechos de terceros.	No publicar por falta de recursos o por error del diario / Atrasó en el proceso e incumplimiento de metas ministeriales	ALTO	La Unidad de Regularización en cada SEREMI, cuando sea necesario, determina publicaciones pendientes y comunica al Departamento de Programación y Control, en el Nivel Central, a través de correo electrónico, quien gestiona recursos con Departamento de Presupuesto. ¿Qué control se realiza? Se determina publicaciones pendientes comunica al Departamento de Programación y Control ¿Cómo se realiza?, comunica al Departamento de Programación y Control a través de correo electrónico ¿Quién los realiza?, La Unidad de Regularización en cada Seremi ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? cuando sea necesario
10	Elaboración Resolución C	Elaborar acto administrativo definitivo y que ordena la inscripción en el CBR.	Elaboración o visación errónea de la Resolución C / Que se genere un Título de Dominio erróneo.	ALTO	El Encargado/a de la Unidad de Regularización en cada Seremi siempre revisa cada Resolución C, en especial la apreciación de antecedentes, criterios aplicados y sus aspectos formales. ¿Qué control se realiza?: Se revisa Resolución C ¿Cómo se realiza?, apreciación de antecedentes, criterios aplicados y sus aspectos formales. ¿Quién los realiza?, El Encargado/a de la Unidad de Regularización en cada SEREMI ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? siempre
11	Elaboración Resolución C	Elaborar acto administrativo definitivo y que ordena la inscripción en el CBR.	No considerar por sistema la resolución anterior generada / Que la nueva resolución contenga nuevos errores ya que no mantiene la versión inicial	EXTREMO	¿Qué control se realiza?: Sin Control ¿Cómo se realiza?, Sin control ¿Quién los realiza?, Sin control ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Sin control
12	Preparación de documentación y envío a tribunales	Validar la no existencia de oposiciones al proceso.	Continuar trámite sin considerar oposición presentada / Saltarse los derechos de posibles dueños con iguales o mayores derechos respecto al inmueble.	ALTO	La Unidad de Regularización en cada Seremi siempre verifica en SISTRED que no haya oposición presentada y subida por Oficina de Partes (pop up en sistema) y el certificado de no oposición se encuentre generado y en la fecha correspondiente. ¿Qué control se realiza? Se verifica el sistema SISTRED que el certificado de no oposición se encuentre generado en la fecha correspondiente. ¿Cómo se realiza?, verifica en SISTRED ¿Quién los realiza?, La Unidad de Regularización en cada Seremi ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Siempre

13	Análisis del fallo de tribunales	Determinar la continuidad del trámite	Continuar con el trámite si el fallo es favorable para el demandante/ que se realice una inscripción en el CBR a favor del solicitante	ALTO	El Procedimiento "Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz", indica que el Analista de regularización (abogado) debe, si no ha recepcionado el fallo, revisar la página Web del Tribunal u realizar otras acciones de seguimiento. Teniendo a mano el fallo, debe analizar la información. ¿Qué control se realiza?, revisar la página web del Tribunal ¿Cómo se realiza?, revisar la página web del Tribunal ¿Quién los realiza?, Analista de regularización (abogado) ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Por cada expediente enviado del tribunales
14	Recepción de Respuesta del CBR	Conocer Reparo o conformidad de Resolución C.	Que no se practique la inscripción por criterios del Conservador / Demora en la entrega del Título de Dominio a los solicitantes.	ALTO	La División Constitución Propiedad Raíz, cuando corresponde, instruye a través de oficio dirigido a Seremis y Jefes de Unidades respecto a conformar mesas de trabajo con los conservadores. ¿Qué control se realiza?: Se instruye a Seremis y Jefes de Unidades respecto a conformar mesas de trabajo con los conservadores. ¿Cómo se realiza?, a través de oficio ¿Quién los realiza?, La División Constitución Propiedad Raíz ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? cuando corresponde
15	Recepción de Respuesta del CBR	Conocer Reparo o conformidad de Resolución C.	Demora excesiva de la respuesta por parte del CBR / Demora en la entrega del Título de Dominio a los solicitantes.	EXTREMO	Las Unidades de Regularización realizan visitas mensuales a los Conservadores para consultar respecto a las inscripciones pendientes. ¿Qué control se realiza?, consultar respecto a las inscripciones pendientes. ¿Cómo se realiza?, visitas ¿Quién los realiza?, Las Unidades de Regularización ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? mensual

16	Elaboración de Resolución A Denegatoria y Notificación	Comunicar resultado del análisis jurídico negativo al solicitante.	Ciudadano/a no reciba la carta certificada con la resolución A denegatoria / Impedimento al solicitante para poder recurrir.	EXTREMO	La DCPR, además del documento enviado por correos de Chile, avisa a los solicitantes mediante mensaje de texto, para que, de no haberse notificado, puedan hacerlo presencialmente. A través de ordinario N° 131 del 27.04.2015, la División Constitución Propiedad Raíz solicitó a las regiones que pudieran completar una planilla tipo en la cual se registren todas las cartas certificadas no recibidas por el solicitante y su seguimiento. ¿Qué control se realiza?, Se registran todas las cartas certificadas, no recibidas por el solicitante y su seguimiento. ¿Cómo se realiza?, planilla tipo ¿Quién los realiza?, División Constitución Propiedad Raíz ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Cada vez que se devuelve la carta.
17	Verificación de la posesión material	Comprobar y constatar que el solicitante ejerce la posesión material del inmueble	Verificar un inmueble de un solicitante que no ejerza la posesión material / Regularizar un inmueble erróneamente, pasar por encima de terceros con iguales o mejores derechos sobre el inmueble	ALTO	El Procedimiento "Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz", indica que el Analista de regularización (abogado), a través de SISTRED, en la etapa de verificación de la posesión material, debe revisar y tomar en cuenta la información recopilada en la actividad anterior (informe técnico, declaración de hecho, constancia a carabineros, plano y minuta de deslindes) ¿Qué control se realiza?, debe tomar en cuenta la información recopilada en la actividad anterior (informe técnico, declaración de hecho, constancia a carabineros, plano y minuta de deslindes) ¿Cómo se realiza?, revisar en SISTRED ¿Quién los realiza?, Analista de regularización (abogado) ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? en la etapa de verificación de la posesión material
18	Elaboración Resolución B	Elaborar acto administrativo que contenga aspectos técnicos y jurídicos y que ordena publicar en el diario.	Elaboración o visación errónea de la Resolución B / Publicación de información incorrecta en el diario.	ALTO	El Encargado/a de la Unidad de Regularización revisa en SISTRED, por cada Resolución B generada, la apreciación de antecedentes, criterios aplicados y sus aspectos formales. ¿Qué control se realiza?, la apreciación de antecedentes, criterios aplicados y sus aspectos formales. ¿Cómo se realiza?, revisa en SISTRED ¿Quién los realiza?, El Encargado/a de la Unidad de Regularización ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? por cada Resolución B generada

19	Confección y Envío de Oficios al SII, SERVEL, SRCel	Solicitar información a entidades externas para verificación información de notificación.	No recibir respuesta a la solicitud de información / Notificar erróneamente o no notificar.	EXTREMO	¿Qué control se realiza?, sin control ¿Cómo se realiza?, sin control ¿Quién los realiza: sin control ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control?: sin control
20	Recepción de expediente físico	Ingresar la solicitud	Que funcionario se vea expuesto a presiones o incentivos para ingresar, proseguir o acelerar un trámite obviando uno o más aspectos normativos / vulneración de marco normativo y potencial afectación de la imagen institucional	ALTO	¿Qué control se realiza?: Sin Control ¿Cómo se realiza?, Sin control ¿Quién los realiza?, Sin control ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Sin control
21	Fijación de carteles de publicación	Publicitar el trámite con el objeto de proteger derechos de terceros.	No fijar el cartel de publicación en el frente de la propiedad a regularizar/Incumplimiento de lo dispuesto en el art. 11 del D.L. 2695. Fuente del Riesgo: Riesgo identificado en la Región Lib.Gral Bernardo O'Higgins (Matriz de Riesgo Regional año 2020)	EXTREMO	¿Qué control se realiza?: se le indica la obligación de fijar el cartel al solicitante en la resolución B ¿Cómo se realiza?, cuando se le notifica la Resolución ¿Quién los realiza?, el/la SEREMI ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? En la etapa de publicaciones y oposiciones
22	Fijación de carteles de publicación	Publicitar el trámite con el objeto de proteger derechos de terceros.	Fijar carteles de publicación, según lo dispuesto en el art 11 del D.L. 2695, en Conservadores y Oficina de la Seremi en tiempos de pandemia/Los eventuales terceros afectados no tienen acceso a la información por cuanto estos espacios están cerrados Fuente del Riesgo: Riesgo identificado en la Región Lib.Gral Bernardo O'Higgins (Matriz de Riesgo Regional)	EXTREMO	¿Qué control se realiza?: Sin Control ¿Cómo se realiza?, Sin control ¿Quién los realiza?, Sin control ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Sin control
23	Ingreso de solicitud	Ingresar la solicitud	sistema informático no operativo o que esté con errores / que no se pueda ingresar una solicitud	ALTO	¿Qué control se realiza?: Sin Control ¿Cómo se realiza?, Sin control ¿Quién los realiza?, Sin control ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Sin control
24	Todas	Tramitar los expedientes	sistema informático SISTRED no operativo o que esté con errores / que sistema quede desactualizado y que impacte en la consecución de metas ministeriales	EXTREMO	¿Qué control se realiza?: Sin Control ¿Cómo se realiza?, Sin control ¿Quién los realiza?, Sin control ¿Cuándo o en qué oportunidad se ejecuta el control? Sin control

9- INDICADORES DE DESEMPEÑO (ID)			
	CODIGO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR
1.		N.A.	

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSION	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCION GENERAL DE CAMBIOS
0.1	24.04.23	Elaboración Inicial	TODAS

Anótese, regístrese, comuníquese y archívese.
(FDO.) SEBASTIAN VERGARA TAPIA. Subsecretario de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.,



CLAUDIO LUNA VEGA
Jefe de División Administrativa.
JEFE
★

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Ministra de Bienes Nacionales.
- Gabinete Subsecretario de Bienes Nacionales.
- Jefes/as de División.
- Jefes/as de Departamento del Nivel Central.
- Sres./as Secretarios/as Regionales Ministeriales de Ñuble, Bio-Bio y Araucanía.
- Unidad de Decretos.
- Archivo Oficina de Partes.