



Instrucciones para el llenado de Formulario Web Proceso de Monitoreo o Seguimiento de Programas e Iniciativas Públicas 2020

Ejecución de programas e iniciativas sociales y no sociales entre el 01 de enero y el
31 de diciembre de 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
DEFINICIONES GENERALES	3
FASES DEL PROCESO	5
PERFILES DE USO DE LA PLATAFORMA	6
INTERACCIÓN CON EL SISTEMA	7
CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA	9
Ingreso a la plataforma	9
Ingreso a ficha de programas e iniciativas	10
Encabezado	11
Botones de acceso y guardado	11
Acceso a las pestañas de la ficha.....	11
Información a cargar	12
INFORMACIÓN DETALLADA POR PESTAÑA	16
Sección antecedentes	16
Sección diagnóstico y objetivo	18
Sección población.....	19
Sección indicadores.....	28
Sección Presupuesto	33
Metodología para la estimación de los Gastos Administrativos.....	37

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe, en el marco del Sistema de Evaluación y Monitoreo de la Oferta Programática y el proceso anual de Monitoreo de los Programas e Iniciativas, el procedimiento para ingreso de información a la plataforma dispuesta por la Subsecretaría de Evaluación Social y la Dirección de Presupuestos para dicho fin.

Al respecto es necesario tener presente que el proceso de monitoreo recopila información auto reportada por los Ministerios y Servicios sobre la gestión de sus programas, a partir de la cual se analiza su implementación en términos de eficiencia, eficacia y focalización.

El presente documento se centra exclusivamente en el registro de la información institucional, describiendo aspectos tales como los tipos de perfiles habilitados y sus roles, el mecanismo de ingreso de información y la revisión por parte de los actores involucrados.

DEFINICIONES GENERALES

¿Qué es el Monitoreo?

El monitoreo consiste en la recopilación y sistematización de información y datos relacionados al desempeño de los Programa Públicos y las Iniciativas Programáticas durante un año determinado, los que en su conjunto conforman la denominada Oferta Programática. Esta información está referida a aspectos tales como: cantidad de población beneficiada, nivel de producción de bienes y servicios, gasto ejecutado y la medición de los resultados obtenidos a nivel de propósito durante dicho período.

El monitoreo busca comprobar la eficacia y eficiencia del proceso de ejecución (BID 1997), así como identificar las eventuales deficiencias o desviaciones en la provisión de los bienes y/o servicios por parte de los Programas e Iniciativas, de manera de entregar información útil para mejorar los resultados esperados y responder a las expectativas de la ciudadanía (OECD 1991).

- **Programa:** Es un conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte.
- **Iniciativas:** Corresponden a un beneficio que se entrega a una población (sólo un componente), cuya estrategia de intervención es de menor complejidad que la presentada por un programa. Como ejemplo de iniciativas se pueden mencionar las subvenciones, bonos, pensiones, determinadas infraestructuras, etc.

El proceso de monitoreo de programas e iniciativas tiene como objetivo:

- Colaborar a la preparación anual de la ley de presupuestos del año siguiente, mediante la recolección sistemática de información del diseño y desempeño de los programas e iniciativas.
- Identificar y promover complementariedades entre los programas, evitando la existencia de duplicidades.
- Apoyar a los formuladores de programas evaluando que el diseño sea acorde a la realidad que el programa desea cambiar.
- Aumentar el impacto y la eficiencia a través de un modelo de priorización que asegure la selección y acceso de la población objetivo.
- Levantar información pública a través del Banco Integrado de Programas Sociales (BIPS) y el portal de DIPRES, con el fin de contribuir a la transparencia del gasto público y control social.

A partir de la información cargada en la plataforma, ambas instituciones realizan un informe que evalúa el desempeño de éstas, con relación a su focalización, eficiencia y eficacia.

- **Focalización:** La focalización en los programas e iniciativas consiste en concentrar la provisión de bienes y/o servicios en una población definida. La focalización consiste en

utilizar uno o varios instrumentos que permiten identificar y seleccionar adecuadamente la población a atender con el programa. Evaluar la dimensión de focalización de la oferta tiene como finalidad velar por la identificación y selección pertinente de la población que el programa desea atender en un año.

- **Eficacia:** La eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados por el programa o iniciativa, es decir, en qué medida está cumpliendo con sus objetivos en cuanto al logro del propósito como en la provisión de los bienes y servicios (componentes). Se evalúa tanto la calidad como la pertinencia de los indicadores con que cuentan los programas e iniciativas sociales, además del cumplimiento de la meta propuesta para el periodo.
- **Eficiencia:** La evaluación de la dimensión de eficiencia considera el levantamiento de indicadores que pueden dar señales de una implementación que hace un uso óptimo de los recursos públicos asignados (gasto por beneficiario, gasto administrativo y ejecución presupuestaria), los cuales son calculados automáticamente por la plataforma en base a la información reportada por los Servicios, relevando aspectos a mejorar tanto en el reporte de la información como en el resultado de los indicadores analizados.

FASES DEL PROCESO

El proceso de monitoreo se estructura en función de las siguientes etapas:

- i.** Apertura y cierre de la plataforma: La información se deberá cargar en una plataforma única para el monitoreo de la oferta pública (<https://monitoreosesdipres.gob.cl/>). Esta plataforma considera un plazo oportuno de carga, entre los días lunes 11 de enero y viernes 29 de enero. El ingreso de información posterior a la fecha señalada deberá ser informado a los respectivos sectorialistas o analistas de DIPRES y SES.
- ii.** Generación de Reportes y Evaluación de Desempeño: A partir de la información cargada en la plataforma, se realizará un informe que presenta un resumen de los principales aspectos del diseño de los programas e iniciativas y una evaluación acerca del desempeño de éstos, en relación con su focalización, eficiencia y eficacia. Esta evaluación será publicada en los reportes de monitoreo.
- iii.** Validación de Informes: Los informes generados serán enviados para la validación del Jefe de Servicio de la Institución.
- iv.** Publicación de informes: Los informes validados son enviados a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, para colaborar, tal como lo establece la Ley N° 20.530, en la preparación anual de la Ley de Presupuestos del Sector Público. Asimismo, son puestos a disposición del Comité Interministerial de Desarrollo Social, y publicados en el Banco Integrado de Programas Sociales (<https://programassociales.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>), así como en el sitio web de DIPRES (www.dipres.gob.cl), para el acceso de la ciudadanía.

PERFILES DE USO DE LA PLATAFORMA

Actualmente, la plataforma cuenta con cuatro perfiles vinculados al Sistema de Evaluación y Monitoreo de la Oferta Programática, a saber: formulador, contraparte técnica, coordinador/a ministerial y sectorialista o analistas. A continuación se describen los roles, permisos y mecanismos de habilitación para cada uno de ellos.

Formulador

- **¿QUÉ ROL CUMPLE EN LA PLATAFORMA?** Encargado de registrar información de un programa o iniciativa en particular.
- **¿QUÉ PERMISOS TIENE HABILITADOS?** Registrar y/o editar información de programas e iniciativas, así como enviar la ficha a revisión por parte del sectorialista o analistas. Si bien tanto el perfil de formulador como contraparte técnica pueden enviar las fichas a revisión, es la contraparte técnica el o la responsable de la información cargada por el servicio.
- **¿CÓMO SE HABILITA EL PERFIL?** Su activación debe ser solicitada por parte de la contraparte técnica mediante correo electrónico al sectorialista o analistas. Se debe detallar el nombre del formulador, correo institucional y programa y/o iniciativa que corresponda. Un formulador puede tener más de un programa asociado.

Contraparte Técnica

- **¿QUÉ ROL CUMPLE EN LA PLATAFORMA?** Responsable de la información registrada por la institución.
- **¿QUÉ PERMISOS TIENE HABILITADOS?** Perfil habilitado para ingresar y/o editar información del total de programas e iniciativas asociados a una institución, así como enviar sus fichas a revisión. Si bien tanto el perfil de formulador como contraparte técnica pueden enviar las fichas de los programas a revisión por parte del sectorialista o analistas, es la contraparte técnica el o la responsable de la información cargada por el servicio.
- **¿CÓMO SE HABILITA EL PERFIL?** Se mantiene la definición de la contraparte nombrada para el proceso de evaluación ex ante 2020 o monitoreo 2019. Si la contraparte técnica ha sido modificada, debe ser designada mediante correo electrónico a la Jefa del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (S) en SES, Camila Leiva O. cleivao@desarrollosocial.gob.cl o al Jefe del Departamento de Asistencia Técnica de DIPRES, Roy Rogers F. rrogers@dipres.gob.cl, según corresponda, con copia al coordinador ministerial. Se debe señalar el nombre y correo institucional de la contraparte, de manera que el nuevo perfil sea activado correctamente.

Coordinador/a Ministerial

- **¿QUÉ ROL CUMPLE EN LA PLATAFORMA?** Coordinador de la información registrada por los servicios vinculados a un Ministerio.
- **¿QUÉ PERMISOS TIENE HABILITADOS?** Perfil habilitado para leer la información de las fichas a revisión del total de programas e iniciativas de las instituciones vinculadas a un Ministerio.
- **¿CÓMO SE HABILITA EL PERFIL?** Se mantiene la definición del coordinador nombrado para el proceso de evaluación ex ante 2020 o monitoreo 2019. En el caso de modificación, la Coordinación Ministerial debe ser designada mediante correo por la Jefatura del Ministerio, o en su defecto por Gabinete del Ministerio, dirigido a la **Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (cleivao@desarrollosocial.gob.cl)**. Debe ser señalado el nombre y correo institucional del Coordinador, de manera que el perfil sea activado correctamente.

Sectorialista o Analista SES-DIPRES

- **¿QUÉ ROL CUMPLE EN LA PLATAFORMA?** Responsable de revisar y comentar la información de los programas y/o iniciativas cargadas por cada institución.
- **¿QUÉ PERMISOS TIENE HABILITADOS?** El sectorialista o analista puede únicamente registrar comentarios y observaciones en el apartado dispuesto para dicho fin en la plataforma, por tanto, no puede ingresar y/o editar información de programas o iniciativas.
- **¿CÓMO SE HABILITA EL PERFIL?** Habilitación interna, a través del administrador de la plataforma.

INTERACCIÓN CON EL SISTEMA

El mecanismo de iteración definido para el proceso de monitoreo de la oferta programática considera las siguientes acciones:

- **Habilitación de usuarios y programas:** Se habilitan en la plataforma los programas y perfiles necesarios por institución a monitorear.
- **Carga de información por parte de los servicios y envío a revisión:** cada Servicio debe registrar en la plataforma la información solicitada. Una vez que complete el total de la información por programa, esta debe ser enviada a revisión, presionando la opción “enviar”. Realizada dicha acción el sistema automáticamente bloquea el formulario para mayores ediciones y remite un correo de respaldo, tanto al perfil que envió a revisión la ficha como al equipo de analistas.
- **Revisión por analista:** Una vez que la ficha es enviada a revisión, se habilitan -por cada pestaña- dos recuadros a ser respondidos por el analista. El primero corresponde a una lista desplegable que indica si la sección se encuentra sin observaciones, con observaciones o sin información. El segundo recuadro permite el registro del detalle de observaciones. Se adjunta imagen de referencia.

En función a la revisión realizada, es posible que la ficha del programa se encuentre con o sin observaciones.

- Con observaciones: En caso de que la ficha cuente con observaciones, el sistema abrirá automáticamente la información del programa, a fin de que pueda ser editada por los formuladores. El sistema enviará un correo indicando dicha situación a la institución.
- Sin observaciones: En caso de que la ficha no cuente con observaciones, se cerrará automáticamente la posibilidad de edición. El sistema enviará un correo indicando que el proceso de monitoreo para dicho programa se cierra.

Con todo, las fichas pueden pasar por los siguientes “estados” durante el proceso de monitoreo:

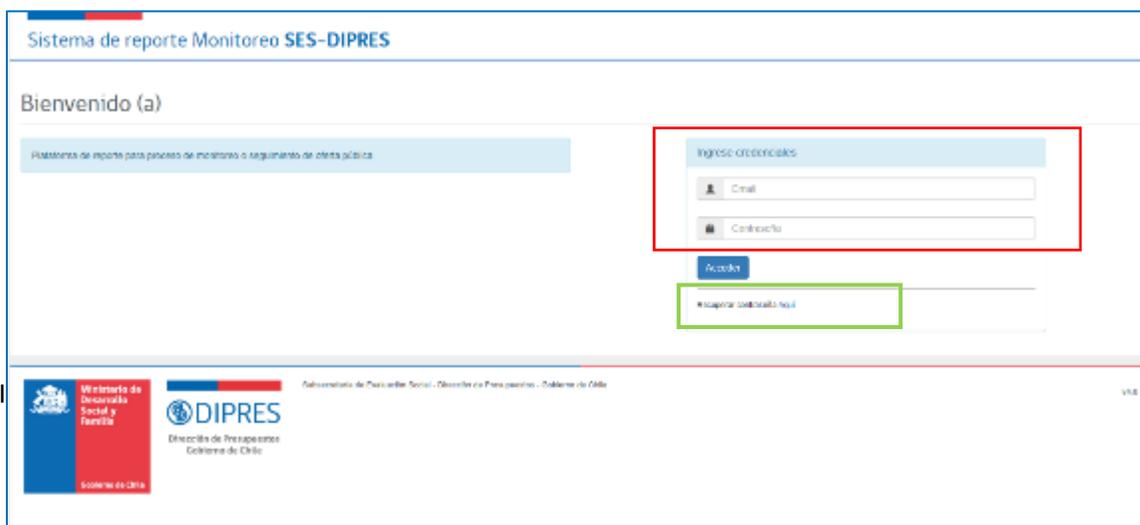
Estado	Definición
En elaboración Servicio	Estado inicial por defecto de la oferta al abrir monitoreo (una vez que un programa o iniciativa es enviado al analista no puede volver a estar en este estado).
En revisión analista	Estado que tiene el programa luego del primer envío o bien después de correcciones de información del Servicio (se puede estar en este estado las n veces que se itere). Programa se encuentra en proceso de revisión por parte de analista DIPRES o MDSF.
En corrección del Servicio	Estado que se obtiene luego de que el analista realizó observaciones y devuelve ficha del programa al Servicio. En este estado el Servicio corrige información y observaciones de la ficha (se puede estar en este estado las n veces que se itere).
Final	Señala que el programa no tiene más iteraciones y su información ya no puede ser modificada.

CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA

Ingreso a la plataforma

El ingreso a la plataforma se realiza a través del enlace <https://monitoreosdipres.gob.cl/>, para aquello se debe registrar las credenciales de acceso, es decir el usuario (email institucional) y la clave (destacado en rojo en imagen anterior). Esta última es enviada automáticamente al correo registrado en la plataforma, una vez que es habilitado el perfil por parte del sectorialista o analista.

La plataforma cuenta con un sistema de recuperación de clave, en caso de ser necesario, para lo cual se debe continuar con el procedimiento indicado por la plataforma al pulsar la sección “Recuperar contraseña aquí” (destacado en un cuadro verde en imagen siguiente).



Al ingresar a la plataforma, la pantalla de inicio enlistará los programas e iniciativas habilitados para el ingreso y/o edición de información por parte del perfil, detallando: el ID (código interno de identificación), el año del proceso, el nombre del Ministerio y Servicio vinculado al programa, el tipo de formulario cargado (en este caso, todos los formularios serán cargados como “Programa Social o no Social Cierre 2020”, independientemente si corresponden a iniciativa o programa) y el nombre de la oferta. Se adjunta imagen de referencia.

Sobre el tiempo por sesión

Respecto al tiempo por sesión, se cuenta con 20 minutos para registrar datos, antes del cierre automático de sesión. Tener en consideración que en caso de cumplirse el tiempo definido el sistema cierra automáticamente la sesión, previa consulta de si desea mantener la sesión activa. En caso de guardar, el tiempo se renueva automáticamente.

Sistema de reporte Monitoreo SES-DIPRES

Tiempo restante de sesión: 19:50 Comita Leiva

Formularios Mis Formularios

Monitoreo Filtros

Buscar... Mostrar 10 registros por página

ID	Año	Ministerio	Servicio	Tipo	Nombre	Ficha
102	2021	Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Servicio Nacional del Adulto Mayor	Programa Social Calle 2020	Fondo Nacional del Adulto Mayor	
272	2021	Ministerio de Educación	Subsecretaría de Educación	Programa Social Calle 2020	Promoción de talentos en Escuelas y Centros	
277	2021	Ministerio de Educación	Subsecretaría de Educación	Programa Social Calle 2020	Centro de Recursos de Lectura, Aprendizaje y Biblioteca Escolar CRA	
468	2021	Ministerio de Educación	Junta Nacional de Auxilio Escolar y	Programa Social	Hogares y Residencias Estudiantiles (Ex Residencia Familiar Estudiantil)	

En la parte superior derecha (recuadro rojo de imagen anterior), la plataforma indica el nombre del usuario que se encuentra en la plataforma y el tiempo restante de la sesión.

Ingreso a ficha de programas e iniciativas

Para ingresar a la ficha es necesario pulsar el nombre del programa o iniciativa, de esa manera el sistema automáticamente redireccionará al usuario a la página específica, tal como se observa en la imagen adjunta.

Sistema de carga BIPS

Tiempo restante de sesión: 19:50 Comita Leiva

Formularios Mis Formularios

Monitoreo Filtros

Buscar... Mostrar 10 registros por página

ID	Año	Ministerio	Servicio	Tipo	Nombre	Ficha
617	2021	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Servicio Nacional de Meritos	Programa Social Calle 2020	Protección - Fondos de Apoyo (FA) 2020	
622	2021	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Servicio Nacional de Meritos	Programa Social Calle 2020	Protección - Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPDI)	
625	2021	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Servicio Nacional de Meritos	Programa Social Calle 2020	Protección - Centros de Reparación Especializada de Administración de Justicia (CREAJ)	
631	2021	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Servicio Nacional de Meritos	Programa Social Calle 2020	Asesoría - Atención de Mujeres en Conflicto con el Estado	

La página inicial por programa o iniciativa cuenta con las siguientes secciones: i) encabezado, ii) botones de revisión y guardado, iii) acceso a las pestañas de la ficha y iv) información detallada por pestaña. A continuación, se describen las características de cada una de las secciones.

The screenshot displays the 'Sistema de carga BIPS' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Menú principal', 'Análisis de datos', 'Diagnóstico y Objetivo', 'Problemática', 'Estrategia', and 'INDICADORES'. The main content area shows a form for 'Prueba1' with the following details: 'Versión: 2', 'Tipo: Programa Social Cierre 2020', 'Año: 2021', 'Modo: Edición', and 'Última modificación: 10-10-2020 20:19:20 realizada por: Stalina Perli Formulador'. To the right of the form are three buttons: 'Guardar' (blue), 'Salir' (grey), and 'Revisar' (green). Below the form, there are several dropdown menus: 'Origen de la información (prestación)', 'Tipo de oferta', 'Nombre', 'Ministerio Responsable', 'Servicio o Institución Pública responsable', 'Años comparables de la información', and '¿El programa cuenta con calificación es ante?'. The dropdown values are: 'Soluciones', 'Selección', 'Prueba1', 'Ministerio en Desarrollo Social y Mando', 'Servicio de la Evaluación Social', '1', and 'No'.

Encabezado

En éste se indica el nombre del programa o iniciativa, la versión, el tipo de programa (en este caso todos corresponden a “Programa Social o no Social Cierre 2020”) el año del proceso, el modo de acceso (edición o solo lectura), la fecha, hora y nombre de quién editó por última vez la ficha. Respecto a la versión, el sistema registra y enumera las versiones guardadas por cada institución.

Botones de acceso y guardado

En esta sección se encuentran los botones que permiten guardar la información registrada (color azul), salir de la ficha individual (color gris) o enviar a revisión por parte del sectorialista o analista (color verde). Respecto a este último punto, es importante mencionar que cualquier perfil habilitado para edición de la ficha (formulador o contraparte técnica), puede enviar el programa a revisión por parte del sectorialista o analista. Una vez presionada esta alternativa el sistema emite una ventana de consulta para confirmar y, en caso de proceder, no es posible editar nuevamente la ficha, hasta que el sectorialista o analistas haya terminado la revisión.

Acceso a las pestañas de la ficha

Tener presente que esta sección permite volver al listado general de programas habilitados para el perfil, para aquello se debe pulsar la opción “Menú principal”, ante lo cual se desplegará una nueva subpestaña llamada “Formularios”. Pulse dicho nombre y volverá a interfaz general. Recuerde siempre guardar los cambios antes de volver al listado general.

En la sección izquierda de la página, se encuentran habilitados los accesos a las pestañas de las dimensiones con información por cada ficha. Para ingresar a cada una de ellas es necesario pulsar el nombre al cual se desea acceder. Las secciones disponibles son: i) antecedentes, ii) diagnóstico y objetivo, iii) población, iv) estrategia v) indicadores y vi) presupuesto.

Importante

El formulario Web de los programas e iniciativas que reportan a la Subsecretaría de Evaluación Social (programas sociales) presenta algunas diferencias respecto de aquel correspondiente a los programas e iniciativas que reportan a DIPRES (programas no-sociales), en cuanto a contenidos e información requerida. Por ejemplo, el formulario a enviar a DIPRES no considera la sección “Diagnóstico y objetivos” y en la sección “Población” no considera la población potencial. Para un detalle de los campos que corresponde llenar en cada tipo de formulario, ver Tabla N°1.



Información a cargar

A continuación, se presenta un resumen de los campos habilitados para carga de información en las distintas secciones del formulario, según el tipo de formulario:

Tabla N°1: Campos a reportar según tipo de oferta

PESTAÑA	SUB-PESTAÑA	PREGUNTAS	EDITABLE / SOLO LECTURA	SOCIAL / NO SOCIAL	OBSERVACIÓN
ANTECEDENTES	<u>Antecedentes</u>	Origen de información, tipo de oferta, nombre, Ministerio, Servicio, años comparables, evaluaciones ex ante anteriores	Solo lectura	Social y No-Social	

PESTAÑA	SUB-PESTAÑA	PREGUNTAS	EDITABLE / SOLO LECTURA	SOCIAL / NO SOCIAL	OBSERVACIÓN
		Unidad responsable, datos de encargado responsable	Editable	Social y No-Social	
		Año inicio y término	Solo lectura	Social y No-Social	
		Objetivos estratégicos, marcos normativos, vinculación con planes de acción superior	Editable	Social y No-Social	
DIAGNÓSTICO Y OBJETIVO	<u>Diagnóstico y objetivo</u>	Problema principal y propósito	Editable	Sólo Social	Sección incluida sólo para sociales
	<u>Evaluaciones anteriores</u>	Evaluaciones anteriores	Editable	Sólo Social	Sección incluida sólo para sociales
POBLACIÓN	<u>Población potencial</u>	Caracterización, cuantificación, fuente de información y unidad de medida de población potencial	Editable	Sólo Social	Pregunta incluida sólo para sociales
	<u>Población objetivo</u>	Caracterización población objetivo	Solo lectura	Sólo Social	Pregunta incluida sólo para sociales
		El programa para determinar la población efectivamente atendida respetó los criterios de focalización declarados previamente	Editable	Social y No-Social	
		Unidad de medida población objetivo	Editable Sólo lectura	Para No-Social Para Social	
		Cuantificación población objetivo	Editable	Social y No-Social	
	<u>Población beneficiada</u>	Caracterización población beneficiada	Solo lectura	Social y No-Social	
		Uso de criterios de priorización distintos a los definidos	Editable	Social y No-Social	
		Uso Registro Social de Hogares	Editable Sólo lectura	Para No-Social Para Social	
		Cuantificación de la población beneficiada	Editable	Social y No-Social	
		Desagregación de población beneficiada durante 2020	Editable	Social y No-Social	
ESTRATEGIA	<u>Estrategia de intervención</u>	Nombre, tipo de beneficio componente, descripción y unidad de producción componente	Solo lectura	Social y No-Social	
		Producción 4to trimestre 2020	Editable	Social y No-Social	
		Incorporación de componentes adicionales	Editable	Sólo No-Social	Pregunta incluida sólo para no-

PESTAÑA	SUB-PESTAÑA	PREGUNTAS	EDITABLE / SOLO LECTURA	SOCIAL / NO SOCIAL	OBSERVACIÓN	
					sociales	
		Descripción estrategia ajustada por crisis sanitaria	Editable	Social y No-Social		
		Descripción estrategia de implementación	Solo lectura	Sólo Social	Pregunta incluida sólo para sociales	
	<u>Ejecutores</u>	Información sobre tipo de ejecutores	Editable Sólo lectura	Para No-Social Para Social		
	<u>ODS</u>	Identificación de Objetivos de Desarrollo Sostenible a los que apunta la oferta	Editable Sólo lectura	Para No-Social Para Social		
	<u>Pobreza multidimensional</u>	Dimensión de la pobreza multidimensional que apunta la oferta	Solo lectura	Sólo Social	Pregunta incluida sólo para sociales	
INDICADORES	<u>Indicadores de propósito</u>	Cantidad de indicadores de propósito	Solo lectura	Social y No-Social		
		Nombre, fórmula de cálculo, valores estimados 2020 y lectura	Solo lectura	Social y No-Social		
		Unidad de medida, periodicidad, dimensión y metodología	Editable Sólo lectura	Para No-Social Para Social		
		Valores efectivos 2020 y valores estimados 2021	Editable	Social y No-Social		
		Evidencia para definir situación proyectada de indicadores de propósito	Editable	Social y No-Social		
		<u>Indicadores complementarios</u>	Cantidad de indicadores complementarios	Solo lectura	Social y No-Social	
		Seleccione Indicador	Editable Sólo lectura	Para Social Para No-Social		
		Nombre, fórmula de cálculo, valores estimados 2020 y lectura	Solo lectura	Social y No-Social		
		Unidad de medida, periodicidad, dimensión y metodología	Editable Sólo lectura	Para No-Social Para Social		
		Valores efectivos 2020 y valores estimados 2021	Editable	Social y No-Social		
		Evidencia para definir situación proyectada de indicadores complementarios	Editable	Social y No-Social		
	PRESUPUESTO	<u>Presupuesto</u>	Número de partidas presupuestarias, número de capítulos, número de programas,	Editable	Social y No-Social	

PESTAÑA	SUB-PESTAÑA	PREGUNTAS	EDITABLE / SOLO LECTURA	SOCIAL / NO SOCIAL	OBSERVACIÓN
		presupuesto inicial vigente 2020, presupuesto final vigente 2020 y presupuesto inicial 2021			
	<u>Presupuesto total</u>	Detalle pormenorizado de presupuesto total, identificando ítem y asignación por subtítulo	Editable	Social y No-Social	
	<u>Gasto extra presupuestario</u>	Identificación de recursos extrapresupuestarios ejecutados (FNDR u otra fuente de financiamiento)	Editable	Social y No-Social	
	<u>Gasto por componente</u>	Descripción y monto de gasto ejecutado por componente	Editable	Social y No-Social	
	<u>Gasto administrativo</u>	Detalle pormenorizado de gasto administrativo ejecutado, identificando ítem y asignación por subtítulo	Editable	Social y No-Social	
	<u>Resumen presupuesto</u>	Total de presupuesto ejecutado (sumatoria automática), gasto por beneficiario efectivo	Editable	Social y No-Social	

INFORMACIÓN DETALLADA POR PESTAÑA

Sección antecedentes

En esta sección se solicita la confirmación de los datos aportados en alguno de los procesos anteriores, tales como: Objetivos estratégicos (Formulario A-1 Dipres), Calificación de evaluación ex ante, Marco legal, etc.; así como datos de identificación del Ministerio, la institución responsable y las contrapartes con sus datos de contacto.

Origen de la información (formulario)	Reformulado 2020
Tipo de oferta	Programa
Nombre del programa	Centro de Recursos para el Aprendizaje (Bibliotecas C)
Ministerio Responsable	Ministerio de Educación
Servicio o Institución Pública responsable	Subsecretaría de Educación
Años comparables de la información	1
¿El programa cuenta con calificación ex ante?	No
Unidad organizacional responsable de la ejecución del programa en la institución	Ingrese registro

Importante

Recuerde grabar cada vez que se ingrese información, de lo contrario las modificaciones introducidas se perderán.

A continuación, se presenta el detalle de los campos de información solicitados en esta sección.

- **Origen de la información:** dato cargado internamente, indica si la información precargada del formulario proviene de procesos de evaluación ex ante o de monitoreo anteriores.
- **Tipo de oferta:** indica si es programa o iniciativa.
- **Nombre programa/iniciativa:** corresponde al nombre del programa/iniciativa. Se deben mantener los nombres utilizados en años anteriores, a fin de evitar confusiones al momento de revisar la ejecución del programa a lo largo de los años. Si por alguna razón se desea modificar el nombre del programa se debe avisar al sectorialista o analista correspondiente y emitir una solicitud de cambio de nombre, exponiendo las razones del cambio de nombre. La solicitud debe realizarla el/la coordinador/a ministerial.

- **Ministerio responsable:** nombre del ministerio responsable del programa/iniciativa social, debiendo seleccionar el responsable del presupuesto del programa/iniciativa.
- **Servicio o institución pública responsable:** nombre del servicio o institución pública responsable del presupuesto del programa/iniciativa.
- **Unidad responsable dentro de la institución:** nombre de la unidad, departamento o división en la que se encuentra el programa/iniciativa dentro de la institución.
- **Página web del programa/iniciativa o de la institución:** en caso de corresponder, se debe indicar la dirección web del programa/iniciativa. De lo contrario, corresponde a la dirección web del servicio o institución responsable.
- **Funcionario encargado del programa/iniciativa:** indica el nombre completo del funcionario encargado del programa/iniciativa, el cargo que ocupa dentro del ministerio, servicio o unidad, su número telefónico y correo electrónico institucional.
- **Vinculación con objetivos estratégicos (Formulario A-1):** se solicita asociar cada programa o iniciativa programática, con uno o más objetivos estratégicos del Servicio Público, definidos en el correspondiente Formulario A-1. En caso de que el programa o iniciativa se vincule con más de un objetivo estratégico, se debe señalar cuál es el orden de prioridades dentro del conjunto de objetivos estratégicos seleccionados.
- **Política o plan de acción de nivel superior o agregado:** El programa o iniciativa deberá señalar si forma parte de una política o plan de acción de nivel superior o agregado. De ser así, se deberá identificar y describir brevemente tal política o plan de acción.
- **Marco normativo que regula al programa/iniciativa:** año de elaboración/promulgación y aspectos que son regulados por la/s normativa/s identificada/sidentifica y describe si el programa/iniciativa está normado por alguna ley, resolución exenta u otra normativa.
- **Período de ejecución del programa/iniciativa:**
 - Año de inicio: corresponde al primer año en que se implementó el programa/iniciativa.
 - Año de término: corresponde al año en que se dejará de ejecutar el presupuesto destinado a los beneficiarios. En caso de que el programa/iniciativa no presente fecha de término, corresponde la opción "Permanente".
- **Evaluación ex ante:** Cuenta con calificación ex ante, último año en el que el programa fue evaluado y la calificación obtenida en ese último ingreso a evaluación ex ante.

Sección diagnóstico y objetivo

En esta sección se encuentran dos subsecciones o viñetas: En la primera se solicita describir brevemente el problema o necesidad que el programa o iniciativa busca resolver, así como la población afectada. Por otra parte, se solicita enunciar el propósito u objetivo principal, entendido como el resultado directo que se espera lograr en la población beneficiaria, como consecuencia de la intervención.

En la segunda sub-sección se solicita informar sobre las evaluaciones a las que ha sido sometido el programa o iniciativa durante los últimos 5 años (2016 -2020)

Diagnóstico y Objetivo

Año: 2021
Modo: Sin permiso para guardar datos
Última modificación: 23-12-2020 16:29:34 realizada por: Marcos Jara

Población

Estrategia

Indicadores

Diagnóstico y Objetivo

Evaluaciones anteriores

Mencione brevemente el problema o necesidad principal que afecta a la población y que el programa busca resolver.

Indique el Propósito del programa, entendido como el objetivo específico o resultado directo que el programa espera obtener en la población beneficiaria. Un programa debe tener un único propósito e indicar claramente cuál es la población que se espera atender.

Los estudiantes tienen un acceso limitado a recursos de la lectura en los establecimientos educacionales que reciben subvención del Estado.

Caracteras realizadas=163

Ofrecer a los estudiantes establecimientos educacionales que reciben subvención del Estado un amplio acceso a recursos disponibles para la lectura.

Caracteras restantes=953

A continuación, se entregan algunas definiciones que pueden ser útiles para completar la información en esta sub-sección:

- **Problema principal que el programa/iniciativa intenta resolver:** describe el problema o necesidad que originó la creación de este programa/iniciativa y que se espera abordar con la ejecución del mismo. Se identifica un problema real, a través de una variable concreta, que afecte directa o indirectamente el bienestar de una población y no un problema de gestión o de procesos del sector público.
- **Propósito u objetivo:** es el efecto directo a ser logrado en la población atendida, como consecuencia de la provisión de bienes y/o servicios. De esta manera, corresponde a la contribución específica a la solución del problema diagnosticado, y su resultado debe ser medido a través de los indicadores de propósito.
- **Evaluaciones Anteriores:**
 - ¿Existen evaluaciones externas anteriores?: Se consideran evaluaciones desde el año 2013 a la fecha.
 - ¿Cuántas?: Indica número de evaluaciones externas realizadas en los últimos 5 años.
 - Nombre de la institución evaluadora: Para cada una de las evaluaciones realizadas,

- se identifica la institución(es) u organismo(s) que realizó (aron) la evaluación.
- Nombre de la evaluación: Especifica el nombre de la evaluación.
- Año de la evaluación: Año en el cual se entregaron los resultados de la evaluación del programa/iniciativa.
- Tipo de evaluación: Identifica qué tipo de evaluación corresponde la evaluación realizada, considerando que puede ser de impacto, cualitativa, satisfacción u otro tipo.
- Adjunto documento de evaluación: Corresponde al resumen ejecutivo del informe final de la evaluación efectuada o informe final.
- Sitio web en el que se encuentra disponible la evaluación: en el caso de que el informe se encuentra publicado vía web, se debe adjuntar dirección.

Sección población

En esta sección se despliegan tres subsecciones o viñetas: población potencial, población objetivo y población beneficiada. En los casos de las poblaciones potencial y objetivo, en ambas se solicita caracterizar y cuantificar (estimar) a la población, indicando la unidad de medida.

En población beneficiada (tercera viñeta) se solicita, además de la cuantificación, que se describan (si corresponde) los criterios utilizados para priorizar a los beneficiarios atendidos durante el año y (si corresponde) el mecanismo utilizado para ordenarlos, por ejemplo: (1) orden de postulación hasta llenar cupos; (2) puntaje de evaluación en base a pauta aplicada (fondos concursables); etc.

Modo: Sin permiso para guardar datos
Última modificación: 25-12-2020 16:29:54 realizada por: Marcos Lara

Población potencial Población objetivo Población beneficiada

Población potencial:
 Describir, si corresponde, los criterios utilizados para priorizar o identificar a los beneficiarios atendidos durante el año por el programa. Además, señale si corresponde, el mecanismo utilizado para ordenarlos, por ejemplo:
 - Criterio de priorización basado en nivel socioeconómico y/o nivel escolar (presupuesto disponible).
 - Puntaje de evaluación en base a pauta aplicada (fondos concursables).
 - Puntaje de instrumento de selección que otorga a la población.

¿El programa aplicó criterios de priorización distintos a los declarados previamente (en el año)?

¿Se utiliza el Registro Social de Hogares (RSH) para seleccionar a los beneficiarios?

Cuantifique la población beneficiada por el programa durante 2020, incluyendo casos de arrastre de años anteriores y nuevos ingresos, así como de otros casos desahuciados del programa durante el transcurso del año.

Población objetivo:
 Estudiantes de establecimiento (RE) que suscriben el Acto de Compromiso para ser parte del programa o renovar su pertenencia al programa y recibir recursos educativos.

Categoría beneficiada=200?

Selección

No

Ingresos (ingresos)

A continuación, se entregan algunas definiciones que pueden ser útiles para completar esta información.

- **Población Potencial (Sólo programas Sociales).**

- Caracterización de la población potencial: corresponde a la población que se encuentra afectada por el problema, necesidad o situación negativa a revertir por un programa público.
- Cuantificación de la población potencial: considerando los aspectos señalados previamente, se debe cuantificar esta población. Es decir, calcular la población que se ve afectada por el problema o necesidad señalada en el diagnóstico.
- Contar con fuentes de información que permitan cuantificar la población. Ejemplo: estudios, encuestas, instrumentos institucionales, registros, etc.
- Identificar una unidad de medida. Ejemplo: personas, establecimientos educacionales, organizaciones, etc. Se debe tener una sola unidad de medida para el programa/iniciativa y ésta debe ser consistente con el problema o necesidad señalada en el diagnóstico, y debe ser la misma que se aplique a la población objetivo y beneficiarios.

- **Población Objetivo**

- ¿Es la población objetivo igual a la población potencial?: Cuando la población objetivo es igual a la población potencial definida para el programa/iniciativa, se dice que éste es de carácter universal. Si la población objetivo es distinta a la población potencial, se debe caracterizar o definir a partir de criterios de focalización.
- Caracterización de la población objetivo: corresponde a la población que el

programa ha definido atender en un periodo determinado de tiempo. Se deben aplicar criterios de focalización para definir un subconjunto o subgrupo de la población potencial que será atendida.

- ¿El programa para determinar la población efectivamente atendida, respetó los criterios de focalización declarados previamente en el proceso de evaluación ex ante (si aplica)? Debe indicar si para el proceso de monitoreo vigente, se respetaron o no los criterios de focalización establecidos en el diseño para determinar la población objetivo.
- Cuantificación población objetivo: corresponde al número estimado de beneficiarios que cumplen con los criterios de focalización y que se planifica atender en un tiempo determinado. Es necesario identificar la unidad de medida.

- **Población beneficiada**

- Describa, si corresponde, los criterios utilizados para priorizar o identificar a los beneficiarios atendidos durante el año por el programa: es la población efectivamente atendida por el programa en un período anual. La descripción y cuantificación de esta población responde a la definición de criterios de priorización. Además, señale si corresponde, el mecanismo utilizado para ordenarlos, por ejemplo: Orden de postulación hasta llenar cupos y/o hasta agotar presupuesto disponible; puntaje de evaluación en base a pauta aplicada (fondos concursables); o puntaje de instrumento de selección que ordene a la población
- ¿El programa aplicó criterios de priorización distintos a los declarados previamente (en ex ante)? Debe indicar si para el proceso de monitoreo vigente, se respetaron o no los criterios de priorización para determinar la población beneficiada.
- ¿Se utiliza el Registro Social de Hogares (RSH) para seleccionar a los beneficiarios?: Se debe indicar si se utiliza el Registro Social de Hogares para seleccionar a los beneficiarios. En caso de ser efectivo se debe indicar si se utiliza la pertenencia al Registro Social de Hogares, la pertenencia a uno de los tramos de la clasificación socioeconómica (CSE) u otro criterio distinto a los señalados.
- Cuantificación de población beneficiada: corresponde al número efectivo de beneficiarios que el programa/iniciativa atendió el periodo correspondiente, incluyendo casos de arrastre de años anteriores y nuevos ingresos, aun cuando estos hayan desertado del programa durante el transcurso del año.

La **población beneficiada** es aquella que participa efectivamente en el programa o iniciativa programática durante el año calendario, generando actividad y gasto, **independientemente de si recibe el 100% de los componentes**. En ese sentido, las personas que aún no han egresado, así como las que por alguna razón abandonaron el programa o iniciativa en el curso del año (desertores, fallecimiento, otros) deben ser contabilizados como parte de la población beneficiada 2020.

Con la finalidad de ayudar a ordenar y analizar esta información, se solicita desagregar a los beneficiarios 2020, de acuerdo con el cruce de las siguientes categorías:

- **Ingreso previo a 2020:** beneficiarios que efectivamente recibieron servicios del programa o iniciativa programática durante el año 2020, y que ingresaron a éste en el año 2019 o anteriores.
- **Ingreso durante 2020:** beneficiarios que efectivamente recibieron servicios del programa o iniciativa programática durante el año 2020, y que ingresaron a éste durante el mismo año 2020.
- **Egreso durante 2020:** beneficiarios que egresaron del programa o iniciativa programática, durante el año 2020, independientemente del año de ingreso.
- **Egreso posterior a 2020:** beneficiarios que se espera que egresen del programa o iniciativa programática en años posteriores al 2020.
- **Otros (desertores, fallecidos, etc.):** beneficiarios que efectivamente recibieron parte de los servicios del programa o iniciativa programática durante el año 2020, pero que lo abandonaron por alguna razón (deserción, fallecimiento, etc.).

Modo: Sin permiso para guardar datos Última modificación: 23-12-2020 16:29:34 realizada por: Marcos Jara				
Población	Población potencial Población objetivo Población beneficiada			
Estrategia	Desagregación de población beneficiada durante 2020			
Indicadores	Egreso durante 2020	Egreso posterior a 2020	Otros (desertores, fallecidos, etc.)	Total
Ingreso previo a 2020 (arrastre)	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro
Ingreso durante a 2020 (nuevo)	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro
Total	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro	

Finalmente, y de acuerdo con las particularidades del programa o iniciativa, y específicamente de su población beneficiada, se solicita para esta última su **distribución regional, por género, y/o por tipo de empresa** cuando corresponda.

Modo: Sin permiso para guardar datos
Última modificación: 23-12-2020 16:29:34 realizada por: Marcos Jara

Población potencial Población objetivo Población beneficiada

Región	Distribución de beneficiarios efectivos por región
Arica y Pannacota	Ingresar registro
Izarapaca	Ingresar registro
Antofagasta	Ingresar registro
Atacama	Ingresar registro
Coquimbo	Ingresar registro
Valparaiso	Ingresar registro
Libertador General Bernardo O'Higgins	Ingresar registro
Maula	Ingresar registro
Bío Bío	Ingresar registro

Sección estrategia

En esta sección se despliegan dos subsecciones o viñetas: Estrategia de intervención y Ejecutores.

En la viñeta “Estrategia” se ingresan los componentes del programa o iniciativa, indicando nombre del componente, descripción del bien o servicio que se entrega, tipo de beneficio (lista desplegable), unidad de medida de su producción y cuantificación del nivel de producción.

A continuación, se solicita describir brevemente la estrategia de intervención del programa y señalar si este ha sufrido durante el año 2020 alguna modificación o reprogramación en su ejecución, como consecuencia de la crisis sanitaria derivada del Covid-19.

Estrategia de intervención Ejecutores OCS Fuerza Multidimensional

¿El programa experimentó modificaciones o reprogramaciones en su ejecución a partir de la crisis sanitaria por el Covid 19?

Indique los cambios en la estrategia de intervención que se efectuaron a raíz del actual contexto sanitario (cambio de modalidades de producción, modificaciones de plazos, modificaciones de beneficiarios o cupos, u otros).

¿Estos cambios se mantendrán para la ejecución 2021 del programa?

Explique brevemente en qué consiste la estrategia de intervención del programa, describiendo de qué manera se contribuye los componentes (jornales y servicios) que entrega el programa para alcanzar su propósito.

Si

Registro 2

Caracteres restantes: 7999

Si

Ingresar registro

Caracteres restantes: 7999

A continuación, se describe cada una de las categorías definidas para clasificar el tipo de beneficio entregado por cada componente.

- **Estrategia de Intervención:** explica en qué consiste el programa y cómo se estructura; describiendo qué hace, cómo lo hace, con quién lo hace y quiénes ejecutarán el programa; es decir, señala de qué manera se combinan los componentes para alcanzar el propósito del programa, resolviendo el problema o necesidad planteada, indicando la manera en que se desarrolla la intervención.
 - ¿El programa ejecutó componentes distintos a los registrados previamente en ex ante? ¿cuántos?: Se debe indicar si el programa/iniciativa ejecutó componentes adicionales a los registrados. En caso de ser afirmativo, se debe indicar cuántos.
 - ¿El programa experimentó modificaciones o reprogramaciones en su ejecución a partir de la crisis sanitaria por el Covid 19?: Se debe indicar si el programa/iniciativa experimentó modificaciones a partir de la crisis sanitaria (si /no).
 - Indique los cambios en la estrategia de intervención que se efectuaron a raíz del actual contexto sanitario (cambio de modalidades de producción, modificaciones de plazos, modificaciones de beneficiarios o cupos, u otros): En caso de responder de manera afirmativa la pregunta anterior, se debe describir los ajustes ejecutados para la implementación del programa/iniciativa. Aquello incluye cambio de modalidades de producción, ajustes de metas, modificaciones de plazos, modificaciones de beneficiarios u otros.
 - ¿Estos cambios se mantendrán para la ejecución 2021 del programa?: Se debe indicar si los cambios descritos en la pregunta anterior se mantendrán para la implementación 2021.

- **Componentes:** se espera que el programa a través de sus componentes aborde, o resuelva, las principales causas del problema y logre su propósito. Los componentes corresponden a los bienes y/o servicios necesarios y suficientes que produce o entrega el programa para cumplir su propósito. Están dirigidos al beneficiario final, o en algunos casos a beneficiarios intermedios (ejemplo, en un programa de textos escolares los beneficiarios finales son los alumnos y los beneficiarios intermedios pueden ser los docentes). Los componentes deben estar expresados como un producto final logrado o un trabajo terminado. Cada componente debe especificar:
 - Nombre del componente: corresponde a su enunciado, el cual debe redactarse como el bien o servicio o producto que se entrega como resultado de las actividades planificadas.
 - Descripción del componente: señala en qué consiste el bien o servicio provisto por el programa, identifica la modalidad de producción o forma en que se provee el componente y señala quiénes intervienen en su producción; es decir, se especifica qué (bien o servicio), para qué (objetivo), cómo (modalidad de producción) y

- quiénes (población a la que se entrega el bien o servicio).
- Tipo de beneficio: identifica el tipo de bien o servicio que se otorga, según la lista que se despliega en el formulario Tipos de beneficio (Ver Tabla N°2).
 - Requisitos y criterios de selección: señala los requisitos y/o criterios de selección adicionales a los del programa para calificar como beneficiario del componente en el caso que así lo requiera.
 - Unidad de producción: define la unidad de medida en que el componente está expresado, por ejemplo: si el componente es capacitación, su unidad de medida puede ser “becas entregadas” o “cursos realizados”, u “horas de capacitación”; si un componente consiste en aportes monetarios, su unidad puede llamarse “subsídios entregados”.
 - Producción al 4°trimestre 2020: cuantifica los beneficios que el componente entregó el año 2020.

Tabla N° 2: Lista de Tipos de Beneficio

N°	Tipos de Beneficio
1	Apoyo psicosocial: Incluye atenciones personales o grupales de psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales o profesionales de especialidades similares.
2	Articulación/ intermediación: Servicios y actividades destinadas a coordinar, articular o poner en contacto a grupos de personas o entidades con intereses complementarios; tales como ferias, encuentros, giras tecnológicas, seminarios, etc.
3	Asistencia técnica: Incluye atenciones personales o grupales de profesionales (no incluidos en apoyo psicosocial), orientados primordialmente a mejorar la gestión o el desempeño empresarial u organizacional. Incluye asesorías jurídicas.
4	Becas: Incluye aportes no reembolsables en dinero, destinado a financiar la continuidad de estudios o la obtención de licencias de enseñanza básica y media, de grados académicos y postgrados y de títulos profesionales y técnicos.
5	Campañas de difusión: Campañas comunicacionales orientadas a informar o a promover un cambio de actitud o de percepción en la población general o en la población objetivo de un programa.
6	Capacitaciones/cursos/charlas/pasantías: Actividades de capacitación presencial dirigidas a grupos de personas, independientemente de si conducen o no a una certificación (la capacitación on-line debería clasificarse en otros). También incluye pasantías grupales o individuales.
7	Créditos y servicios financieros: Créditos otorgados directamente por la institución a sus usuarios o servicios que facilitan el acceso al crédito, tales como seguros de crédito, avales, garantías e incentivos. También incluye financiamiento de pólizas de seguros.
8	Empleo y/o intermediación laboral: Servicios que se entregan para poner en contacto a personas desempleadas (o con baja empleabilidad) con empresas que demandan trabajo. Incluye ferias de empleo, asesorías, colocaciones y prácticas laborales. Además, considera el empleo directo y los subsidios e incentivos a la contratación.
9	Entrega de bienes: Entrega de bienes (tangibles) tales como computadores, notebooks, textos, ajuares, etc.
10	Estudios: Estudios de diagnóstico vinculados directamente a la provisión de los componentes del programa. Los diagnósticos pueden referirse a beneficiarios individuales o grupales, o la situación o entorno en que se desarrolla la intervención.
11	Financiamiento basal: Financiamiento no reembolsable entregado a instituciones públicas o privadas, sin especificar (explícita o implícitamente) el tipo de gasto a los que se pueden destinar dichos recursos.

N°	Tipos de Beneficio
12	Financiamiento de proyectos: Financiamiento de iniciativas que incluyen más de un tipo de servicio (capacitación, asistencia técnica, intermediación) y/o más de un tipo de gasto (inversión, capital de trabajo, remuneraciones).
13	Financiamiento específico: Financiamiento de iniciativas que incluyen un tipo específico de bien, servicio o inversión (compra de semillas, recuperación de suelos, compra de terrenos, obras de riego, compra de derechos de agua, etc.).
14	Fiscalización/certificación: Acciones de fiscalización destinadas a velar por el cumplimiento de la normativa o el apego a ésta por parte de entidades reguladas. También incluye las actividades destinadas a la entrega de certificados o documentos que acrediten el cumplimiento de una norma o estándar obligatorio o voluntario.
15	Gestión administrativa: Servicios y actividades conducentes a la realización de un trámite o la obtención de un documento requerido por la legislación vigente (regularización de títulos, inscripción de patentes comerciales, declaraciones de impacto ambiental, entrega de certificados o permisos).
16	Prestación de salud: Incluye atenciones de medicina curativa y preventiva y acciones de promoción y prevención de salud, distintas a las campañas comunicacionales.
17	Subsidio monetario: Considera todos los subsidios y aportes no reembolsables en dinero que entrega el Estado a las familias vulnerables.
18	Otro: Esta opción se debe marcar cuando el componente no clasifique en ninguna de las categorías anteriores, especificando a qué tipo respondería.

Importante

Respecto del nivel de producción efectiva de los componentes durante el año 2020, este debe ser consistente con el marco de gasto definido para dicho año. Es decir, se debe considerar sólo la producción (cantidad de bienes y/o servicios) financiada con los recursos efectivamente ejecutados en el año 2020, sean correspondientes al presupuesto inicial 2020 y sus modificaciones o recursos extrapresupuestarios.

Ejecutores

- Indica si el programa/iniciativa es ejecutada por instituciones distintas a la responsable del programa/iniciativa, cuantificando los tipos de instituciones, considerando el tipo de institución (Institución pública, organización privada sin fines de lucro, organización privada con fines de lucro etc.).

En la viñeta “Ejecutores”, se consulta sobre si el programa/iniciativa o alguno de sus componentes es ejecutado por instituciones distintas a la institución responsable del mismo; entendiendo por institución responsable del programa a aquella que tiene asignada el presupuesto para financiar su ejecución.

Estrategia	Estrategia de Intervención	Ejecutores
Indicadores	Ejecución por terceros	
	¿El programa o alguno de sus componentes es ejecutado por instituciones distintas a la responsable (que solicita el presupuesto) del programa? <input style="float: right;" type="text" value="No"/>	

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Finalmente, en la viñeta “ODS” y en el marco de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, se deben identificar el o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a los que el programa/iniciativa programática contribuyen (ver Tabla n°3)

Estrategia	Estrategia de Intervención	Ejecutores	ODS
Indicadores	2. Hambre cero: Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible		<input type="text" value="No"/>
Presupuesto	3. Salud y bienestar: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades		<input type="text" value="No"/>
	4. Educación de calidad: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos		<input type="text" value="No"/>
	5. Igualdad de género: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas		<input type="text" value="No"/>
	6. Agua limpia y saneamiento: Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos		<input type="text" value="No"/>
	7. Energía asequible y no contaminante: Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos		<input type="text" value="No"/>

Tabla N°3: Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	
1. Fin de la pobreza: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo. 2. Hambre cero: Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible. 3. Salud y bienestar: Garantizar una vida sana y	10. Reducción de las desigualdades: Reducir la desigualdad en y entre los países: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles 11. Ciudades y comunidades sostenibles: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	
<p>promover el bienestar para todos en todas las edades.</p> <p>4. Educación de calidad: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.</p> <p>5. Igualdad de género: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.</p> <p>6. Agua limpia y saneamiento: Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.</p> <p>7. Energía asequible y no contaminante: Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos.</p> <p>8. Trabajo decente y crecimiento económico: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.</p> <p>9. Industria, innovación e infraestructura: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación</p>	<p>inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles. Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.</p> <p>12. Producción y consumo responsables: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.</p> <p>13. Acción por el clima: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.</p> <p>14. Vida submarina: Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible. Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad.</p> <p>15. Vida de ecosistemas terrestres: Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad</p> <p>16. Paz, justicia e instituciones sólidas: Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas</p> <p>17. Alianzas para lograr los objetivos: Revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible</p>

Sección indicadores

En esta sección se despliegan dos subsecciones o viñetas para ingresar los indicadores del programa o iniciativa. En la primera de ellas se solicita ingresar el enunciado del propósito u objetivo principal y el o los indicadores (pueden ser dos) que se utilizan que medir su logro. Para cada indicador se debe ingresar el nombre, la fórmula de cálculo y los datos de numerador y denominador que permitan obtener el valor efectivo del indicador para el año 2020 y el valor proyectado para el año 2021. El valor 2020 puede ser una estimación si a la fecha de ingreso de la información aún no se cuenta con los datos definitivos para dicho año.

Asimismo, para cada indicador se solicita señalar la unidad de medida (porcentaje, promedio, etc.), la periodicidad de medición, la dimensión del desempeño que se mide (eficacia, eficiencia, calidad) y la forma de leer o interpretar los valores del indicador (ascendente o descendente). Además, para cada indicador se debe describir brevemente la metodología utilizada para su cálculo, entendida como las definiciones conceptuales y las fuentes de información

incorporadas en las fórmulas de cálculo del indicador; tanto en el numerador como en el denominador.

The screenshot shows a web application interface for defining indicators. The interface is divided into two main sections: 'Indicadores de Propósito' (Purpose Indicators) and 'Indicadores Complementarios' (Complementary Indicators). The 'Indicadores de Propósito' section is active and displays a form for defining a program indicator. The form includes a dropdown menu for '¿Cuántos indicadores posee el programa?' (How many indicators does the program have?) set to '2'. Below this, there is a table with two columns for indicator details. The first column is labeled 'Nombre del Indicador' (Indicator Name) and the second is 'Fórmula de cálculo' (Calculation Formula). The first row in the table shows the name 'Proporción del acceso de los estudiantes a los recursos educativos para la' and the formula 'Proporción cualitativa que tienen los jóvenes UTP sobre el acceso a los recursos para la lectura de los estudiantes participantes del programa en establecimiento en el año t. Total de pases de UTP en establecimiento que cuentan con biblioteca escolar y biblioteca del Callejón o similar * 100'. Below the table, there are input fields for 'Datos de cálculo (numerador) 2020 (estimado)' (0), 'Datos de cálculo (denominador) 2020 (estimado)' (0), 'Datos de cálculo (numerador) 2020 (efectivo)' (registro registro), and 'Datos de cálculo (denominador) 2020 (efectivo)' (registro registro).

Indicadores de propósito

- **Número de indicadores de propósito:** Tanto las iniciativas como la oferta no social cuentan con un indicador de propósito. Los programas sociales deben contar con dos indicadores de propósito.
- **Nombre del indicador:** es la expresión verbal que identifica al indicador.
- **Fórmula de cálculo:** fórmula detallada de cómo se debe medir el indicador, incorporando un numerador y un denominador y su temporalidad. Se señala la forma de cálculo como una expresión matemática que establece una relación entre dos o más variables, la que permite evaluar el desempeño del programa/iniciativa a través del tiempo.
- **Datos de cálculo 2020 (estimado):** para cada uno de los indicadores, se presenta el valor estimado de su numerador, así como el de su denominador para el año 2020.
- **Datos de cálculo 2020 (efectivo):** para cada uno de los indicadores, se debe incorporar el valor efectivo de su numerador, así como el de su denominador para el año 2020 y la plataforma automáticamente calculará el resultado final del indicador. En el caso que el indicador sea una tasa de variación, corresponde colocar en su numerador el valor que resulta de la resta entre el valor registrado en t y el valor registrado en t-1, y en su denominador correspondería colocar el valor registrado en t-1.
- **Datos de cálculo 2021 (estimado):** para cada uno de los indicadores, se debe incorporar el valor estimado de su numerador, así como el de su denominador para el año 2021.
- **Unidad de medida:** corresponde a la escala en que será medido el indicador, que puede ser porcentual o numérico.
- **Dimensión:** señala el tipo de indicador, el cual puede ser de eficacia, eficiencia, calidad o economía.

- Eficacia: se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados, sin considerar necesariamente los recursos involucrados para ello.
- Eficiencia: describe la relación entre dos magnitudes: la producción física de un producto (bien o servicio) y los insumos o recursos que se utilizan para alcanzar ese nivel de producción.
- Calidad: se refiere a la capacidad del programa/iniciativa para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Ejemplo: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, grado de satisfacción del usuario, etc.
- Economía: se relaciona con la capacidad del programa/iniciativa para generar y movilizar adecuadamente sus recursos financieros, en función de su propósito.
- **Periodicidad de la medición del indicador:** se considera diario, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, cada 2 años, cada 3 años o cada 4 años. Debe ser pertinente a la medición del objetivo y a la fuente de información.
- **Lectura del indicador:** define si la lectura del indicador es ascendente o descendente. Si el sentido es ascendente, un resultado igual o mayor al planeado implica un buen desempeño, y si el resultado es menor al planeado, significa un desempeño negativo (por ejemplo, porcentaje de beneficiarios de la entrega de un determinado servicio). Lo contrario ocurre en el caso de que el indicador tenga un sentido descendente (por ejemplo, tasa de mortalidad materna).
- **Metodología y fuentes de información:** describe la metodología a través de la que se calcula el indicador construido. Define los conceptos utilizados con la finalidad de que el indicador se objetive, es decir, que su lectura y forma de medir induzca a una comprensión uniforme entre quienes se aproximen al indicador.
- **Resultados para los Indicadores de Propósito:** cálculo automático en función a la información registrada en los datos de cálculo.
- **Evidencia que le permitió definir la situación proyectada de los indicadores de propósito, detallando la forma en que se determinaron los valores entregados:** Se debe describir la información que permitió establecer las proyecciones de cumplimiento 2021, tales como información histórica o de programas existentes, metas institucionales, etc.

En la siguiente viñeta, se solicita ingresar los indicadores complementarios que maneja el programa para hacer el monitoreo de su desempeño, entendidos como aquellos indicadores que miden algún resultado o cambio relevante a nivel de los componentes o de los hitos o etapas del proceso de producción de los componentes, por ejemplo, la relación porcentual entre postulantes y seleccionados (si el programa considera postulación de beneficiarios o un fondo concursable), tiempo promedio para la entrega de un servicio, porcentaje de solicitudes o trámites rezagados o atrasados respecto de un plazo determinado, etc. La información y las definiciones que se solicitan para cada uno de estos indicadores complementarios, son homólogas a las descritas en la subsección anterior para el indicador de propósito.

Indicadores de Propósito | **Indicadores Complementarios**

En caso de que el programa cuente con indicadores complementarios, complete a continuación la información solicitada.

¿Cuántos indicadores complementarios posee el programa?

1	2	3
<p>Seleccione indicador: <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Nombre del indicador: <input type="text" value="Número acumulado de egresados seleccionados distribuidos por calidad"/></p> <p>Fórmula de cálculo: <input type="text" value="(Número acumulado de egresados seleccionados en base a su calidad distribuida el año (1) y los egresados por calidad a disposición + N° de estudiantes en los establecimientos que participan del programa el año) / Caudencia realizable * 1000"/></p> <p>Fecha de cálculo (numerador) 2020 (calificado): <input type="text" value="17523385"/></p> <p>Fecha de cálculo (denominador) 2020 (calificado): <input type="text" value="2488888"/></p>		

Indicadores complementarios

Los indicadores complementarios corresponden a indicadores a nivel de componentes, midiendo el cumplimiento de los productos provistos por el programa, o pueden ser a nivel de gestión, midiendo algún proceso relevante del programa o iniciativa.

- **Número de indicadores complementarios:** Identifica el número de indicadores complementarios con los que cuenta la iniciativa o programa.
- **Selección de indicador:** Con la finalidad de profundizar el rol de los servicios en identificar aquellos indicadores más relevantes a nivel de programa, este campo que permite seleccionar los indicadores que la institución evalúa como pertinentes a mostrar en el reporte de monitoreo. Debe seleccionar al menos un indicador complementario.
- **Nivel del indicador:** Se debe indicar si el indicador complementario es a nivel de programa o si corresponde a un componente en particular.
- **Nombre del indicador:** es la expresión verbal que identifica al indicador.
- **Fórmula de cálculo:** fórmula detallada de cómo se debe medir el indicador, incorporando

un numerador y un denominador y su temporalidad. Se señala la forma de cálculo como una expresión matemática que establece una relación entre dos o más variables, la que permite evaluar el desempeño del programa/iniciativa a través del tiempo.

- **Datos de cálculo 2020 (estimado):** para cada uno de los indicadores, se presenta el valor estimado de su numerador, así como el de su denominador para el año 2020.
- **Datos de cálculo 2020 (efectivo):** para cada uno de los indicadores, se debe incorporar el valor efectivo de su numerador, así como el de su denominador para el año 2020 y la plataforma automáticamente calculará el resultado final del indicador. En el caso que el indicador sea una tasa de variación, corresponde colocar en su numerador el valor que resulta de la resta entre el valor registrado en t y el valor registrado en t-1, y en su denominador correspondería colocar el valor registrado en t-1.
- **Datos de cálculo 2021 (estimado):** para cada uno de los indicadores, se debe incorporar el valor estimado de su numerador, así como el de su denominador para el año 2021.
- **Unidad de medida:** corresponde a la escala en que será medido el indicador, que puede ser porcentual o numérico.
- **Dimensión:** señala el tipo de indicador, el cual puede ser de eficacia, eficiencia, calidad o economía.
 - Eficacia: se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados, sin considerar necesariamente los recursos involucrados para ello.
 - Eficiencia: describe la relación entre dos magnitudes: la producción física de un producto (bien o servicio) y los insumos o recursos que se utilizan para alcanzar ese nivel de producción.
 - Calidad: se refiere a la capacidad del programa/iniciativa para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Ejemplo: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, grado de satisfacción del usuario, etc.
 - Economía: se relaciona con la capacidad del programa/iniciativa para generar y movilizar adecuadamente sus recursos financieros, en función de su propósito.
- **Periodicidad de la medición del indicador:** se considera diario, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, cada 2 años, cada 3 años o cada 4 años.
- **Lectura del indicador:** define si la lectura del indicador es ascendente o descendente. Si el sentido es ascendente, un resultado igual o mayor al planeado implica un buen desempeño, y si el resultado es menor al planeado, significa un desempeño negativo (por ejemplo, porcentaje de beneficiarios de la entrega de un determinado servicio). Lo contrario ocurre en el caso de que el indicador tenga un sentido descendente (por ejemplo, tasa de mortalidad materna).
- **Metodología y fuentes de información:** describe la metodología a través de la que se calcula el indicador construido. Define los conceptos utilizados con la finalidad de que el indicador se objetive, es decir, que su lectura y forma de medir induzca a una comprensión uniforme entre quienes se aproximen al indicador.

- **Resultados para los Indicadores Complementarios:** cálculo automático en función a la información registrada en los datos de cálculo.
- **Evidencia que le permitió definir la situación proyectada de los indicadores complementarios, detallando la forma en que se determinaron los valores entregados:** Se debe describir la información que permitió establecer las proyecciones de cumplimiento 2021, tales como información histórica o de programas existentes, metas institucionales, etc.

Importante

No es obligatorio que un programa o iniciativa cuente con indicadores complementarios, como si lo es respecto del indicador de propósito (al menos uno). Por lo anterior, se sugiere incorporar sólo aquellos indicadores que aporten antecedentes relevantes sobre el desempeño del programa/iniciativa, y que no sean redundantes o reiterativos con respecto a la información ingresada en otras secciones de la ficha. Por ejemplo, la cobertura o relación porcentual entre población beneficiada y población objetivo, puede ser muy relevante para un programa, pero los datos que permiten calcular ese indicador ya están en la ficha, por lo que sería un indicador redundante.

Sección Presupuesto

Corresponde a la información respecto de los recursos presupuestarios asignados al programa/iniciativa por Ley de Presupuestos, así como los recursos provenientes de fuentes extrapresupuestarias; los que pueden provenir de otras instituciones públicas (por ejemplo, convenios con Gobiernos Regionales) o del sector privado (donaciones, ventas de servicios, etc.) Esta sección se divide en 6 subsecciones o viñetas. En la primera de ellas se solicita información sobre el presupuesto y el gasto efectivo (ejecución) de los recursos asignados por Ley de Presupuestos.

Presupuesto

- **Según la Ley de Presupuestos:** identificar la cantidad de programas presupuestarios correspondientes al gasto del programa de acuerdo a la Ley de Presupuestos, debe indicar la cantidad de programas presupuestarios correspondientes al gasto del programa/iniciativa.
- **Número de partida presupuestaria y capítulo por programa:** indica cada uno de los programas presupuestarios.
- **Presupuesto Inicial (Vigente al 4to trimestre año 2020) (\$miles):** El presupuesto inicial corresponde al aprobado en la Ley de Presupuestos 2020 (o la programación presupuestaria inicial interna del Servicio, en el caso que el programa o iniciativa no esté identificada en la Ley de Presupuestos 2020). Debe estar en miles de pesos.
- **Presupuesto Final (Vigente al 4to trimestre año 2020) (\$miles):** El presupuesto final corresponde al presupuesto inicial más todas las modificaciones introducidas en el año. Debe estar en miles de pesos.
- **Presupuesto Inicial (Ley de Presupuestos 2021) (\$miles):** presupuesto inicial corresponde al aprobado en la Ley de Presupuestos 2021 (o la programación presupuestaria inicial interna del Servicio, en el caso que el programa o iniciativa no esté identificada en la Ley de Presupuestos 2021). Debe estar en miles de pesos.

En la subsección “Presupuesto total” se debe ingresar el gasto efectivo o ejecución presupuestaria del programa o iniciativa, desagregado por Subtítulo, Ítem y Asignación. Cabe señalar que este gasto efectivo o ejecución presupuestaria, se refiere sólo a los recursos asignados por Ley de Presupuestos; debiendo los recursos extrapresupuestarios consignarse por separado.

Presupuesto total

Debe ingresar secuencialmente la información, identificando la o las imputaciones presupuestarias a partir de las cuales se financia el gasto del programa/iniciativa.

- **Ítem y asignación:** primero debe seleccionar la pestaña correspondiente al Subtítulo a reportar, posteriormente se debe ingresar el ítem (solo números) y la asignación correspondiente. Para los Subtítulos 24, 31, 32 y 33, primero se debe identificar el número de asignaciones que corresponden a dicho Subtítulo (máx. 12).
- **Gasto (\$miles):** Luego de identificar el ítem y asignación correspondiente se debe registrar el gasto asociado, expresado en \$miles del año 2020.
- **Total Gasto al 4to trimestre 2020 (\$miles):** Suma total del gasto registrado en la pestaña “presupuesto total”. Corresponde a una suma automática del sistema.

La subsección “Gasto Extrapresupuestario”, se debe indicar el origen y el monto de todos los gastos del programa o iniciativa financiados con fuentes distintas a la Ley de Presupuestos (Servicios Públicos, Gobiernos Regionales, Instituciones privadas, organismos internacionales, otras fuentes).

Gasto extrapresupuestario

Detalla si el programa/iniciativa obtuvo recursos adicionales a los entregados por la Ley de Presupuestos.

- **Recursos adicionales a los entregados por la Ley de Presupuestos de la institución:** se debe identificar (si /no) si el programa o iniciativa recibió recursos adicionales a los entregados por la Ley de Presupuestos.
- **Ejecución presupuesto por parte de los Gobiernos Regionales a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) u otros fondos regionales:** en caso de responder sí a la pregunta anterior, se debe identificar (si/no) si ejecutó presupuesto por parte de Gobiernos regionales. En caso de responder afirmativo se debe seleccionar la región e ingresar el presupuesto en \$miles.
- **Recibió recursos adicionales o extrapresupuestarios de otras fuentes:** Se debe identificar si el programa/iniciativa recibió recursos adicionales de otras fuentes. En caso de responder afirmativo por tipo de institución (Instituciones privadas, organismos internacionales, otras fuentes) se debe identificar el nombre de la institución y presupuesto en \$miles.
- **Total gasto adicional o extrapresupuestario del programa 2020 (\$miles):** Suma total del gasto registrado en la pestaña “gasto extrapresupuestario”. Corresponde a una suma automática del sistema.

En la subsección “Gasto por Componente” se solicita ingresar el gasto directamente asociado a la producción o generación de los componentes del programa o iniciativa. Se debe ingresar (para cada componente) nombre, detalle del gasto, especificando si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa y monto ejecutado al 4° trimestre de 2020.

Gasto por componente

Por cada componente se debe detallar qué incluyen los gastos, especificando si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa. Además, se debe especificar el presupuesto ejecutado al 4° trimestre 2020 (\$miles) por cada componente.

- **Total Gasto por Componentes al 4to trimestre 2020 (\$miles):** Suma total del gasto registrado en la pestaña “gasto por componente”. Corresponde a una suma automática del sistema.

Gasto administrativo

- **Análisis del Gasto Administrativo al 4to trimestre año 2020 (\$miles):** debe ingresar secuencialmente la información, identificando la o las imputaciones presupuestarias a partir de las cuales se financia el gasto administrativo del programa/iniciativa.
- **Ítem y asignación:** primero debe seleccionar la pestaña correspondiente al Subtítulo a reportar, posteriormente se debe ingresar seleccionar el ítem (lista desplegable) y la asignación correspondiente. Para el subtítulo 24 primero se debe identificar el número de asignaciones que corresponden (máx. 12).
- **Gasto (\$miles):** Luego de identificar el ítem y asignación correspondiente se debe registrar el gasto administrativo asociado, expresado en \$miles del año 2020.
- **Total Gasto Administrativo al 4to trimestre 2020 (\$miles):** Suma total del gasto registrado en la pestaña “gasto administrativo”. Corresponde a una suma automática del sistema.
- **Detalle qué incluyen los gastos administrativos del programa/iniciativa:** especificar si se establecen por grossa presupuestaria u otro tipo de normativa.

The screenshot shows a web application interface for budget management. On the left, there is a sidebar with three tabs: 'Estrategia', 'Indicadores', and 'Presupuesto', with 'Presupuesto' selected. The main area has a top navigation bar with five tabs: 'Presupuesto', 'Presupuesto Total', 'Gasto Extrapresupuestario', 'Gasto por Componente', and 'Gasto Administrativo', with 'Gasto Administrativo' selected. Below the navigation bar, there is a 'Resumen presupuesto' section with a dropdown menu showing '1'. The main form area contains several input fields: 'Partida' (with a dropdown), 'Capítulo' (with a dropdown), and 'Programa' (with a dropdown). Below these are eight sub-titles: 'Sub. 21', 'Sub. 22', 'Sub. 23', 'Sub. 24', 'Sub. 29', 'Sub. 30', 'Sub. 31', and 'Sub. 32', with 'Sub. 33' also visible. The form also includes fields for 'Ítem', 'Asignación', and 'Gasto (\$miles)', each with a dropdown menu. At the bottom, there is a field for 'Total Gasto Administrativo al 4to trimestre 2020 (\$miles)' with a dropdown menu.

Metodología para la estimación de los Gastos Administrativos

Qué son los Gastos Administrativos de un Programa

La primera interrogante a la que se ve expuesto el encargado de un programa y/o el equipo de la División de Administración Financiera (DAF) es identificar qué actividades (gastos) corresponden a GA y cuáles gastos son atribuibles a la producción de los componentes (bienes y/o servicios provistos) y por lo tanto no corresponden a GA. Para responder a estas preguntas se utiliza la siguiente definición:

“Los gastos totales de un programa pueden desglosarse en dos grandes categorías. En primer término, están los gastos directamente asociados a la producción de los componentes, como, por ejemplo: monto gastado en subsidios, gastos de las becas, gastos de producción de prestaciones médicas, transferencias a entidades ejecutoras para el financiamiento de proyectos, etc. En otras palabras, lo que los beneficiarios finales reciben directamente como aporte del Estado, ya sean éstas, prestaciones, bienes o servicios. Por otra parte, están todos los gastos asociados a generar los servicios de apoyo que el programa necesita para funcionar y para producir los componentes, pero que no es parte de los beneficios que recibe directamente el o los beneficiarios finales.

Los servicios de apoyo se caracterizan por ser servicios transversales a todos los componentes del programa, por lo general, están vinculados a funciones tales como dirección, selección de personal, capacitación del personal, contabilidad, planificación, evaluación y supervisión, control de gestión, asesoría legal, etc. También es posible considerar la contratación de estudios y asesorías especiales como parte de los servicios de apoyo de un programa.

En consideración a lo anterior, los GA pueden definirse como *“todos aquellos desembolsos financieros que están relacionados con la generación de los servicios de apoyo a la producción de los componentes del programa.”*

Lineamientos para cuantificar los Gastos Administrativos a través de los Subtítulos

Para medir el GA este será indagado a través de subtítulos e ítems definidos en las clasificaciones del Presupuesto del Sector Público. Lo anterior tiene un efecto ordenador, ya que dentro de cada subtítulo solo se puede gastar en determinados ítems.

Por lo anterior, para los subtítulos 21, 22, 24 y 29 se identificaron, a partir de las Instrucciones de la Ley de Presupuesto 2020, los ítems asociados a esos subtítulos que pueden incluir GA.

A continuación, se realiza una breve descripción de los subtítulos que son indagados en la plataforma de monitoreo y se entregan lineamientos y propuestas metodológicas para su cálculo.

- **Subtítulo 21 (Personal):** dentro de este subtítulo se incluye cuatro ítems, correspondientes al sueldo y todas las bonificaciones del personal (independiente de que corresponde a un administrativo o a un profesional) que realiza labores administrativas, en toda o parte de su jornada, y como regla general para estandarizar el cálculo del GA se propone que la estimación de ítem se realice para las personas que se estime dediquen al menos un 10% de su jornada a labores administrativas relacionadas con el programa (esto corresponde a 4,4 horas semanales para el personal que tiene una jornada completa). Cabe señalar que la recomendación anterior es una regla general, pero, si en algún Servicio por particularidades propias de funcionamiento, todo el personal administrativo dedica menos de un 10% de su jornada a actividades administrativas de un programa, deberá realizar la estimación de su GA sin aplicar esta regla.
- **Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo):** dentro de este subtítulo se incluyen 12 ítems que corresponden, principalmente a Servicios Básicos (telefonía, Internet, etc.), servicios generales (Aseo, vigilancia, fletes, bodegajes, etc.), publicidad y servicios profesionales que

cumplen con los requisitos para ser considerados como GA según la definición de GA entregada en los párrafos precedentes.

En general, la estimación de los ítems incluidos en este subtítulo puede ser costosa y difícil de realizar, puesto que se deben efectuar prorrateos en función de distintos criterios. Para realizar este prorrateo, cada Servicio efectuará el mejor esfuerzo que sea costo-efectivo, no obstante, si por distintas razones tuviera dificultades para realizar este cálculo, podrá aplicar una metodología de prorrateo que se propone a continuación para la estimación de los Ítems Alimentos y Bebidas (01), Vestuario y Calzado (02), Materiales y Uso de consumo (04), Servicios Básicos (05), Mantenimiento y Reparaciones (06), Servicios Generales (08) y Arriendos (09). Esta metodología en cuestión consiste en prorratear en función a la cantidad de horas de jornada del personal que trabaja en un determinado programa. Por ejemplo, si para un programa específico, una institución dedica el 20% de las horas de su personal, deberá cargar como GA un 20% de lo gastado por el Servicio en cualquiera de los ítems señalados anteriormente. Con todo, esta no es una regla que pueda ser aplicada de manera automática, ya que puede haber programas, que pueden financiar parte de los bienes o servicios que se generan para los beneficiarios a través de estos ítems, en cuyo caso, previo a realizar el prorrateo se debe descontar del ítem en cuestión la parte que corresponde a gasto de producción, según la definición de gasto de producción entregada al inicio de esta sección.

Para clarificar esta regla se presenta un breve ejemplo de cómo aplicarla. Si un determinado Servicio tiene según el Subtítulo 21 un total de 400 horas mensuales de personal y para un programa específico denominado "X" dedica 40 horas mensuales, se genera un factor de prorrateo de 10% (40/400), luego si el gasto total anual en el ítem Vestuario y calzado (02) es de MM\$1.000, se deberá aplicar el factor de prorrateo a dicho monto, generándose para el programa "X" un gasto de MM\$100 (MM\$1.000*0,1) por concepto del Ítem recientemente mencionado. Ahora, si se da el caso de que parte del gasto en el Ítem Vestuario y Calzado se puede considerar como gasto de producción, por ejemplo, de los MM\$1.000 de gasto anual hay MM\$200 que corresponden a gasto de producción, entonces el prorrateo se deberá realizar descontando dicha parte, por lo que el monto imputable al programa "X" sería de MM\$80 ((MM\$1000-MM\$200)*0,1).

Por otro lado, para los ítems, no incluidos en esta metodología, como Publicidad y Difusión o Servicios Técnicos y Profesionales (11) se deberá realizar una estimación más acabada, dada su relativa importancia dentro de la estructura de GA de un programa, especialmente, en los programas que involucran seguimiento de beneficiarios. Finalmente, los Servicios deberán realizar la mejor estimación posible del GA del ítem de Combustible y Lubricantes (03), en particular si este es un gasto relevante dentro de la estructura de gastos de un programa específico.

- **Subtítulo 24 (Transferencias Corrientes):** dentro de este subtítulo se incluyen 3 ítems correspondiente a: Transferencias al Sector Privado (01), Al Gobierno Central (02) y A Otras Entidades Públicas (03). Para este Subtítulo se consideran dos casos en que se puede financiar GA. El primer caso corresponde a ítems que son parte del GA que usualmente son financiados a través de los subtítulos 21 y 22 y que por una glosa específica de la Ley de Presupuestos se autoriza sean financiados a través de subtítulo 24 (en este caso se deben

aplicar las recomendaciones realizadas anteriormente para los Subtítulos 21 y 22). El segundo caso es para los programas en que se realizan transferencias a terceros (universidades, Municipalidades, Agentes operadores, etc.), para que sean ellos quienes ejecuten el programa, donde una parte de la transferencia puede ser usada para el GA en que incurre ese tercero, monto que usualmente está estipulado en los convenios de transferencia. Por cierto, si dentro de la transferencia que se realiza se considera un ítem de “overhead” o “utilidad” para el tercero ejecutante, ese monto también correspondería a GA. Finalmente, se debe señalar que estos dos casos en los cuales se puede financiar GA a través del subtítulo 24 se puede dar para cualquiera de los tres ítem mencionados.

- **Subtítulo 29 (Adquisición de Activos No Financieros):** dentro de este Subtítulo se incluyen dos ítems correspondientes a Equipos Informáticos (Ítem 06) y Programas Informáticos (Ítem 07). Para estos ítems se les solicita realizar a los Servicios su mejor esfuerzo que sea costo-efectivo en la estimación de los mismos, no obstante, dada su dificultad de estimación, los Servicios que lo requieran podrán usar la misma metodología de prorrateo señalada para algunos ítems del subtítulo 22, es decir prorratear este gasto en función de la cantidad de horas de personal que se dedican a un determinado programa. Por cierto, si algún programa cuenta con un software ya sea desarrollado o adquirido exclusivamente para ese programa y que se usa para actividades de soporte, el gasto que implica ese software deberá ser cargado, como GA, íntegramente al programa en cuestión.

En la siguiente tabla, se identifica la desagregación de cada uno de los ítems de GA que es requerido en la plataforma de monitoreo y se señala para cada uno de estos ítems cuando corresponden a GA, entregando ejemplos, cuando corresponda.

Tabla N°4: Ítems específicos a considerar para la estimación del GA

Subtítulo	Ítem específico	Cuando corresponde o no corresponde a GA	Ejemplo
Personal (Subtítulo 21) (Por razones de costo-efectividad para la estimación de este ítem solo se debe considerar al personal que dedica al menos un 10% de su jornada a	Sueldos personal planta y contrata (ítem 01 y 02) (incluye asignaciones, horas extraordinarias, aguinaldos y bonos)	Pagos y asignaciones a personal que cumple funciones transversales en la ejecución de los programas, es decir, estos pagos no están asociados a la ejecución de un componente específico. También se incluye el pago a personal que una parte de su jornada la usan para labores administrativas, en cuyo caso debería prorratearse de acuerdo a la cantidad de horas dedicadas a dichas actividades.	El sueldo del directivo o gerente encargado del programa, quien es responsable de los resultados del programa en su conjunto. El sueldo prorrateado de una persona que realiza actividades administrativas en un tercio de su jornada (por ejemplo, seguimiento de los resultados) y que los otros dos tercios los dedica a actividades relacionadas a la producción de los componentes, por ejemplo, capacitaciones que realiza el programa a los beneficiarios. En este caso un tercio de su sueldo debería ser imputado como GA.

Subtítulo	Ítem específico	Cuando corresponde o no corresponde a GA	Ejemplo
labores administrativas)	Otras Remuneraciones (Ítem 03) Honorarios a suma alzada (Personas naturales) o asimilados a grado y remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo	Corresponde a los gastos en que incurre el programa para el pago a personas contratadas a honorarios (contra boletas de honorarios), a suma alzada, para la realización de trabajos específicos o reguladas por el Código del Trabajo, transversales a todo el programa, y no atribuibles a un componente en particular. En caso de que solo una parte de las actividades contratadas corresponda a GA, se deberá realizar un prorrateo de los honorarios de acuerdo a la parte de ellos que correspondan a GA.	La contratación de un experto para que entregue un informe acerca del avance de la ejecución del programa, a una fecha determinada.
	Otros Gastos de Personal (Ítem 04) Asignación de Traslado (y Dietas a Juntas, Consejos y Comisiones)	Dentro de ítem hay distintas actividades que puedan dar origen a GA, como por ejemplo las asignaciones de traslado, en cuyo corresponderían a GA cuando la totalidad o parte de las funciones que está realizando durante ese traslado son transversales dentro del programa, no atribuibles a un componente en particular. En caso de que solo una parte de su jornada corresponda a Ga se deberá realizar un prorrateo de este gasto según qué proporción de su jornada sea dedicada a GA.	
Bienes y Servicios de Consumo (Subtítulo 22)	Alimentos y bebidas (Ítem 01)	Son todos los gastos destinados a alimentación para quienes, en virtud de la legalidad, o reglamentación vigente tengan derecho expreso a tal beneficio. Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en alimentos y bebidas tenga como destino ser entregados a los beneficiarios de un programa o iniciativa.	Funcionarios que auditan un programa, y que, por razones fundamentadas, la reglamentación administrativa autoriza que se les entreguen raciones alimenticias.
	Textiles, Vestuario y Calzado (Ítem 02)	Prendas de vestir y calzado, textiles y accesorios necesarios para la ejecución de un programa. Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en Textiles, Vestuario y Calzado tenga como destino ser entregados a los beneficiarios de un programa o iniciativa.	
	Combustibles y Lubricantes (ítem 03)	Cuando se realiza una visita a terreno para supervisar el estado de avance de un programa o para levantar información para la	

Subtítulo	Ítem específico	Cuando corresponde o no corresponde a GA	Ejemplo
	Para vehículos, para maquinarias y calefacción	evaluación de los resultados del programa, entre o tras situaciones	
	Materiales de Uso o Consumo (Ítem 04) Materiales de oficina, textos y materiales y útiles de aseo, insumos, repuestos y accesorios computacionales, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en materiales de uso o consumo tenga como destino ser entregados a los beneficiarios de un programa o iniciativa.	
	Servicios básicos (Ítem 05) Electricidad, gas, agua, telefonía, acceso a internet, etc.)	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en Servicio básicos como destino que los beneficiarios de un programa o iniciativa accedan a un servicio específico.	
	Mantenimiento y Reparaciones (Ítem 06) Mantenimiento y Reparaciones de vehículos, edificios, mobiliarios, equipos informáticos, etc.	Este gasto corresponderá siempre a GA.	
	Publicidad y difusión (Ítem 07) Publicidad, impresión, encuadernación, etc.	Si este gasto está destinado a promocionar el programa en su conjunto, se debe considerar en su totalidad como GA. Si la publicidad o difusión está asociada exclusivamente a un componente, en ese caso, no corresponde a GA, sino que gasto asociado al componente (por ejemplo, si un programa tiene un componente de difusión de buenas prácticas de higiene no correspondería a GA).	Campaña de lanzamiento de un programa que incluye folletería, spots radiales, etc., y se requiere el GA. En este caso, por ejemplo, el gasto del programa en este ítem significa un 10% del total del gasto institucional en publicidad y difusión, se deberá cargar como GA ese mismo 10% de lo gastado por el programa en Publicidad y difusión.
	Servicios generales (Ítem 08) Aseo, vigilancia, pasajes. Fletes bodegajes, sala cuna, producción de eventos, etc.	Dentro de este ítem hay gastos que siempre corresponderán a GA como aseo, vigilancia y salas cunas y otras que dependiendo el motivo del gasto podrán corresponder o no a GA. Por ejemplo, si se gasta en un pasaje para ir a verificar el estado de avance de un programa también corresponderá a GA, en cambio el gasto en fletes y bodegajes de los bienes a ser	

Subtítulo	Ítem específico	Cuando corresponde o no corresponde a GA	Ejemplo
		entregados a los beneficiarios finales no corresponderían a GA.	
	Arriendos¹ (Ítem 09) Arriendo de terrenos, edificios, vehículos, mobiliario, equipos informáticos, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en arriendos tenga como destino que los beneficiarios de un programa o iniciativa puedan acceder a un bien o servicio específico. Por ejemplo, si se arrienda un equipo informático para que los beneficiarios de un programa puedan acceder a determinados servicios informáticos no correspondería a un GA.	Si para un programa específico, una institución dedica el 20% de las horas de su personal, ya sea para actividades administrativas o no administrativas, deberá cargar como GA ese mismo 20% de lo gastado en Arriendos.
	Servicios Financieros y de Seguros (Ítem 10) Gastos financieros por compra y venta de valores, prima y gastos de seguros, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en Servicios Financieros y de Seguros tenga como destino que los beneficiarios de un programa o iniciativa accedan de forma directa o indirecta a alguno de estos servicios, por ejemplo, si un programa considera la entrega de bienes y estos bienes tienen asociado un seguro ese gasto no correspondería a GA.	Si para un programa específico, una institución dedica el 20% de las horas de su personal, ya sea para actividades administrativas o no administrativas, deberá cargar como GA ese mismo 20% de lo gastado en Servicios Financieros y de Seguros.
	Servicios técnicos y profesionales (Ítem 11) Estudios e investigaciones, cursos de capacitación, servicios informáticos	Se consideran como GA aquellos estudios o servicios, referidos a obtener o a analizar información respecto a un programa, o para mantener la vigencia o utilidad de los sistemas informáticos del programa. Si estos gastos no son asociables exclusivamente a un componente, se sugiere considerarlos como GA. Cabe señalar que hay excepciones, como cuando se hace una encuesta al terminar una capacitación (que es un componente), pero los resultados de esa encuesta se utilizan para evaluar el programa en su conjunto.	La contratación de una empresa especializada para que evalúe los resultados alcanzados por el programa. Es un gasto transversal, por lo que corresponde a un GA.
	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo (Ítem 12)	Gastos reservados, gastos de representación, intereses, multas, derechos, tasas, gastos notariales, contribuciones, otros no	En el marco de la celebración del aniversario del Servicio, su director decide entregar, como reconocimiento a la labor realizada, un

¹ Cabe señalar que si bien se solicita que se informen los gastos en arriendos (terrenos, edificios, vehículos, mobiliario, equipos informáticos, etc.) en que incurren los programas, esta información solo será usada para tener una correcta cuantificación del gasto administrativo, pero en general, no será usada para realizar la comparación de gasto administrativo entre programas de similar tipología, puesto que podría introducir distorsiones, ya que los programas que por distintas razones tienen edificios u otros bienes que son de su propiedad y por ende no deben incurrir en dicho gasto aparecerían con un GA artificialmente más bajo.

Subtítulo	Ítem específico	Cuando corresponde o no corresponde a GA	Ejemplo
		mencionados en el Subtítulo 22, pero que por su naturaleza corresponden a este Subtítulo. Si estos gastos no son asociables exclusivamente a un componente, se sugiere considerarlos como GA.	presente a los integrantes del equipo que conforma el programa. En tal situación, el gasto corresponde a GA. En el gasto menor (caja chica), y en consideración a lo complejo y el tiempo que demanda diferenciar con precisión cuál es la naturaleza del gasto rendido, se sugiere considerarlo como GA.
Transferencias Corrientes (Subtítulo 24)	Al Sector Privado (Ítem 01) Al Gobierno Central (Ítem 02) A otras entidades públicas (Ítem 03)	<p>Se identifican dos situaciones en que se puede financiar GA a través de este subtítulo:</p> <p>1.- Para algunas asignaciones específicas a través de alguna glosa en la Ley de Presupuestos se autoriza a ejecutar parte del presupuesto en ítems que no corresponden a transferencias, sino que pueden corresponder a GA de un programa. Si en particular se ejecuta alguno de los ítems específicos que corresponden a los Subtítulos 21 o 22, deben ser considerados como GA</p> <p>2.- GA ejecutado por terceros, "overhead" (Agentes operadores intermedios, Centros, Universidades, etc.): Cuando hay programas que son ejecutados por terceros ya sea por universidades, Corporaciones con o sin fines de lucro o cualquier otro tipo de persona jurídica, en el reglamento del programa o en el convenio de transferencia se señala que un porcentaje de la transferencia puede ser usado para el GA en que incurre este tercero, en cuyo caso este gasto debe ser considerado en este ítem.</p>	<p>1.- Una glosa asociada a un programa establece que, con cargo a los recursos establecidos para este Subtítulo y programa, se podrá incurrir en gastos de soporte administrativo, u "overhead", hasta por un 5% del total del gasto declarado por la entidad contratada, debidamente documentado ante la institución pública otorgante de los recursos. Se considera GA por ser transversal a todo el programa.</p> <p>2.- Una glosa asociada a un programa establece que con cargo al Subtítulo 24, se podrá contratar a una entidad consultora especializada para el levantamiento de un diagnóstico, previo a la entrega de beneficios. Este gasto, en total, no podrá ser superior a miles \$10.000. Este gasto corresponde al Subtítulo 22 (Servicios técnicos y profesionales), pero la glosa permite imputarlo al Subtítulo 24. Se considera GA por ser transversal a todo el programa.</p>
Adquisición de Activos No Financieros (Subtítulo 29)	Equipos Informáticos (Ítem 06) Equipos Computacionales y Periféricos, Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	En general toda compra de computadores que se financie mediante el subtítulo 29, es decir que no sean para ser transferidos a un beneficiario de un programa, correspondería a GA. Para realizar el prorrateo de este ítem, en un programa específico se sugiere prorratear en función a la cantidad	

Subtítulo	Ítem específico	Cuando corresponde o no corresponde a GA	Ejemplo
		de horas del personal que trabaja en dicho programa.	
	Programas Informáticos (Ítem07) Programas Computacionales y Sistemas de Información	En general toda compra de programas computacionales y sistemas de información que se financien mediante el subtítulo 29, es decir que no sean para ser transferidos a un beneficiario de un programa, correspondería a GA. Para realizar el prorrateo de este ítem, en un programa específico se sugiere prorratear en función a la cantidad de horas del personal que trabaja en dicho programa.	

Finalmente, en la subsección “Resumen presupuesto” se genera automáticamente, a partir de los datos ingresados en las otras subsecciones, un resumen con los principales antecedentes de presupuesto y de gasto efectivo del programa o iniciativa.

Programa	Presupuesto	Presupuesto Total	Gasto Extrapresupuestario	Gasto por Componente	Gasto Administrativo
Indicadores	Resumen presupuesto				
Presupuesto	<p>Presupuesto Ley del Sector Público Ejecutado al 4to trimestre año 2020 (\$miles)</p> <p>Total Gasto por Componentes al 4to trimestre año 2020 (\$miles)</p> <p>Total Gasto Administrativo al 4° trimestre 2020 (\$miles)</p> <p>Presupuesto Total Ejecutado del programa al 4to trimestre año 2020 (\$miles) Incluye presupuesto asignado por Ley del Sector Público y otros extrapresupuestarios</p> <p>Gasto por beneficiario efectivo 2020</p>				

Resumen presupuesto

- **Presupuesto Ley del Sector Público Ejecutado al 4to trimestre año 2020 (\$miles):** muestra dato de Total Gasto al 4to trimestre 2020 (\$miles) reportado en pestaña “presupuesto total”.
- **Total Gasto por Componentes al 4to trimestre año 2020 (\$miles):** muestra dato de Total Gasto Componentes al 4to trimestre 2020 (\$miles) reportado en pestaña “gasto componentes”.
- **Total Gasto Administrativo al 4° trimestre 2020 (\$miles):** muestra dato de Total Gasto

Administrativo al 4to trimestre 2020 (\$miles) reportado en pestaña “gasto administrativo”.

- **Presupuesto Total Ejecutado del programa al 4to trimestre año 2020 (\$miles):** Incluye presupuesto asignado por Ley y otros extrapresupuestarios y corresponde a la suma automática de los campos “Total Gasto Administrativo al 4to trimestre 2020” y “Total Gasto por Componentes al 4to trimestre 2020”. Considera como validación lógica que dicha suma sea igual a la suma de los gastos totales consignados en las viñetas “presupuesto total” y “Gasto extrapresupuestario”.
- **Gasto por beneficiario efectivo 2020:** Corresponde al cálculo automático de la cuantificación de la población beneficiada / Presupuesto Total Ejecutado del programa al 4to trimestre año 2020 (\$miles).