



# Instructivo uso plataforma (Llenado de Formulario Web) Proceso de Monitoreo o Seguimiento de Programas e Iniciativas Públicas 2021

Ejecución de programas e iniciativas sociales y no sociales  
entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>FASES DEL PROCESO</b>	<b>3</b>
<b>PERFILES DE USO DE LA PLATAFORMA</b>	<b>4</b>
<b>INTERACCIÓN CON EL SISTEMA</b>	<b>5</b>
<b>CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA</b>	<b>7</b>
Ingreso a la plataforma	7
Ingreso a ficha de programas e iniciativas	9
<b>INFORMACIÓN DETALLADA POR PESTAÑA</b>	<b>10</b>
<b>Sección Antecedentes</b>	<b>10</b>
<b>Sección Diagnóstico y Objetivo</b>	<b>12</b>
• Diagnóstico y Objetivo	13
• Evaluaciones Anteriores:	13
<b>Sección Población</b>	<b>13</b>
• Población Potencial (Precargada)	14
• Población Objetivo	15
• Población Beneficiada	15
<b>Sección Estrategia</b>	<b>18</b>
• Estrategia de intervención	18
• Información relacionada con el COVID19	21
• Ejecutores	21
<b>Sección Presupuesto</b>	<b>22</b>
• Presupuesto	23
• Recursos ejecutados	23
• Gasto extrapresupuestario	24
• Gasto FET y Fondos Especiales	25
• Gastos componente	26
• Detalle Regional gasto por componente	27
• Gastos administrativos	27
• Resumen recursos ejecutados	28
<b>Sección Indicadores</b>	<b>30</b>
• Indicadores de Propósito	30
• Indicadores Complementarios	32
<b>Sección Otros Atributos</b>	<b>34</b>
• Enfoque de Derechos Humanos	34
• Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS)	35
• Pobreza multidimensional	35
<b>Anexo N°1 Metodología para la estimación de los Gastos Administrativos</b>	<b>37</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento para ingreso de información a la plataforma dispuesta por la Subsecretaría de Evaluación Social y la Dirección de Presupuestos para el proceso de Monitoreo o Seguimiento de la Oferta Programática.

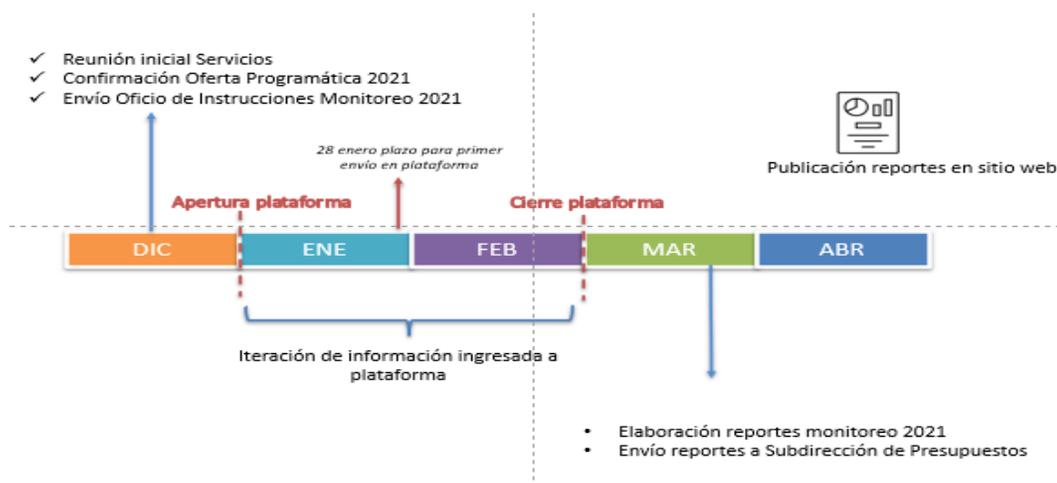
Es necesario tener presente que el proceso de monitoreo recopila información reportada por las Subsecretarías y Servicios sobre la gestión de la oferta pública implementada, a partir de la cual se analiza su implementación en términos de eficiencia, eficacia y focalización.

El presente documento se centra en la descripción de la plataforma habilitada para el registro de la información institucional, describiendo aspectos tales como los tipos de perfiles habilitados y sus roles, el ingreso de información requerida para el proceso de monitoreo o seguimiento y la revisión por parte de los actores involucrados.

## FASES DEL PROCESO

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

- i. **Apertura plataforma para el ingreso de la información:** Se dispone de la plataforma <https://evaluacionymonitoreosesdipres.gob.cl/> para que los servicios y subsecretarías responsables de la ejecución de programas públicos ingresen la información que da cuenta de la gestión del año. Se contempla como un plazo oportuno para el primer envío a SES-Dipres el 28 de enero.
- ii. **Cierre de plataforma:** Se ha establecido el 28 de febrero como el día de cierre del proceso de carga de información.
- iii. **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.
- iv. **Utilización y publicación de la información:** Los reportes de desempeño son utilizados por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, tal como lo establece la Ley N° 20.530, como insumos para la preparación anual de la Ley de Presupuestos del Sector Público. Asimismo, son puestos a disposición del Comité Interministerial de Desarrollo Social, y publicados para el acceso de la ciudadanía en: el Banco Integrado de Programas Sociales (<https://programassociales.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>); en el sitio web de DIPRES ([www.dipres.gob.cl](http://www.dipres.gob.cl)) y en la página web del Ministerio de Desarrollo Social, en el banner Data Social (<https://datasocial.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>).



## PERFILES DE USO DE LA PLATAFORMA

Actualmente, la plataforma cuenta con diversos perfiles vinculados al Sistema de Evaluación y Monitoreo de la Oferta Programática. Por una parte, perfiles entregados a profesionales de los Servicios y Subsecretarías responsables de los programas y por otro lado un perfil de los profesionales que se desempeñan como sectorialista o analistas SES-Dipres responsables del proceso de monitoreo desde el MDSyF y DIPRES. A nivel de las instituciones responsables de los programas están los perfiles de: Formulador, Contraparte Técnica, Coordinador/a Ministerial y analistas. A continuación, se describen los roles, permisos y mecanismos de habilitación para cada uno de ellos.

### Formulador:

- **Rol del Formulador en la plataforma:** Es el encargado de registrar información de un programa o iniciativa en particular.
- **Permisos habilitados:** El Formulador puede registrar y/o editar información de programas e iniciativas, así como enviar la ficha a revisión por parte del sectorialista o analista SES-Dipres. Si bien tanto el perfil de Formulador como Contraparte Técnica pueden enviar las fichas a revisión, es la Contraparte Técnica la responsable de la información cargada por el servicio.
- **Habilitación del perfil de Formulador en la plataforma:** La activación del Formulador en la plataforma debe ser solicitada por la Contraparte Técnica institucional mediante correo electrónico al sectorialista o analista SES-Dipres. En esta solicitud se debe detallar el nombre del Formulador, correo institucional y el programa o iniciativa para el que solicita los accesos. Un Formulador puede tener más de un programa asociado.

### Contraparte Técnica:

- **Rol de la Contraparte Técnica en la plataforma:** La Contraparte Técnica es responsable de la información ingresada de la gestión al 31 de diciembre de 2021 de la oferta pública que ejecuta la institución.
- **Permisos habilitados:** El perfil de Contraparte Técnica está habilitado para ingresar y 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 de la Contraparte Técnica pueden enviar las fichas de los programas a revisión por parte del sectorialista o analistas, es la Contraparte Técnica la responsable de la información cargada por el servicio.
- **Habilitación del perfil de Contraparte Técnica en la plataforma:** La activación de la Contraparte Técnica es realizada por el sistema a la persona que desempeña esta función. Si se mantiene la contraparte nombrada para el proceso de Evaluación Ex ante anterior o Monitoreo 2020, conserva las credenciales para el acceso. En caso de cambio de Contraparte Técnica, éste se formaliza mediante correo electrónico desde Jefe de Servicio o Coordinador Ministerial dirigido a la Jefa del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales de la Subsecretaría de Evaluación Social, Camila Leiva O. ([cleivao@desarrollosocial.gob.cl](mailto:cleivao@desarrollosocial.gob.cl)) o al Jefe del Sub Departamento de Seguimiento de la Oferta Programática de DIPRES, Roy Rogers F. ([rrogers@dipres.gob.cl](mailto:rrogers@dipres.gob.cl)), según corresponda considerando si la institución informa programas sociales o no sociales. En el email debe identificar al profesional que

se desempeñará como Contraparte Técnica y su correo institucional.

#### **Coordinador Ministerial**

- **Rol del Coordinador Ministerial en la plataforma:** El Coordinador Ministerial es el encargado de coordinar el ingreso de la información por parte de los servicios y subsecretarías pertenecientes al Ministerio en que desempeña este rol.
- **Permisos habilitados:** El Perfil de Coordinador Ministerial está habilitado para leer la información de las fichas a revisión del total de programas e iniciativas de las instituciones vinculadas a un Ministerio. Con este perfil también puede modificar información.
- **Habilitación del perfil de Coordinador Ministerial en la plataforma:** Se mantiene la definición del coordinador nombrado para el proceso de evaluación ex ante anterior o monitoreo 2020. En el caso de modificación, la Coordinación Ministerial debe ser designada mediante correo por la Jefatura del Ministerio, o en su defecto por el Gabinete del Ministerio, dirigido a la **Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales ([cleivao@desarrollosocial.gob.cl](mailto:cleivao@desarrollosocial.gob.cl))** o **Jefe del Subdepartamento de Seguimiento ([rrogers@dipres.gob.cl](mailto:rrogers@dipres.gob.cl))** según corresponda, si la institución ejecuta programas sociales o no sociales. Debe ser señalado el nombre y correo institucional del Coordinador, de manera que el perfil sea activado correctamente.

#### **Sectorialista SES DIPRES**

- **Rol del Sectorialista SES-Dipres en la plataforma:** El Sectorialista es el responsable de revisar y comentar la información ingresada en la plataforma por los programas e iniciativas por cada institución.
- **Permisos habilitados:** El sectorialista puede registrar comentarios y observaciones en el apartado dispuesto para dicho fin en la plataforma, pero no puede ingresar información ni editar información ingresada por los programas o iniciativas en la plataforma.
- **Habilitación del perfil de Sectorialista en la plataforma:** Habilitación del perfil de Sectorialista es realizada de forma interna, por el 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:

- **Carga de información por parte de los servicios y envío a revisión:** cada Servicio debe registrar los campos en la plataforma con la información solicitada. Una vez que complete la información del programa, debe enviar a revisión el programa presionando la opción “enviar” en el formulario. Al enviar el programa a revisión el sistema bloquea el formulario y remite un correo de respaldo al perfil que envió la ficha a revisión y otro correo al equipo de sectorialista.
- **Revisión por analista:** Al enviar el programa a revisión, en el perfil de sectorialista se habilitan -por cada sección o pestaña- dos recuadros para que éstos registren sus comentarios y observaciones. El

primer recuadro indica la situación de la sección en relación con si la información entregada por el programa se encuentra sin observaciones, con observaciones o sin información. El segundo recuadro permite el registro del detalle de observaciones.

**Figura 1**

En función a la revisión realizada a la información de las diferentes secciones, es posible que el programa se encuentre:

- Con observaciones, aquellos programas que al menos una sección tiene observaciones levantadas por el sectorialista. En este caso, se devuelve el programa a la institución encargada, es decir, el sistema desbloquea el acceso a los campos de la ficha quedando el formulario disponible para ser editado por el Formulador o la Contraparte Técnica. El sistema envía un correo indicando esta nueva iteración a la Contraparte Técnica quedando el formulario disponible para incorporar las observaciones levantadas por el sectorialista.
- Sin observaciones: En caso de que la ficha no cuente con observaciones, permanece bloqueado el programa y el sistema envía un correo indicando que el proceso de monitoreo del programa se encuentra cerrado.

Durante el proceso de monitoreo, en las iteraciones los formularios pueden estar en los siguientes estados:

Estado	Definición
En elaboración Servicio	Estado inicial del programa por defecto al iniciar el proceso de monitoreo.
En revisión analista	Estado que tiene el programa luego de ser enviado a revisión por el Servicio, ya sea la primera o iteraciones siguientes e indica que el programa se encuentra en proceso de revisión por DIPRES o MDSyF.
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 se puede modificar.

## CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA

### Ingreso a la plataforma

El ingreso a la plataforma se realiza a través del enlace <https://evaluacionymonitoreosesdipres.gob.cl>, registrando las credenciales de acceso, es decir, el usuario (email institucional) y la clave (destacado en rojo en imagen siguiente). 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).

Figura 2

The image shows a web interface for the 'Sistema de reporte Evaluación Ex Ante y Monitoreo SES-DIPRES'. At the top, there is a header with the system name. Below the header, the text 'Bienvenido (a)' is displayed. On the left side, there is a light blue box containing the text 'Plataforma de reporte para proceso de evaluación Ex Ante y monitoreo de oferta pública'. On the right side, there is a login form titled 'Ingrese credenciales'. The form contains two input fields: 'Email' and 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Acceder'. At the bottom of the form, there is a link labeled 'Recuperar contraseña Aquí' which is highlighted with a green rectangular border. The 'Email' and 'Contraseña' fields are also highlighted with a red rectangular border.

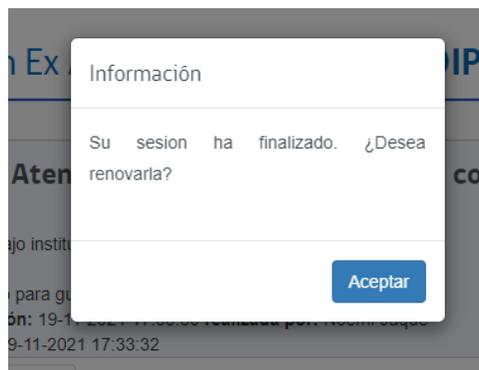
Al ingresar, en la pantalla de inicio visualizará el listado de programas e iniciativas habilitados para el ingreso de información por parte de la institución responsable, listado que contiene la siguiente información: ID (código interno de identificación), el año en el que se realiza el proceso, nombre del Ministerio y Servicio responsable, el tipo de formulario (Social o No social) y el nombre de la iniciativa o programa. La columna siguiente informa de la Etapa en que se encuentra el programa (En elaboración Servicio, En revisión analista, En corrección del Servicio y Final).

Figura 3

ID	Año	Ministerio	Servicio	Tipo	Nombre	Etapa	Ficha
56765	2021	Ministerio de Interior y Seguridad Pública	Subsecretaría Desarrollo Regional y Administrativo	Social	Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal	Publicado en BIPS	✘
59231	2021	Ministerio de Interior y Seguridad Pública	Subsecretaría Desarrollo Regional y Administrativo	Social	Mejoramiento de Barrios	Publicado en BIPS	✘
59399	2021	Ministerio de Interior y Seguridad Pública	Subsecretaría Desarrollo Regional y Administrativo	Social	Programa de Gestión Territorial para Zonas Rezagadas	Publicado en BIPS	✘

En la parte superior derecha (recuadro rojo de figura anterior), la plataforma indica el tiempo restante de la sesión, considerando que el sistema ha dispuesto de un tiempo de 20 minutos para registrar datos, antes del cierre automático de sesión. En caso de cumplirse el tiempo definido en el sistema, el sistema informa que la sesión ha finalizado y le consulta si desea renovarla. En caso de responder “Aceptar” el tiempo se renueva automáticamente por otros 20 minutos. Si ha dejado la plataforma abierta y no responde a la pregunta de renovación de sesión, la plataforma cierra y el programa queda tomado por el usuario que estaba trabajando en la plataforma.

Figura 4



## Ingreso a ficha de programas e iniciativas

Para ingresar a un programa específico, 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.

Figura 5

ID	Año	Ministerio	Servicio	Tipo	Nombre
457	2021	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Servicio Nacional de Menores	Programa Social Cierre 2020	Protección - Familias de Acogida (FAV) 2020
622	2021	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Servicio Nacional de Menores	Programa Social Cierre 2020	Protección - Objeto de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPDI)
630	2021	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Servicio Nacional de Menores	Programa Social Cierre 2020	Protección - Centros de Reparación Especializada de Administración Judicial (CREAJ)
651	2021	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Servicio Nacional de Menores	Programa Social Cierre 2020	Atención - Atención de Mujeres en Conflicto con el Derecho

En la página inicial de cada programa o iniciativa es posible identificar las siguientes secciones, las que se describen a continuación:

Figura 6

**Prueba1**  
Versión: 2  
Tipo: Programa Social Cierre 2020  
Año: 2021  
Modo: Edición  
Última modificación: 10-12-2020 20:10:20 realizada por: Sistema Perfil Formador

Buscar

Organ de atención (personas): Seleccionar  
Tipo de oferta: Seleccionar  
Nombre: Prueba1  
Ministerio Responsable: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Servicio o institución #órgano responsable: Seleccionar de: Educación Social  
Años comprendidos de la información: 1  
¿El programa cuenta con calificación de año?: No

i) Encabezado, sección que indica el nombre del programa o iniciativa, la versión en que se trabaja, el

tipo de programa (Programa Social Cierre 2021 o No Social Cierre 2021), año que se está informando, modo de acceso (edición o solo lectura), la fecha, hora y nombre de quién editó por última vez la ficha.

- ii) Botones de envío a revisión 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 a MDS o DIPRES (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. Cuando envía un programa a revisión, el sistema emite una ventana de consulta para confirmar que se desea enviar el programa a revisión. Si envía a revisión el programa, no es posible revertir el Estado para continuar editando la ficha, sino que debe esperar que el sectorialista le devuelva el programa con observaciones, una vez finalizada la revisión.
- iii) Menú principal con el desglose de secciones a ingresar información: Antecedentes, Diagnóstico y Objetivo, Población, Estrategia, etc. En esta sección, además, se puede acceder al listado general de programas habilitados para el perfil que está consultando, para aquello se debe pulsar la opción Menú principal, ante lo cual se desplegará una nueva subpestaña llamada Formularios. Pulse “Formularios” y volverá a interfaz general (Figura 53). Recuerde siempre guardar los cambios antes de volver al listado general. Además, en el menú principal están habilitados los accesos directos de las diferentes secciones o pestañas de la ficha; tales como: a) antecedentes; b) diagnóstico y objetivo; c) población; d) estrategia; e) indicadores y f) presupuesto.

## 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.

**IMPORTANTE: Recuerde grabar la información ingresada a la plataforma, de lo contrario las modificaciones introducidas se perderán.**

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

Figura 7

## Sistema de reporte Evaluación Ex Ante y Monitoreo SES-DIPRES

---

- Menu principal
- Antecedentes
- Diagnóstico y Objetivo
- Población
- Estrategia
- Presupuesto
- Indicadores
- Otros atributos
- Observaciones de la institución

### Bono al Trabajo de la Mujer

Tipo: Programa Cierre 2021  
Año: 2022  
Modo: Sin permiso para guardar datos

Antecedentes

Origen de la información (formulario)	Programa Social Cierre 2020
Tipo de oferta	Social
Tipo de formulario	Programa
Nombre del programa	Bono al Trabajo de la Mujer
Ministerio Responsable	Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Servicio o Institución Pública responsable	Subsecretaría de Servicios Sociales
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	Unidad de Prestaciones Monetarias
Página web del programa o de la institución	<a href="https://senoe.gob.cl/personas/bono-al-trabajo-de-la-mujer">https://senoe.gob.cl/personas/bono-al-trabajo-de-la-mujer</a>

- **Origen de la información:** Dato cargado internamente, indica si la información precargada del formulario proviene de procesos de evaluación ex ante o de monitoreos anteriores.
- **Tipo de oferta:** Indica si corresponde a un programa social o no social.
- **Tipo de formulario:** Indica si el programa corresponde a un programa o iniciativa social.
- **Nombre programa:** Corresponde al nombre que identifica al programa o iniciativa. Se deben conservar los nombres utilizados en años anteriores, sin embargo, si por alguna razón se desea modificar el nombre del programa, corresponde que el/la coordinador/a ministerial solicite dicho cambio.
- **Ministerio responsable:** Ministerio responsable del programa/iniciativa.
- **Servicio o institución pública responsable:** Servicio o institución pública responsable del presupuesto del programa/iniciativa.
- **Años comparables de la información:** da cuenta de los años que el programa vigente se informa en el proceso de Seguimiento.
- **¿El programa cuenta con calificación ex ante?**
  - Último año en el que el programa fue evaluado ex ante.
  - Calificación obtenida por el programa en el último ingreso a evaluación ex ante.
- **Unidad organizacional responsable de la ejecución del programa en la Institución**
- **Página web del programa 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.
- **Nombre del encargado, Cargo, Teléfono y E-mail:** indica el nombre completo del funcionario encargado del programa o iniciativa o de la información reportada del programa, el cargo que ocupa dentro del ministerio, servicio o unidad, su número telefónico y correo electrónico institucional.

- **Nombre contraparte monitoreo Cargo, Teléfono y E-mail:** nombre completo del funcionario designado por la autoridad del Servicio como Contraparte de Monitoreo, el cargo que ocupa dentro del ministerio, servicio o unidad, su número telefónico y correo electrónico institucional.
- **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”.
- **Señale el/los objetivo/s estratégico/s de la institución responsable a los que se vincula el programa (acorde al Formulario A-1 Dirección de Presupuestos):** Se solicita asociar cada programa o iniciativa con los objetivos estratégicos del Servicio del que depende, los que se encuentran establecidos en el Formulario A-1 de la institución y publicados en la página web de DIPRES.
- **El Programa monitoreado, forma parte de un Sistema o Subsistema:** El programa o iniciativa deberá señalar si forma parte de un Sistema o Subsistema, identificándolo.

## Sección Diagnóstico y Objetivo

En esta sección se encuentran dos subsecciones: En la primera (precargada) se describe brevemente el problema o necesidad que el programa o iniciativa busca resolver y 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 subsección se informa sobre las evaluaciones a las que ha sido sometido el programa o iniciativa durante los últimos 5 años (2017 -2021).

**Figura 8**

A continuación, se entregan algunas definiciones que pueden ser útiles para revisar la información en esta subsección:

- **Diagnóstico y Objetivo**

- **Problema principal que el programa/iniciativa intenta resolver:** Describe el problema o necesidad que el programa o iniciativa espera abordar con su ejecución. Se identifica un problema, a través de una variable concreta, que afecta directa o indirectamente el bienestar de una población específica. No corresponde considerar un problema de gestión o de procesos del sector público.
- **Propósito u objetivo:** Es el efecto directo a ser logrado en la población atendida, con la provisión de bienes y/o servicios que entre el programa. 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.

Tanto el problema como el propósito corresponden a lo presentado en el último proceso de evaluación ex ante a que fue sometido el programa y, por lo tanto, no puede ser modificado sin el acuerdo previo del Sectorialista.

- **Evaluaciones Anteriores**

Se requiere reportar la información de las evaluaciones realizadas al programa. Cabe destacar, que las evaluaciones ex ante realizadas por la SES y DIPRES se consideran por defecto, por lo que no es necesario reportarlas.

- **¿Existen evaluaciones externas anteriores?:** Seleccionar Sí/No según si el programa dispone o no de evaluaciones en el período 2017-2021.
- **¿Cuántas?:** Indica el número de evaluaciones externas realizadas desde el año 2017 a la fecha. Para cada una de las evaluaciones debe informar:
  - **Nombre de la institución evaluadora:** Se identifica la institución u organismo que realizó la evaluación.
  - **Nombre de la evaluación:** Especifica el nombre de la evaluación.
  - **Año de la evaluación:** Debe seleccionar el año en el cual se entregaron los resultados de la evaluación del programa o iniciativa.
  - **Tipo de evaluación:** Identifica el tipo de evaluación, la que puede ser de impacto, cualitativa, satisfacción o de otro tipo.
  - **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.

Figura 9

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

- **Población Potencial (Precargada)**

- **Caracterice la población potencial del programa:** La población potencial corresponde a la población que se presenta una necesidad o problema público, identificado y definido por una política diseñada para abordarlo. En este apartado debe presentar las características que permiten identificar a esta población.

La población potencial corresponde a la identificada en el diseño sometido a evaluación ex ante y por lo tanto no puede ser modificada por el programa.

- **Cuantificación de la población potencial:** Debe estimar la cantidad de población potencial caracterizada más arriba.
- **Fuente de información:** Debe identificar la fuente de información utilizada para la estimación de la población potencial. Estas fuentes pueden ser base de datos y registros institucionales, estudios, encuestas, etc., para cada una de ellas debe señalar el año de la fuente utilizado. Debe utilizar los datos más actualizados disponibles en cada una de las fuentes.
- **Unidad de medida:** Debe seleccionar de la lista desplegable la unidad de medida que ha utilizado al definir la población potencial. Entre las opciones se tiene: personas, hogares conjuntos habitacionales, barrios, localidades, comunas, provincias, organizaciones, aulas, establecimientos educacionales, servicios o centros de salud, ecosistemas, bosques nativos, bienes culturales, agentes culturales, empresas, hectáreas o unidades. La unidad de medida de la población potencial debe ser la misma que se aplique a la población objetivo y la población beneficiada.

- **Población Objetivo**

- **¿Es la población objetivo igual a la población potencial?:** La población objetivo corresponde a la población que el programa ha definido atender en un periodo determinado de tiempo y de acuerdo con la situación del programa debe indicar Si/No en esta pregunta. Si la cuantificación de la población objetivo es igual a la cuantificación de la población potencial, se trata de un programa o iniciativa de carácter universal.
- **Criterios de focalización del programa:** Debe describir la población que el programa ha priorizado y que se planifica atender en un tiempo determinado (mediano plazo), explicitando los criterios de focalización. Los criterios de focalización deben ser objetivos y verificables y se operacionaliza a través de un detalle de las variables y criterios que debe cumplir la población potencial para ser parte de la población objetivo.
- **Cuantificación población objetivo:** Cuantificación de la población que cumple con todos los requisitos establecidos en los criterios de focalización. La población objetivo debe ser estimada considerando la unidad de medida establecida en la definición de la población potencial.

- **Población Beneficiada**

**Figura 10**

- **Criterios utilizados para priorizar o identificar a los beneficiarios atendidos durante el año por el programa. Además, si corresponde, el mecanismo utilizado para ordenarlos:** La población beneficiada corresponde a un subconjunto de la población objetivo que el programa atendió en el año que está informando. En la descripción debedar cuenta de los criterios de priorización utilizados para seleccionar a los beneficiarios, estos corresponden a variables y criterios que cumplió la población objetivo para ser atendido por el programa en el año.

Además, en el caso que los cupos de atención no permiten dar atención a todos los que cumplen con los criterios de priorización, corresponde especificar los criterios utilizado para definir el orden de ingreso al programa. Estos criterios deben ser objetivos y conocidos por los posibles beneficiarios.

- **Señale cuál o cuáles de los criterios de focalización que el programa utilizó le sirvieron para garantizar que la población beneficiada 2021 presenta en forma significativa el problema que da origen al programa:** Debe especificar los criterios de focalización efectivamente aplicados para identificar a la población objetivo, los que podrían no coincidir con los establecidos previamente en el proceso de evaluación ex ante.
- **¿Cuál o cuáles son los criterios que se utilizaron para priorizar a la población beneficiada 2021, independiente de si éstos han sido o no declarados en el diseño ex ante del programa?** Debe especificar los criterios de priorización, esto es variables y criterios que efectivamente fueron aplicados para seleccionar a los beneficiarios el año 2021.
- **¿Se utiliza el Registro Social de Hogares (RSH) para seleccionar a los beneficiarios?:** Debe indicar según corresponda Sí/No el programa o iniciativa utilizó el Registro Social de Hogares para seleccionar a los beneficiarios. En caso de que lo utilice debe indicar:
  - **Pertenencia al Registro Social de Hogares (RSH):** Debe marcar en el casillero correspondiente si utiliza la pertenencia al RSH para seleccionar a los beneficiarios, y
  - **Pertenencia a uno de los tramos de la clasificación socioeconómica (CSE):** Debe indicar según corresponda Sí/No el programa o iniciativa utilizó la pertenencia a alguno de los tramos para seleccionar a los beneficiarios. Si aplica alguno de los tramos, debe especificar si considera que el hogar pertenezca: al tramo entre el 0 y 40% de CSE, entre el 0 y 60% de CSE u otro criterio. Además, debe indicar si usa otra información del (RSH), diferente de la CSE.
- **Cuantifique la población beneficiada por el programa durante 2021, incluyendo casos de arrastre de años anteriores y nuevos ingresos, aun cuando estos hayan desertado del programa durante el transcurso del año.** Debe ingresar el número efectivo de beneficiarios que el programa o iniciativa atendió el año que está informando, considerando en este total los beneficiarios atendidos que ingresaron al programa años anteriores y los nuevos beneficiarios ingresados en el año. En este total debe incluir a los beneficiarios que hayan desertado del programa durante el año.

Para la cuantificación de la **población beneficiada** debe considerar aquella que participa efectivamente en el programa o iniciativa durante el año calendario, generando actividad y gasto, **independientemente de si recibe todos o algunos 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.

- **Desagregación de población beneficiada durante 2021:** Es necesario conocer de forma desagregada cómo se componen los beneficiarios, para ello es necesario completar el cuadro que se muestra en la figura siguiente, considerando la fecha de ingreso al programa (durante el año 2021 o años anteriores) y el egreso (durante el año 2021 o posterior al 2021) o han abandonado el programa por otras razones (traslados geográficos, desertores, fallecimiento, etc.).

**Figura 11**

	Egreso durante 2021	Egreso posterior a 2021	Otros (desertores, fallecidos, etc.)	Total
Ingreso previo a 2021 (arrastre)	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro
Ingreso durante a 2021 (nuevo)	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro
Total	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro	Ingreso registro

- **Complete cómo se distribuyen los beneficiarios efectivos a nivel regional al 4to trimestre del año 2021:** Se requiere informar la distribución regional de los beneficiarios.

Región	Distribución de beneficiarios efectivos por región
Arica y Parinacota	Ingreso registro
Tarapacá	Ingreso registro
Antofagasta	Ingreso registro
Atacama	Ingreso registro
Coquimbo	Ingreso registro
Valparaíso	Ingreso registro
Libertador General Bernardo O'Higgins	Ingreso registro
Maule	Ingreso registro
Bío Bío	Ingreso registro
Ñuble	Ingreso registro
La Araucanía	Ingreso registro
Los Ríos	Ingreso registro
Los Lagos	Ingreso registro
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	Ingreso registro
Magallanes y Antártica Chilena	Ingreso registro
Metropolitana de Santiago	Ingreso registro
TOTAL	Ingreso registro

- **Si no se cuenta con la desagregación regional, o bien, se realiza una desagregación de beneficiarios en una unidad territorial distinta, se solicita informar y justificar. (La justificación será considerada en el informe final).**
- **¿El programa cuenta con la desagregación del número de beneficiarios por aspectos territoriales (urbana, rural, otros)? Debe indicar según corresponda Sí/No el programa o iniciativa dispone de información desagregada urbano- rural u otra desagregación.** En el caso que el programa disponga de información desagregada urbano- rural, debe entregar la información de los beneficiarios por cada una de las zonas. En tanto si el programa utiliza otra clasificación, corresponde que señale los beneficiarios para los cuales dispone de la información. En ambos casos es necesario que en la sección Observaciones de la institución, pestaña Población, marcar Si en la pregunta “¿El programa cuenta con

observaciones sobre el apartado de Población?”, debe explicitar los criterios utilizados para los beneficiarios de zona urbana o rural **en las Observaciones de la Institución**.

El INE denomina población urbana, a las personas que viven en ciudades o pueblos. En términos numéricos está constituida por más de 2.000 habitantes. En tanto, denomina población rural a las personas que viven en aldeas, caseríos, asentamientos mineros, fundos, parcelas u otros. En términos numéricos está constituida por 2.000 habitantes o menos<sup>1</sup>.

- o **Cobertura del Programa:** De acuerdo con los datos presentados de población objetivo y beneficiarios efectivos, el sistema calcula la cobertura del programa. En este sentido se entiende por cobertura la proporción de la población que el programa efectivamente atendió en el año sobre la población objetivo que se esperaba atender. Esta información es presentada en la siguiente figura.

**Figura 12**

	2020	2021
Población Objetivo	Ingreso registro	Ingreso registro
Beneficiarios efectivos	Ingreso registro	Ingreso registro
Cobertura	Ingreso registro	Ingreso registro

## Sección Estrategia

En esta sección se despliegan tres subsecciones: estrategia de intervención, efecto del Covid19 y ejecutores. En Estrategia se ingresan la información de 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. En tanto en Ejecutores se debe ingresar información referida al ejecutor de la estrategia o de parte de ella, si corresponde.

A continuación, se describe 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**

- o **¿Cuántos componentes tiene el programa?** Debe especificar el número de componentes que tiene el programa. Los componentes corresponden a bienes y/o servicios necesarios y suficientes que produce 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

<sup>1</sup> <https://www.ine.cl/ine-ciudadano/definiciones-estadisticas/poblacion/caracteristicas-de-la-poblacion>

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.

**Figura 13**

Por cada componente debe especificar:

- **Nombre del componente:** Debe indicar el nombre que identifica el componente. El componente da cuenta del bien o servicio que el programa entrega como resultado de las actividades planificadas.
- **Descripción:** Se debe especificar en qué consiste el bien o servicio provisto por el programa, identificar la modalidad de producción o forma en que se provee el componente y señalar quiénes intervienen en su producción; es decir, se especifica qué (bien o servicio), 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 (Ver Tabla N°1).
- **Unidad de producción:** Debe especificar la unidad de medida de la producción del componente, que corresponde a la unidad en que el bien o servicio es entregado a los beneficiarios. A modo de ejemplo, si el componente es capacitación, su unidad de medida podría ser beneficiarios capacitados; en tanto si el componente consiste en aportes monetarios, su unidad podría ser beneficiarios con subsidios entregado.
- **Producción al 4° trimestre 2021:** cuantifica los beneficios que el componente entregó el año 2020.

**Tabla N° 1: Tipos de Beneficio**

Tipos de Beneficio	Detalle
Apoyo psicosocial	Incluye atenciones personales o grupales de psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales o profesionales de especialidades similares.
Asesorías Técnicas	Servicio entregado por especialistas orientados primordialmente a mejorar la gestión o el desempeño empresarial u organizacional, incluye asesorías jurídicas. Estas asesorías pueden ser individuales o grupales.
Bienes	Entrega de bienes físicos tales como libros, textos, computadores, notebooks, textos, ajuares, etc.
Capacitaciones/cursos/charlas	Actividades de capacitación dirigidas a grupos de personas, independiente si entregan o no certificación. Esta capacitación puede ser presencial o vía online. Se incluye en esta opción la realización de charlas temáticas.
Créditos y servicios financieros	Créditos otorgados directamente a usuarios o servicios que facilitan el acceso al crédito, como seguros de crédito, avales, garantías e incentivo. Se incluye financiamiento de pólizas de seguros.
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
Financiamiento de educación	Financiamiento no reembolsable para el financiamiento de educación, cualquiera de sus niveles (prebásica, básica, media y superior)
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).
Materiales y 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, incluye insumos para el desarrollo de las campañas.
Monetario	Subsidio o aporte no reembolsable en dinero que entrega el Estado a población que cumple criterios específicos.
Prestaciones de salud	Atenciones de medicina curativa y preventiva, así como acciones de promoción y prevención de salud, diferentes a campañas comunicacionales.
Otro	Todo beneficio que no se clasifique en alguna de las categorías anteriores

- **Explique brevemente en qué consiste la estrategia de intervención del programa, describiendo de qué manera se combinan los componentes (bienes y servicios) que entrega el programa para alcanzar su propósito.** Describe de qué manera se desarrolla la intervención en qué consiste el programa y cómo se estructura; especificando qué hace, cómo lo hace, quién lo hace y quiénes participan en el programa, además debe explicar de qué manera se combinan los componentes para lograr el propósito del programa.

**IMPORTANTE: El nivel de producción efectiva de los componentes durante el año 2021, este debe ser consistente con el marco de gasto definido para dicho año. Es decir, debe considerar la producción de bienes y servicios financiada con los recursos provenientes del presupuesto inicial 2021, las modificaciones realizadas durante el año y los recursos provenientes de otras fuentes (Ejemplo GORES), y efectivamente ejecutados en el año 2021.**

- **Información relacionada con el COVID19**

En este apartado se debe dejar constancia de los cambios que implementó el programa producto de las medidas sanitarias tomadas por el Gobierno para abordar la crisis del COVID-19, informando sobre cambios en la población objetivo y beneficiaria, estrategia de intervención, ejecución presupuestaria e indicadores.

- **¿El programa experimentó modificaciones o reprogramaciones en su ejecución a partir de la crisis sanitaria por el Covid19?:** Debe indicar según corresponda Sí/No el programa o iniciativa debió realizar modificaciones o reprogramaciones en su ejecución 2021 debido a la crisis sanitaria.
- **Seleccione cuál o cuáles fueron los ámbitos afectados dentro de la ejecución del programa por la crisis sanitaria por el COVID-19:** Debe marcar los ámbitos que fueron afectados en la ejecución 2021 del programa debido a la crisis sanitaria COVIT 19, identificando si corresponde a la población objetivo, población beneficiada, producción de uno o más componentes, cumplimiento y/o reporte de indicadores ejecución presupuestaria. Debe marcar todos los que corresponde.
- **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):** Debe especificar cada uno de los cambios en la estrategia de intervención que el programa realizó para enfrentar el contexto sanitario 2021 en relación a la modalidad de producción, modificación de plazos modificaciones en los criterios de focalización o de priorización, así como en los cupos disponibles, o todo otro cambio realizado.
- **¿Estos cambios se mantendrán para la ejecución 2022 del programa?:** Debe indicar según corresponda Sí/No el programa o iniciativa mantendrá estos cambios para la ejecución 2022.

- **Ejecutores**

En la sección “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.

- **¿El programa o alguno de sus componentes es ejecutado por instituciones distintas a la responsable (que solicita el presupuesto) del programa?:** Debe indicar según corresponda Sí/No el programa o iniciativa es ejecutada por instituciones distintas a la responsable del programa o iniciativa.
- **¿Cuántos tipos de instituciones ejecutan el programa?:** Se solicita cuantificar el tipo de instituciones que ejecutan el programa, considerando si el ejecutor es: gobierno regional, gobierno provincial, servicio o institución pública, municipio, corporación municipal, universidad o centro de formación público, universidad o centro de formación privado, organismos privados con fines de lucro, organismo privado sin fines de lucro, u otro tipo.
  - Tipo de institución: De acuerdo con los tipos de ejecutores, se despliegan diferentes pestañas y debe elegir del desplegable las opciones que dan cuenta del tipo de ejecutor.

**Figura 14**

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items: Población, Estrategia (highlighted), Presupuesto, Indicadores, Otros atributos, Observaciones de la institución, and Sectorialistas. The main content area has three tabs: Estrategia de intervención, Información relacionada con el COVID-19, and Ejecutores. Under the 'Ejecutores' tab, there are three input fields: 1. A question: '¿El programa o alguno de sus componentes es ejecutado por instituciones distintas a la responsable (que solicita el presupuesto) del programa?' with a dropdown menu set to 'Si'. 2. A question: '¿Cuántos tipos de instituciones ejecutan el programa?' with a dropdown menu set to '1'. 3. A question: 'Tipo de institución' with a dropdown menu set to 'Otro'.

## Sección Presupuesto

En esta sección se debe entregar información de los recursos presupuestarios asignados al programa o iniciativa por Ley de Presupuestos o extrapresupuestarios, en el sentido de que son recursos no considerados para el presupuesto asignado por DIPRES al programa o institución, pero que este apalanca de otras fuentes de origen fiscal o privado (Ejemplo: transferencias de Gobiernos Regionales o donaciones). Esta sección se divide en 8 subsecciones que con tienen información sobre el presupuesto asignado y recursos ejecutados, gasto extrapresupuestario, Gastos FET, gasto por componente y su detalle regional, los gastos administrativos y un resumen con recursos ejecutados.

A continuación, se presenta un detalle de estas subsecciones:

Figura 15

- **Presupuesto**

- **Según la Ley de Presupuestos, identifique la cantidad de programas presupuestarios que financian el gasto del programa:** Por cada programa presupuestario, se despliega una pestaña para ingresar la siguiente información:
- **Número de Partida, de Capítulo y de Programa:** Identifica la(s) partida(s) presupuestaria que financia el programa o iniciativa.
- **Presupuesto Inicial 2021 (\$miles):** El 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 expresarse en miles de pesos.
- **Presupuesto Final (Vigente al 4to trimestre año 2021) (\$miles):** El presupuesto final corresponde al presupuesto inicial más todas las modificaciones introducidas en el año. El año 2021 en particular, debe incluir recursos FET y de los Fondos Especiales del Tesoro Público (PYME e Innovación), en el caso que corresponda. Debe expresarse en miles de pesos.
- **Presupuesto Inicial (Ley de Presupuestos 2022) (\$miles):** presupuesto inicial corresponde al aprobado en la Ley de Presupuestos 2022 (o la programación presupuestaria inicial interna del Servicio, en el caso que el programa o iniciativa no esté identificada en la Ley de Presupuestos 2022). Debe expresarse en miles de pesos.

- **Recursos ejecutados**

Se debe informar la ejecución presupuestaria del programa o iniciativa, desagregado por Subtítulo, Ítem y Asignación. Cabe señalar que este gasto efectivo o ejecución, se refiere sólo a los recursos asignados por Ley de Presupuestos; es decir, corresponde a la ejecución del presupuesto final vigente al 4to trimestre 2021 señalado en la pestaña anterior, debiendo la ejecución de los recursos extrapresupuestarios consignarse por separado en la pestaña respectiva.

**Figura 16**

The screenshot displays a web application interface for budget management. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Población', 'Estrategia', 'Presupuesto' (highlighted), 'Indicadores', 'Otros atribulos', 'Observaciones de la institución', and 'Sectorialistas'. The main content area features a top navigation bar with tabs: 'Presupuesto', 'Recursos ejecutados', 'Gasto Extrapresupuestario', 'Gastos FET y Fondos especiales', 'Gastos componentes', and 'Detalle regional - Gasto componente'. Below this, there are sub-tabs for 'Gastos administrativos' and 'Resumen recursos ejecutados'. The 'Resumen recursos ejecutados' tab is active, showing a grid of sub-titles (Sub. 21 to Sub. 35) and input fields for 'Partida', 'Capítulo', and 'Programa'. Below the grid, there are input fields for 'Item', 'Asignación', and 'Gasto (\$miles)'.

Debe ingresar secuencialmente la siguiente información:

- **Ítem:** para cada uno de los subtítulos, debe ingresar el ítem (solo números) que identifica a la partida.
- **Asignación:** 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 2021 (\$miles):** Suma total del gasto registrado en la pestaña "presupuesto total". Corresponde a una suma automática que realiza el sistema de los gastos informados en cada subtítulo.

#### **?** 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 del Servicio responsable (Transferencias de Gobiernos Regionales, Instituciones privadas, organismos internacionales, otras fuentes).

Figura 17

Región	Recursos ejecutados de los Gobiernos Regionales (\$ miles)
Anca y Pannacota	1
Tarapacá	1
Antofagasta	1
Atacama	1
Coquimbo	1
Valparaíso	1
Libertador General Bernardo O'Higgins	1

- **¿El Programa ejecutó recursos extrapresupuestarios a los incluidos por la Ley de Presupuestos de la institución, o no identificados en los programas presupuestarios mencionados anteriormente?:** Debe identificar si el programa o iniciativa recibió o no recursos adicionales a los entregados por la Ley de Presupuestos del Servicio responsable.
- **¿El Programa ejecutó presupuesto transferido de los Gobiernos Regionales a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) u otros fondos regionales?:** En caso de responder afirmativamente, se debe seleccionar la región e ingresar el gasto ejecutado en miles de pesos.
- **¿Recibió recursos adicionales o extrapresupuestarios de otras fuentes?:** Se debe identificar si el programa o iniciativa recibió o no recursos adicionales de otras fuentes (Instituciones privadas, organismos internacionales, otras fuentes). En caso de responder afirmativamente, se debe identificar el nombre de cada una de las instituciones aportantes e ingresar el gasto en miles de pesos.
- **Total presupuesto adicional o extrapresupuestario del programa 2021 (\$miles):** Suma total del gasto registrado en esta pestaña. Corresponde a una suma automática que realiza el sistema.
- **Gasto FET y Fondos Especiales**

En la subsección Gasto FET y Fondos Especiales se solicita ingresar el gasto ejecutado por el programa y que es imputado a los recursos asignados al programa provenientes del Fondo de Emergencia Transitorio (FET), si corresponde.

Figura 18

20201205 Prueba Seguimiento 2020  
Tipo: Programa Social Cierre 2021  
Año: 2022  
Modo: Sin permiso para guardar datos

Presupuesto Recursos ejecutados Gasto Extrapresupuestario Gastos FET y Fondos especiales Gastos componentes Detalle regional - Gasto componente Gastos administrativos Resumen recursos ejecutados

¿Dentro del gasto ejecutado según Ley de presupuestos 2021, que el programa informó anteriormente, se consideró recursos provenientes del Fondo de Emergencia Transitorio (FET)? No

¿Dentro del gasto ejecutado según Ley de presupuestos 2021, que el programa informó anteriormente, se consideró recursos provenientes de Fondos Especiales del Tesoro Público (Fondo para Pymes e innovación)? No

- **¿Dentro del gasto ejecutado según Ley de presupuestos 2021, que el programa informó anteriormente (en la pestaña “Recursos ejecutados”), se consideró recursos provenientes del Fondo de Emergencia Transitorio (FET)?**: Debe responder si el programa recibió o no recursos del FET.
- **Señale qué monto de recursos FET se ejecutaron el año 2021 (miles \$)**: En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, debe informar el monto de los recursos provenientes de FET ejecutados durante el año 2021, en miles de pesos.
- **¿Dentro del gasto ejecutado según Ley de presupuestos 2021 que el programa informó anteriormente (en la pestaña “Recursos ejecutados”), se consideró recursos provenientes de Fondos Especiales del Tesoro Público (Fondo para Pymes e innovación)?** Debe informar si el programa obtuvo o no recursos provenientes Fondos Especiales del Tesoro Público.
- **Señale qué monto de recursos de Fondos Especiales (Fondo para Pymes e innovación) se ejecutaron el año 2021 (miles \$)**: En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, debe informar el monto ejecutado durante el año 2021, en miles de pesos.

- **Gastos componente**

**IMPORTANTE:** En esta subsección y las dos siguientes (“Detalle regional – Gasto componente” y “Gastos Administrativos”), los montos a imputar deben considerar como marco de gasto, todas las fuentes de financiamiento del programa; esto es, los recursos asignados por Ley de Presupuestos (incluyendo FET y Fondos Especiales, si corresponde) y los recursos extrapresupuestarios.

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 el monto ejecutado al 4° trimestre de 2021

Figura 19

- **Detalle qué incluyen los gastos de componentes del programa, especificando si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa.** Por cada componente se debe detallar qué incluyen los gastos, especificando si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa.
- **Presupuesto ejecutado al 4º trimestre 2021 (\$miles):** Corresponde ingresar aquí el gasto ejecutado al 4º trimestre 2021 (en miles de pesos) por cada componente en particular.
- **Total Gasto por Componentes al 4to trimestre 2021 (\$miles):** Corresponde a la suma total del gasto registrado en la pestaña “gasto por componente”. Corresponde a una suma automática realizada por el sistema.

- **Detalle Regional gasto por componente**

Cada programa deberá informar el total del gasto por componentes, desglosado según lo ejecutado en cada región.

Si el programa dispone de la información de la ejecución regional del gasto por componente, debe constatarlo en esta tabla- En caso de no poder informar el gasto regional por componente, debe explicitar la razón de esto en la Sección Observaciones de la Institución, sección Presupuesto, cuando hace referencia a Gastos producción (componentes)

Cabe destacar que al distribirse por regiones sólo el gasto por componente, el monto total imputado de esta subsección debe cuadrar con el monto total de la subsección “Gasto componente”.

- **Gastos administrativos**

En esta sección se debe entregar información referida al Gasto Administrativo al 4to trimestre año 2021, identificando la partida presupuestaria que está incluida en esta estimación. Toda cifra debe ser entregada en miles de pesos.

- **Análisis del Gasto Administrativo al 4to trimestre año 2021 (\$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. 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 de pesos.
- **Gastos administrativos provenientes de recursos extrapresupuestarios:** Debe ingresar el monto en miles pesos de los gastos administrativos financiados con recursos extrapresupuestarios que tuvo disponible el programa.
- **Total Gasto Administrativo al 4to trimestre 2021 (\$miles):** Suma automática del gasto registrado en la pestaña “gasto administrativo”.
- **Detalle qué incluyen los gastos administrativos del programa/iniciativa:** Especificar si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa.

**Figura 20**

En el **Anexo N°1**, se presenta la metodología para la estimación de los gastos administrativo.

- **Resumen recursos ejecutados**

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

Figura 21

Sistema de reporte Evaluación Ex Ante y Monitoreo SES-DIPRES

Tempo restante de sesión: 03:47 Nelson Guzman B.

**Bono al Trabajo de la Mujer**  
 Tipo: Programa Cierre 2021  
 Año: 2022  
 Modo: Sin permiso para guardar datos  
 Última modificación: 06-01-2022 15:03:52 realizada por: Administrador Social

Resumen recursos ejecutados

Al 4to trimestre año 2021

Recursos ejecutados (\$miles) (a)	146
Gastos extrapresupuestarios (\$miles) (b)	19
<b>Total Ejecutado del programa (\$miles) (a+b)</b> <i>Considera recursos ejecutados y gastos extrapresupuestarios (a+b)</i>	<b>165</b>
Gastos componentes (\$miles) (c)	20
Gastos administrativos (\$miles) (d)	145
<b>Total Ejecutado del programa (\$miles) (c+d)</b> <i>Considera gastos componentes y administrativos (\$miles) (c+d)</i>	<b>165</b>
Gasto por Beneficiario	

- **Recursos ejecutados (\$miles) (a):** corresponde al total imputado en la subsección “Recursos ejecutados”; es decir a la ejecución de los recursos asignados al programa según Ley de Presupuestos.
- **Gastos extrapresupuestarios (\$miles) (b):** corresponde al total de gastos financiados recursos distintos a los asignados al programa por Ley de Presupuestos e ingresados en la subsección respectiva (transferencias de Gobiernos Regionales, aportes de instituciones privadas, organismos internacionales, etc.)
- **(\$miles) (a+b):** corresponde a la suma de recursos ejecutados y gastos extrapresupuestarios.
- **Gastos componentes (\$miles) (c):** muestra el total de gasto ejecutado en los componentes del programa al 4to trimestre 2021, reportado en la subsección “Gastos componentes”.
- **Gastos administrativos (\$miles) (d):** muestra el total de gastos administrativo al 4to trimestre 2021, reportado en la subsección “Gastos administrativos”.
- **Total Ejecutado del programa (\$miles) (c+d):** corresponde a la suma de los gastos por componentes y los gastos administrativos
- **Gasto por beneficiario efectivo 2021:** Corresponde al cálculo automático de la cuantificación de la población beneficiada dividida por el total de recursos ejecutados del programa al 4to trimestre año 2021 (\$miles).

**IMPORTANTE:** El monto resultante en la fila “Total Ejecutado del programa (a+b)”, debe ser igual al monto resultante en la fila “Total Ejecutado del programa (c+d)”; lo que equivale a decir que la suma de los gastos por componentes más los gastos administrativos, debe ser igual a la suma de los gastos extrapresupuestarios más la ejecución del presupuesto asignado por Ley.

## Sección Indicadores

En esta sección se despliegan dos subsecciones para los indicadores del programa o iniciativa, la primera destinada a los indicadores de propósito y la segunda para indicadores complementarios asociados a los componentes en los programas. Para cada indicador se encuentra precargado el nombre, fórmula de cálculo, entre otros.

Figura 22

Sistema de reporte Evaluación Ex Ante y Monitoreo SES-DIPRES

Tempo restante de sesión: 18:51 Nelson Guzman B

Menu principal

Antecedentes

Diagnóstico y Objetivo

Población

Estrategia

Presupuesto

Indicadores

Otros atributos

Observaciones de la institución

Sectorialistas

**Bono al Trabajo de la Mujer**

Tipo: Programa Cierre 2021

Año: 2022

Modo: Sin permiso para guardar datos

Última modificación: 06-01-2022 15:03:52 realizada por: Administrador Social

Solo lectura

Salir

Indicadores de Propósito

Indicadores Complementarios

Señale al menos 1 indicador a través del cual se mide el logro del Propósito, considerando al menos un indicador de resultado del programa. No debe considerar los indicadores de cobertura que relacionan beneficiarios con poblaciones, pues éstos serán calculados de manera automática, e incorporados en el informe del programa, a partir de la información ingresada.

Propósito programa

Mujeres en situación de vulnerabilidad entre 25 a 59 años se inserten en el campo laboral formal.

Caracteres restantes=500

¿Cuántos indicadores posee el programa?

2

1 2

Nombre del indicador

Densidad de cotizaciones

Fórmula de cálculo

(N° total de beneficiarias en el año 1 que presentan una densidad de cotizaciones mayor respecto de la densidad de cotizaciones presentada el año 1-1/ Total de beneficiarias en el año 1)\*100

Caracteres restantes=810

Datos de cálculo (numerador) 2021 (estimado)

91517

S/I N/A

S/I = Sin información; N/A = No aplica

Datos de cálculo (denominador) 2021 (estimado)

362782

Datos de cálculo (numerador) 2021 (efectivo)

10

S/I N/A

### Indicadores de Propósito

- **Propósito programa:** Se presenta el objetivo de propósito que tiene el programa.
- **¿Cuántos indicadores posee el programa?** Debe señalar el número de indicadores de propósito que tiene el programa o iniciativa.
  - **Nombre del indicador:** es el enunciado que permite identificar lo que se mide con la fórmula de cálculo del indicador.
  - **Fórmula de cálculo:** fórmula detallada de cómo se debe calcular el valor del indicador, incorporando un numerador y un denominador y su temporalidad. Corresponde a una expresión matemática que establece una relación entre dos variables en función de medir el grado de avance de un objetivo o de un aspecto relevante del desempeño del programa/iniciativa a través del tiempo.
  - **Datos de cálculo numerador y denominador 2021 (estimado):** para cada uno de los indicadores, se presenta el valor estimado de su numerador, así como el de su denominador para el año 2021.
  - **Datos de cálculo numerador y denominador 2021 (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

2021. La plataforma automáticamente calculará el resultado final del indicador. En el caso que el indicador sea una tasa de variación, corresponde ingresar 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 corresponde ingresar el valor registrado en t-1.

- **Datos de cálculo numerador y denominador 2022** (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 2022.
- **Unidad de medida:** corresponde a la escala en que será medido el indicador, que puede ser porcentual, promedio o tasa de variación.
- **Periodicidad:** Corresponde a la frecuencia con que es medido cada indicador, estas se presentan en un desplegable que considera medición la cual debe ser pertinente a la medición del objetivo y a la fuente de información.
- **Dimensión:** señala el tipo de indicador, el cual puede ser de eficacia, eficiencia, calidad o economía; definidas como:
  - **Eficacia:** Da cuenta del grado de cumplimiento de los objetivos planteados por el programa.
  - **Eficiencia:** Se refiere a 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 expectativas 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.
- **Lectura del indicador:** define si la lectura del indicador es ascendente o descendente. La lectura de un indicador es ascendente, cuando un resultado igual o mayor al planeado (o al del año anterior) implica un buen desempeño (por ejemplo: porcentaje de beneficiarios en lista de espera atendidos). Lo contrario ocurre en el caso de que el indicador tenga una lectura descendente (por ejemplo, tasa de mortalidad materna).
- **Metodología y definiciones conceptuales incorporadas en las fórmulas de cálculo del indicador o de los indicadores, indicando fuente de información:** Debe describir los conceptos utilizados en el nombre y fórmula de cálculo del indicador. Además, debe describir la metodología utilizada para medir el indicador, esto es, dar cuenta de las variables y criterios que definen quién es parte del numerador y denominador. Debe presentar las fuentes de información que alimentan el numerador y denominador. Estos elementos permiten objetivar el indicador, es decir, que su lectura y forma de medir permita llegar a un resultado único, independiente de quién realice la medición.
- **Resultados para los Indicadores de Propósito:** cálculo automático en función a la información registrada en los datos de cálculo. La plataforma entrega los resultados de cada indicador para los años 2020 (efectivo), 2021 (estimado y efectivo) y 2022 (estimado).

- Señale la evidencia que le permitió definir la situación proyectada de los indicadores, detallando la forma en que se determinaron los valores entregados: Se debe describir la información que permitió establecer las proyecciones de cumplimiento para el 2022, tales como información histórica o de programas existentes, metas institucionales, etc.

- **Indicadores Complementarios**

Esta sección se destina a los indicadores complementarios que dispone el programa para dar cuenta de la gestión del año relacionada con los componentes o de alguna etapa del proceso de producción de los componentes.

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.

**Figura 23**

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? 2

	1	2
Seleccionar indicador	Seleccione	Seleccione
Nivel de indicador	Seleccione	Seleccione
Nombre del indicador	Porcentaje de trabajadores que evalúan con nota 6 o 7 el aporte al presupuesto familiar realizado con el subsidio año t	
Fórmula de cálculo	(Nº de usuarios del año t-1 que evalúa con nota 6 o 7 el aporte al presupuesto familiar realizado por el subsidio, medido en el año t) / Total de usuarios del año t-1 que responde la encuesta de satisfacción en el año t * 100	
Datos de cálculo (numerador) 2021 (estimado)	11127	SI   N/A
Datos de cálculo (denominador) 2021 (estimado)	15516	
Datos de cálculo (numerador) 2021 (efectivo)	10	SI   N/A
Datos de cálculo (denominador) 2021 (efectivo)	100	
Datos de cálculo (numerador) 2022 (estimado)	5	SI   N/A

Caracteres restantes=778

SI = Sin información; N/A = No aplica

Los indicadores complementarios corresponden a indicadores a nivel de componentes, midiendo el cumplimiento de los productos provistos por el programa.

- ¿Cuántos indicadores complementarios posee el programa?: Debe señalar el número de indicadores complementarios con los que cuenta la iniciativa o programa.
  - **Seleccionar 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 un indicador complementario por cada componente.
  - **Nivel del indicador:** Se debe indicar si el indicador complementario es a nivel de programa o si corresponde a un componente en particular, debe seleccionar del desplegable la opción correspondiente.
  - **Nombre del indicador:** es la expresión verbal que identifica al indicador.
  - **Fórmula de cálculo:** fórmula detallada de cómo se mide 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 2021 (estimado):** para cada uno de los indicadores, se presenta el valor estimado de su numerador, así como el de su denominador para el año 2021.
  - **Datos de cálculo 2021 (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 2021 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 2022 (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 2022.
  - **Unidad de medida:** corresponde a la escala en que será medido el indicador, que puede ser porcentual, numérico o tasa poblacional.
  - **Dimensión:** señala el tipo de indicador, el cual puede ser de eficacia, eficiencia, calidad o economía. Estas dimensiones están descritas en el apartado de indicador de propósito.
  - **Periodicidad de la medición del indicador:** se considera anual, cada 2 años, cada 3 años o cada 4 años.
  - **Lectura del indicador:** define si la lectura del indicador es ascendente o descendente.
  - **Metodología y definiciones conceptuales incorporadas en las fórmulas de cálculo del indicador o de los indicadores, indicado fuente de información:** describe la metodología a través de la que se calcula el indicador, incluye una definición de los conceptos utilizados en el nombre y fórmula de cálculo del indicador, explicitando la fuente de datos que alimenta el numerador y denominador del indicador.
  - **Resultados para los Indicadores Complementarios:** cálculo automático en función a la información registrada en los datos de cálculo.
  - **Señale la evidencia que le permitió definir la situación proyectada de los indicadores, detallando la forma en que se determinaron los valores entregados:** Se debe describir la

información que permitió establecer las proyecciones de cumplimiento 2022, tales como información histórica o de programas existentes, metas institucionales, etc.

## Sección Otros Atributos

En esta sección se debe reportar características permanentes del programa relacionadas con atributos específicos de su estrategia o de la oferta programática del Servicio, tales como: enfoque de género, pertinencia territorial, contribución a los objetivos ODS y a las variables de pobreza multidimensional.

- **Enfoque de Derechos Humanos**

En esta subsección se debe seleccionar, marcando el recuadro correspondiente, si el programa o iniciativa considera alguno (uno o más) de los siguientes enfoques o perspectivas, relacionadas con el enfoque de derechos humanos.

- Enfoque de género
- Ascendencia o pertenencia a pueblos indígenas
- Pertinencia territorial
- Situación de discapacidad
- Condición migratoria
- Otro

Si se selecciona la alternativa “Otro”, se debe especificar a cuál perspectiva o enfoque se refiere

**Figura 24**

Sistema de reporte Evaluación Ex Ante y Monitoreo SES-DIPRES

Menú principal

Antecedentes

Diagnóstico y Objetivo

Población

Estrategia

Presupuesto

Indicadores

Otros atributos

Observaciones de la institución

Sectorialistas

**Bono al Trabajo de la Mujer**

Tipo: Programa Cierre 2021

Año: 2022

Modo: Sin permiso para guardar datos

Última modificación: 06-01-2022 15:03:52 realizada por: Administrador Social

Enfoque de Derechos Humanos ODS Pobreza Multidimensional

Especificar si el programa considera o no alguno de los siguientes enfoques o perspectivas, relacionadas con el enfoque de Derechos Humanos.

De acuerdo con el proceso de implementación, ¿el programa incorporó algún(ox) Enfoque(s) y/o perspectiva(s) de Derechos Humanos?

SI

¿Cuál o cuáles?

Enfoque de género

Ascendencia o pertenencia a pueblos indígenas

Pertinencia territorial

Situación de discapacidad

Condición migratoria

Otro

¿Cuál? prueba

Tempo restante de sesión: 08:20 Nelson Guzman B.

Solo lectura

Salir

- **Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS)**

En esta subsección se solicita establecer la contribución del programa a los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS). Para establecer dicha vinculación, se debe cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

- Su propósito y/o criterios de focalización están vinculados temáticamente a uno o más ODS.
- Se espera que el programa tenga un impacto en uno o más de los ODS; lo que implica que el programa debe al menos dirigirse a la misma población y aportar en la misma dirección que el ODS.

El listado de ODS aparece precargado en la plataforma y se deben marcar las vinculaciones relevantes (una o más) en el recuadro respectivo.

**Figura 25**

The screenshot displays the 'Sistema de reporte Evaluación Ex Ante y Monitoreo SES-DIPRES' interface. The main content area is titled 'Bono al Trabajo de la Mujer' and shows a list of ODS-related goals with checkboxes for selection. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Menu principal', 'Antecedentes', and 'Diagnóstico y Objetivo'. The top right shows 'Tiempo restante de sesión: 07:01' and the user name 'Nelson'.

Enfoque de Derechos Humanos	ODS	Pobreza Multidimensional
1. Fin de la pobreza: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 Para 2030, erradicar la pobreza extrema para todas las personas en el mundo, actualmente medida por un ingreso por persona inferior a 1,25 dólares de los Estados Unidos al día	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Para 2030, reducir al menos a la mitad la proporción de hombres, mujeres y niños de todas las edades que viven en la pobreza en todas sus dimensiones con arreglo a las definiciones nacionales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Poner en práctica a nivel nacional sistemas y medidas apropiadas de protección social para todos, incluidos niveles mínimos, y, para 2030, lograr una amplia cobertura de los pobres y los vulnerables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Para 2030, garantizar que todos los hombres y mujeres, en particular los pobres y los vulnerables, tengan los mismos derechos a los recursos económicos, así como acceso a los servicios básicos, la propiedad y el control de las tierras y otros bienes, la herencia, los recursos naturales, las nuevas tecnologías apropiadas y los servicios financieros, incluida la microfinanciación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Para 2030, fomentar la resiliencia de los pobres y las personas que se encuentran en situaciones vulnerables y reducir su exposición y vulnerabilidad a los fenómenos extremos relacionados con el clima y otras crisis y desastres económicos, sociales y ambientales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.a Garantizar una movilización importante de recursos procedentes de diversas fuentes, incluso mediante la mejora de la cooperación para el desarrollo, a fin de proporcionar medios suficientes y previsibles a los países en desarrollo, en particular los países menos adelantados, para poner en práctica programas y políticas encaminados a poner fin a la pobreza en todas sus dimensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Pobreza multidimensional**

En esta subsección se debe señalar si el programa contribuye a disminuir la pobreza multidimensional.

Para determinar si el programa contribuye a disminuir la pobreza multidimensional la pregunta orientadora es, respecto al efecto del programa sobre la población beneficiaria: ¿debería esperarse, en el corto plazo, una reducción en alguna dimensión o carencia de la pobreza multidimensional?

Las dimensiones y carencias son:

1. Educación: Asistencia, Rezago escolar, Escolaridad.
2. Salud: Malnutrición en niños/as, Adscripción a sistema de salud, Atención.
3. Trabajo y Seguridad Social: Ocupación, Seguridad Social, Jubilación.
4. Vivienda: Hacinamiento, Estado de la vivienda, Servicios Básicos.

5. Redes y Trato Igualitario: Seguridad, Trato igualitario, Apoyo y participación social.

Se deben marcar las contribuciones relevantes en el recuadro respectivo (una o más), o en su defecto marcar la opción “El programa/iniciativa no contribuye directamente a disminuir ninguna de las carencias asociadas a la medición de pobreza multidimensional”.

Figura 26

Sistema de reporte Evaluación Ex Ante y Monitoreo SES-DIPRES

Tiempo restante de sesión: 05:19 Nelson Guzman B.

**Bono al Trabajo de la Mujer**  
Tipo: Programa Cierre 2021  
Año: 2022  
Modo: Sin permiso para guardar datos  
Última modificación: 06-01-2022 15:03:52 realizada por: Administrador Social

Enfoque de Derechos Humanos ODS Pobreza Multidimensional

En el marco de la medición de Pobreza Multidimensional, identifique la o las carencias que el programa contribuye a disminuir. Para ello, identifique y analice la definición de al menos:

1. El problema que da origen a su programa.
2. El propósito.
3. La definición de las poblaciones.
4. Y los bienes y servicios entregados como parte de la estrategia.

**Educación**

- Asistencia escolar
- Escolaridad
- Rezago escolar

**Salud**

- Malnutrición en niños(as)
- Adscripción al sistema de salud
- Acceso a salud

**Trabajo y Seguridad Social**

- Ocupación
- Seguridad social
- Jubilaciones

**Vivienda y Entorno**

- Habitabilidad
- Servicios básicos

## ANEXO N°1

### Metodología para la estimación de los Gastos Administrativos

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 solose 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 realizarla 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 ítems 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 estos, 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°2: Ítems específicos a considerar para la estimación del GA**

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
<p>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 labores administrativas)</p>	<p><b>Sueldos personal planta y contrata</b> (ítem 01 y 02) (incluye asignaciones, horas extraordinarias, aguinaldos y bonos)</p>	<p>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 con la cantidad de horas dedicadas a dichas actividades.</p>	<p>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.</p>
	<p><b>Otras Remuneraciones</b> (ítem 03) Honorarios a suma alzada (Personas naturales) o asimilados a grado y remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo</p>	<p>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 con la parte de ellos que correspondan a GA.</p>	<p>La contratación de un experto para que entregue un informe acerca del avance de la ejecución del programa, a una fecha determinada.</p>

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
	<b>Otros Gastos de Personal</b> (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)	<b>Alimentos y bebidas</b> (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.
	<b>Textiles, vestuario y calzado</b> (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.	
	<b>Combustibles y lubricantes</b> (ítem 03) Para vehículos, para maquinarias y calefacción	Cuando se realiza una visita a terreno para supervisar el estado de avance de un programa o para levantar información para la evaluación de los resultados del programa, entre o tras situaciones.	

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
	<p><b>Materiales de uso o Consumo</b> (Ítem04)</p> <p>Materiales de oficina, textos y materiales y útiles de aseo, insumos, repuestos y accesorios computacionales, etc.</p>	<p>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.</p>	
	<p><b>Servicios básicos</b> (Ítem 05)</p> <p>Electricidad, gas, agua, telefonía, acceso a internet, etc.)</p>	<p>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.</p>	
	<p><b>Mantenimiento y reparaciones</b> (Ítem 06)</p> <p>Mantenimiento y reparaciones de vehículos, edificios, mobiliarios, equipos informáticos, etc.</p>	<p>Este gasto corresponderá siempre a GA.</p>	
	<p><b>Publicidad y difusión</b> (Ítem 07)</p> <p>Publicidad, impresión, encuadernación, etc.</p>	<p>Si este gasto está destinado a promocionar el programa en su conjunto, se debe considerar en su totalidad como GA.</p> <p>Si la publicidad o difusión está asociada exclusivamente a un componente, en ese caso, no corresponde a GA, sino que el gasto asociado al componente (por ejemplo, si un programa tiene un componente de difusión de buenas prácticas de higiene no correspondería a GA).</p>	<p>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.</p>

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
	<p><b>Servicios generales</b> (Ítem 08) Aseo, vigilancia, pasajes fletes, bodegajes, sala cuna, producción de eventos, etc.</p>	<p>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 entregados a los beneficiarios finales no corresponderían a GA.</p>	
	<p><b>Arriendos<sup>1</sup></b> (Ítem 09) Arriendo de terrenos, edificios, vehículos, mobiliario, equipos informáticos, etc.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p><b>Servicios financieros y de seguros</b> (Ítem 10) Gastos financieros por compra y venta de valores, prima y gastos de seguros, etc.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
	<b>Servicios técnicos y profesionales</b> (Ítem 11) Estudios de 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.
	<b>Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo</b> (Ítem 12)	Gastos reservados, gastos de representación, intereses, multas, derechos, tasas, gastos notariales, contribuciones, otros no 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	En el marco de la celebración del aniversario del Servicio, su director decide entregar, como reconocimiento a la labor realizada, un presente a los integrantes del equipo que conforma el programa. Aquí 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)	<b>Al Sector Privado</b> (Ítem 01) <b>Al Gobierno Central</b> (Ítem 02) <b>A otras entidades públicas</b> (Ítem 03)	Se identifican dos situaciones en que se puede financiar GA a través de este subtítulo: 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	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 <i>overhead</i> , 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

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
		<p>2.- GA ejecutado por terceros, <i>overhead</i> (Agentes operadores intermedios, Centros, Universidades, etc.):</p> <p>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>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 M\$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>
<p>Adquisición de activos no financieros (Subtítulo 29)</p>	<p><b>Equipos informáticos</b> (Ítem 06)</p> <p>Equipos computacionales y periféricos, equipos de comunicaciones para redes informáticas</p>	<p>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 de horas del personal que trabaja en dicho programa</p>	
	<p><b>Programas informáticos</b> (Ítem 07)</p> <p>Programas computacionales y sistemas de información</p>	<p>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.</p>	