



INSTRUCTIVO DE USO DE PLATAFORMA

Proceso de Monitoreo de Programas Públicos 2023

Ejecución de programas sociales y no sociales
entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2022

Subsecretaría de
Evaluación Social

Dirección de
Presupuestos



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PROCESO DE MONITOREO	4
PERFILES DE USO DE LA PLATAFORMA	6
INTERACCIÓN CON LA PLATAFORMA	8
INGRESO PLATAFORMA	12
REGISTRO FICHA PROGRAMAS	13
INFORMACIÓN POR SECCIÓN	14
Antecedentes	15
Población	16
Estrategia	17
Presupuesto	18
Indicadores	20
Otros Atributos	21
CASILLA DE COMENTARIOS Y CONSULTAS	23
ANEXOS	
Detalle de llenado en campos específicos	24
Metodología para la Estimación de los Gastos Administrativos	50
Líneas Programáticas	59



INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento para ingreso de información a la plataforma dispuesta por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) y la Dirección de Presupuestos (Dipres) para el proceso de Monitoreo 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.***

Este 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.

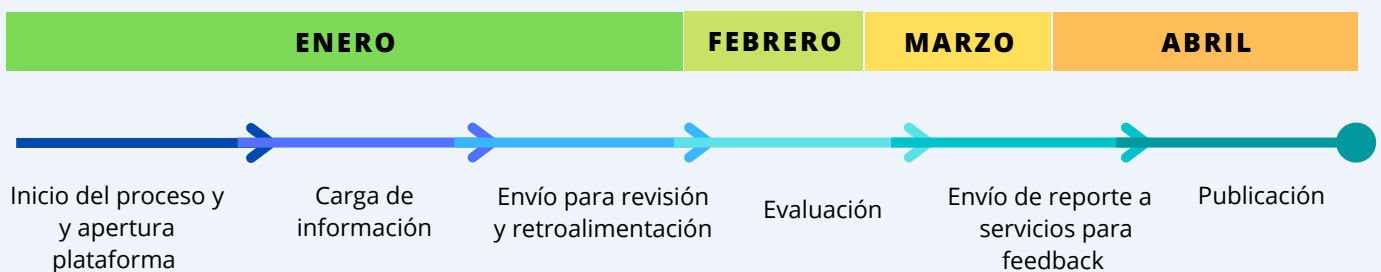
Es importante mencionar que la información resultante de este proceso es utilizada por la Dipres como un insumo para la preparación anual del presupuesto del sector público.



PROCESO DE MONITOREO

El Monitoreo es un proceso anual que se desarrolla entre enero y marzo de cada año (respecto de lo ocurrido con la Oferta Programática durante el año anterior), y su objetivo principal es sistematizar y aportar información relevante y oportuna al proceso de formulación presupuestaria.

Además, el Monitoreo contribuye a una mayor transparencia en la gestión programática y el uso de los recursos públicos, así como a retroalimentar a los Servicios públicos ejecutores para mejorar la calidad de su oferta. Este proceso consiste en la recopilación, sistematización y análisis de la información que da cuenta del desempeño de los programas.



PROCESO DE MONITOREO

El proceso de Monitoreo se estructura en las siguientes etapas:

- 1. Inicio del proceso y apertura de la plataforma:** en esta etapa se consideran dos fases importantes. Primero, el levantamiento de la Oferta Programática de los servicios, la que será monitoreada posteriormente. Segundo, el envío del Oficio Circular con los programas que se evaluarán en el proceso y que fueron identificados anteriormente. Se dispone a los servicios la plataforma para que puedan cargar la información de la ejecución de los programas. En este proceso, internamente, la SES y la Dipres crean formularios y dan acceso a las contrapartes responsables para que carguen la información.
- 2. Carga de información y envío a revisión:** los servicios responsables de la ejecución de programas públicos ingresan la información que da cuenta de la gestión del año y la envían a revisión por parte de los Sectorialistas de la SES y Dipres. **Se ha establecido el día 27 de enero como la fecha límite para el envío oportuno de la información por parte de los servicios.**
- 3. Revisión y retroalimentación:** en esta fase comienza un proceso, eventualmente, iterativo donde se revisa la completitud y la calidad de la información que luego se enviará a evaluación. Los/las Sectorialistas comentarán la información cargada de modo que los Formuladores y Contrapartes Técnicas puedan resolver los comentarios y re-enviar la información con las modificaciones que resulten oportunas.
- 4. Envío a evaluación:** con la información final cargada, los Sectorialistas de SES-Dipres realizan el envío a estado “en Evaluación”, donde se revisan elementos de la ejecución del programa del año 2022. En esta fase se considera el cierre de la plataforma.
- 5. Evaluación:** a partir de la información cargada en la plataforma, se realizará un reporte que presenta un resumen de los principales aspectos del diseño de los programas y una evaluación acerca del desempeño de éstos, en relación con su focalización, eficiencia y eficacia.
- 6. Publicación:** tal como lo establece la Ley N° 20.530, los reportes resultantes del proceso servirán 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 (BIPS) (<https://programassociales.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>); en el sitio web de Dipres (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 PLATAFORMA

La plataforma cuenta con diversos perfiles vinculados al Sistema de Evaluación y Monitoreo de la Oferta Programática. A continuación, se describen los roles, permisos y mecanismos de habilitación para cada uno de ellos.



Coordinador/a Ministerial

Corresponde a el/la encargado/a de coordinar el ingreso de la información por parte de los Servicios y Subsecretarías pertenecientes al Ministerio en que desempeña este rol.

- **Permisos en plataforma:** está habilitado/a para revisar, con perfil de lectura, la información de todas las fichas relacionadas a las instituciones vinculadas a un Ministerio.
- **Habilitación del perfil de Coordinador/a Ministerial en la plataforma:** la activación del perfil de Coordinador/a Ministerial es realizada por los/as encargados/as del proceso, una vez que se confirma, tal como se señala en el Oficio Circular. Sí, el/a Coordinador/a corresponde al mismo que el del proceso de Evaluación Ex Ante anterior o Monitoreo 2021, entonces las credenciales se mantienen (solo válido para los programas sociales).

En el caso de modificación o designación de la Coordinación Ministerial, esta debe ser informada mediante correo por el/la Ministro/a, Jefatura del Gabinete del Ministerio, dirigido a la Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (cleivao@desarrollosocial.gob.cl) o al Jefe del Subdepartamento de Seguimiento de la Oferta Programática (rrogers@dipres.gob.cl), según corresponda. Se debe señalar el nombre y correo institucional del/a Coordinador/a, de manera que el perfil sea activado correctamente.



Contraparte Técnica

Es responsable de la información ingresada respecto de la gestión al 31 de diciembre de 2022 de la Oferta Pública que ejecuta la institución.

- **Permisos en plataforma:** está habilitado/a para ingresar y editar información del total de programas asociados a una institución, así como enviar sus fichas a revisión.
- **Habilitación del perfil de Contraparte Técnica en la plataforma:** la activación de la Contraparte Técnica es realizada por los/as encargados/as del proceso, una vez que se confirma tal como se señala en el Oficio Circular. Si se mantiene la Contraparte nombrada para el proceso de Evaluación Ex Ante anterior o Monitoreo 2021, conserva las credenciales para el acceso (solo válido para programas sociales).

En el caso de modificación o designación de la Contraparte Técnica, esta debe ser informada por la Jefatura de División o de Servicio a la Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (cleivao@desarrollosocial.gob.cl) o al Jefe del Subdepartamento de Seguimiento de la Oferta Programática (rrogers@dipres.gob.cl), según corresponda. Se debe señalar el nombre y correo institucional del/a Contraparte Técnica, de manera que el perfil sea activado correctamente.



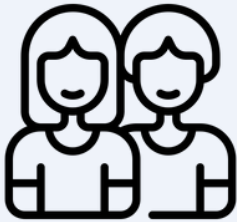
PERFILES DE USO DE LA PLATAFORMA



Formulador/a

Corresponde a el/la encargado/a de registrar información de un programa en particular.

- **Permisos en plataforma:** está habilitado/a para registrar y/o editar información de programas, así como enviar la ficha a revisión.
- **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 SES-Dipres. En esta solicitud se debe detallar el nombre del/a Formulador/a, correo institucional y el programa para el que solicita el acceso. Un Formulador/a puede tener más de un programa asociado.



Sectorialista
SES-Dipres

Es el/la responsable de revisar y comentar la información ingresada en la plataforma respecto a cada uno de los programas por cada institución.

- **Permisos en plataforma:** está habilitado para registrar comentarios y observaciones en el apartado dispuesto para dicho fin en la plataforma. Sin embargo, NO puede ingresar ni editar información ingresada por los servicios en la plataforma.
- **Habilitación del perfil de Sectorialista en la plataforma:** la habilitación del perfil de Sectorialista es realizada de forma interna por el administrador de la plataforma.



INTERACCIÓN CON LA PLATAFORMA

Luego que se ha levantado la Oferta Programática y se han confirmado los programas ejecutados que serán monitoreados en el periodo, se realiza el hito de inicio y apertura de la plataforma de Monitoreo. Previo al proceso de carga de información, se habilitan las credenciales y contraseñas de los/las Coordinadores/as, Contrapartes Técnicas y Formuladores/as para ingresar al sistema.

De manera interna, los/as Sectorialistas crearán los formularios para que los encargados de registrar la información puedan realizarlo, dando inicio al proceso de carga de información. Luego, comienza una etapa eventualmente iterativa entre el/la formulador/a y el/la Sectorialista correspondiente. El mecanismo de iteración definido para el proceso de Monitoreo de la Oferta Programática considera las siguientes acciones:



En efecto, el proceso iterativo consiste en:



Servicios cargan información en plataforma

- Los Servicios deben registrar la información del programa en los campos que se les solicitan.
- El envío de la ficha del programa a revisión se realiza con la opción "Enviar". Una vez que el programa se envía, el sistema bloquea el formulario y se remite un correo de respaldo al perfil quien envió la ficha a revisión.

Revisión del Sectorialista

- Comienza, si corresponde, un proceso iterativo: el/la Sectorialista encargado/a comentará y observará la información registrada en el formulario.



INTERACCIÓN CON LA PLATAFORMA

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

- **Con observaciones:** para aquellos programas que en al menos una sección tiene observaciones levantadas por el/la Sectorialista, comienza un proceso iterativo entre la Contraparte Técnica/Formulador/a y el/la Sectorialista. Una vez que el Sectorialista termina la revisión y realiza las observaciones pertinentes, el sistema desbloquea el acceso a los campos de la ficha quedando el formulario disponible para ser editado por parte del servicio. El sistema envía un correo indicando que existen comentarios y/u observaciones a resolver.
- **Sin observaciones:** en caso que el/la Sectorialista no tenga observaciones respecto a la información o a las observaciones ingresadas, la ficha del programa permanecerá bloqueada. Al finalizar la revisión, el Servicio recibirá un correo electrónico que informa el cierre del proceso de Monitoreo para dicho programa.

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

Tabla 1. Descripción del estado del proceso de Monitoreo en plataforma web

Estado	Definición
En elaboración Servicio	Estado inicial del programa al iniciar el proceso de Monitoreo.
En revisión analista	Estado que se genera luego de ser enviado a revisión por parte del Servicio, ya sea a partir de la primera iteración, o siguientes. Indica que el programa se encuentra en proceso de revisión por Dipres o SES.
En corrección del Servicio	En esta fase el Servicio corrige/modifica/agrega información y/u observaciones en la ficha (se puede estar en este estado las "n" veces que se itere), luego que el analista observa (si es necesario) y devuelve ficha del programa al Servicio.
Final	Señala que el programa no tiene más iteraciones y su información no se puede modificar.







INTERACCIÓN CON LA PLATAFORMA

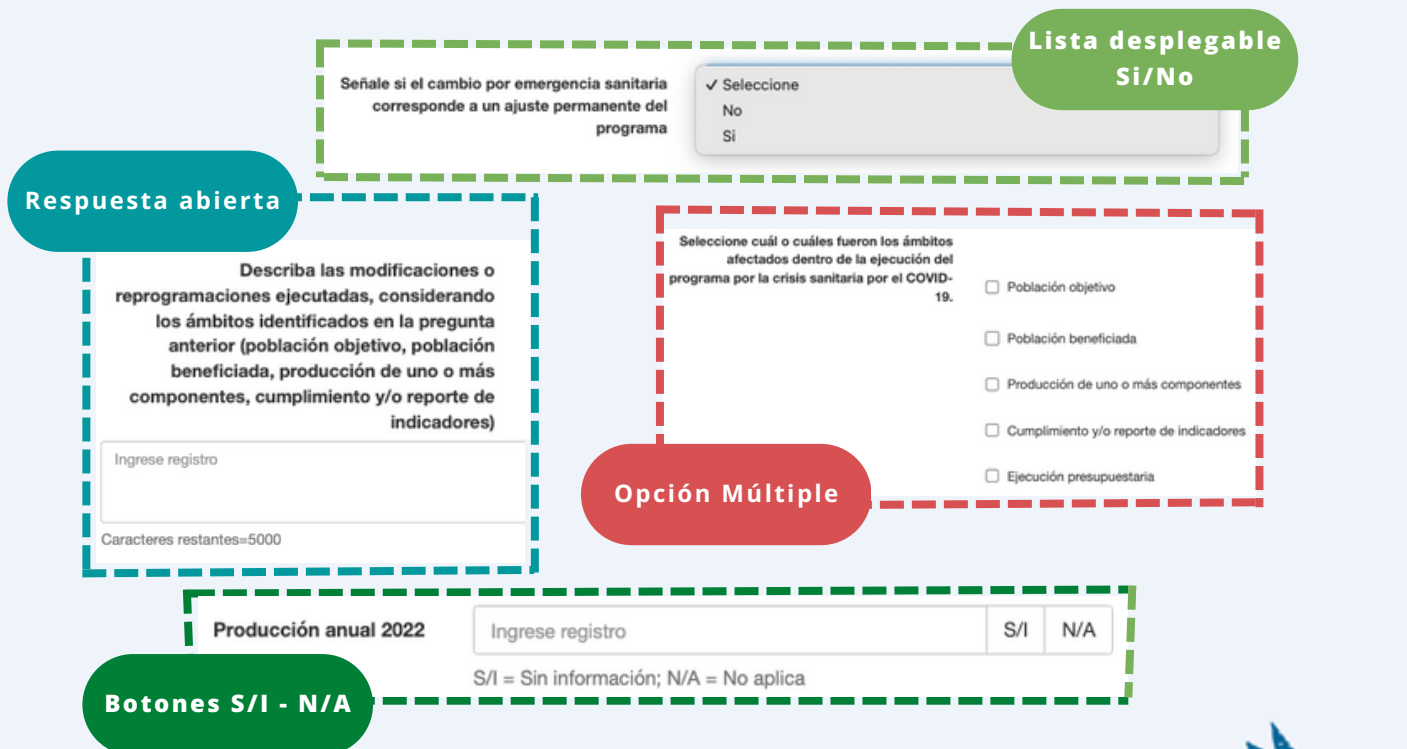
Consideraciones iniciales para el uso de la plataforma

La plataforma indica con colores la completitud de la información. La representación de cada uno de ellos se detalla a continuación:

Simbología de colores en pestañas

	Estado inicial - sin información
	Información pendiente de completar
	Información incongruente
	Información completa

La plataforma contiene preguntas con distintos tipos de respuesta. Existen preguntas que tienen información precargada (para mayor detalle ver Anexo), preguntas de respuesta abierta (con máximo de caracteres para responder), preguntas de respuesta única como lista desplegable, preguntas con respuesta de opción múltiple (check box), preguntas con botones de respuestas afirmativas (Si/No), y preguntas con botones de respuesta "Sin información (S/I)/ No aplica (N/A)".



The diagram illustrates four types of question interactions:

- Lista desplegable Si/No:** A dropdown menu with options "No" and "Si".
- Respuesta abierta:** A text input field with a character limit of 5000. The prompt asks to describe modifications or reprogramming actions.
- Opción Múltiple:** A list of checkboxes for selecting affected areas: "Población objetivo", "Población beneficiada", "Producción de uno o más componentes", "Cumplimiento y/o reporte de indicadores", and "Ejecución presupuestaria".
- Botones S/I - N/A:** A form with a text input field and two buttons labeled "S/I" and "N/A". A legend below indicates "S/I = Sin información; N/A = No aplica".



INTERACCIÓN CON LA PLATAFORMA

Cabe destacar que el uso de la plataforma no considera un tiempo límite para el registro de datos e información. Es decir, quienes registren la información dispondrán de todo el tiempo (entre las fechas que la plataforma esté en funcionamiento) para cargar la información.

Es importante que el/la usuario/a guarde la información frecuentemente para no perder los datos. Por lo demás, el sistema de validadores funciona únicamente al guardar la información. Es decir, en medida que se guarda la información las pestañas van cambiando de color.

Para que la validación se haga efectiva (color verde en la pestaña de llenado) el/la usuario/a debe guardar la información cargada. Una vez guardada la información la pestaña cambiará de color a verde.

Luego, cuando todas las pestañas estén con la información completa (todas en color verde) aparecerá el botón "Enviar". Con este botón se puede enviar la información a revisión del/a Sectorialista.



INGRESO PLATAFORMA

El ingreso a la plataforma se realiza a través del enlace <https://evaluacionyMonitoreosesdipres.gob.cl>, registrando las credenciales de acceso. Las credenciales son enviadas automáticamente al correo registrado en la plataforma, una vez que es habilitado el perfil por parte del/a Sectorialista. Si el/la usuario/a no recuerda su clave, puede recuperar la clave en el recuadro "Recuperar contraseña aquí".



Sistema de reporte Monitoreo SES-DIPRES

Bienvenido (a)

Plataforma de reporte para proceso de evaluación Ex Ante y monitoreo de oferta pública

Ingrese credenciales

Email

Contraseña

Acceder

Recuperar contraseña [Aquí](#)

Una vez dentro de la plataforma, se visualizará el listado de programas habilitados para el ingreso de información por parte de la institución responsable. Este listado 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, y el nombre del programa. La columna siguiente informa de la etapa en que se encuentra el programa (Ver Tabla 1).

ID	Año	Ministerio	Servicio	Tipo	Nombre	Etapa	Ficha
125026	2023	Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Subsecretaría de Evaluación Social	Programa Cierre 2022	2212 Prueba Marce	En elaboración Servicio	✘
125046	2023	Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Subsecretaría de Evaluación Social	Programa Cierre 2022	20221228 Prueba Monitoreo 2022	En elaboración Servicio	✘
125048	2023	Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Subsecretaría de Evaluación Social	Programa Cierre 2022	28122022 Prueba Ale	En elaboración Servicio	✘
125049	2023	Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Subsecretaría de Evaluación Social	Programa Cierre 2022	28122022 Versión de Prueba Instructivo	En elaboración Servicio	✘



REGISTRO FICHA PROGRAMAS

The screenshot shows a web interface for program registration. On the left, a sidebar (callout 3) contains a 'Menu principal' and a list of sections: Antecedentes (highlighted with a yellow dot), Población, Estrategia, Presupuesto, Indicadores, and Otros atributos. The main content area (callout 1) displays the program details for '28122022 Prueba', including 'Tipo: Programa Cierre 2022', 'Año: 2023', and 'Modo: Edición'. Below this, there are tabs for 'Antecedentes' (highlighted with a yellow dot), 'Evaluaciones', and 'Diagnóstico y Objetivo'. The form fields include: 'Origen de la información (formulario)' (dropdown), 'Tipo de oferta' (dropdown), 'Nombre del programa' (text input with value '28122022 Prueba Cris'), 'Ministerio Responsable' (dropdown with value 'Ministerio de Desarrollo Social y Familia'), and 'Servicio o Institución Pública responsable' (dropdown with value 'Subsecretaría de Evaluación Social'). On the right side, there are three buttons: 'Guardar' (blue), 'Salir' (white), and 'Enviar' (green) (callout 2). A blue dashed box (callout 4) highlights the bottom section of the form.

Para registrar un programa específico, es necesario pulsar el nombre del programa. Una vez realizado esto, el sistema automáticamente redireccionará al usuario a la página específica. En la página inicial de cada programa es posible identificar las siguientes secciones:

1. **Encabezado:** sección que indica el nombre del programa, el tipo de programa (Social Cierre 2022 o No Social Cierre 2022), año que se está informando, modo de acceso (edición o solo lectura), fecha, hora y nombre de quién editó por última vez la ficha.
2. **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 blanco) o enviar a revisión a SES o Dipres (color verde). Respecto a este último punto, es importante mencionar que cualquier perfil habilitado para edición de la ficha (Formulador/a o Contraparte Técnica), puede enviar el programa a revisión. Cuando se envía un programa a revisión, el sistema emite una ventana de consulta para confirmar que se desea enviar el programa a revisión. Al enviar a revisión el programa, no es posible revertir el estado para continuar editando la ficha. Por lo tanto, se debe esperar que el Sectorialista devuelva el programa en caso de tener observaciones, una vez finalizada la revisión.
3. **Menú principal con el desglose de secciones a ingresar información:** Antecedentes, Población, Estrategia, Presupuesto, Indicadores, y Otros atributos. 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.
4. **Información por pestaña:** acá se debe llenar la información que se solicita en cada uno de los ítems. En el punto siguiente se aborda con detalle los requerimientos de información por cada una de las pestañas.



INFORMACIÓN POR SECCIÓN

28122022 Prueba

Tipo: Programa Cierre 2022

Año: 2023

Modo: Edición

Guardar

Salir

Antecedentes Evaluaciones Diagnóstico y Objetivo

Origen de la información (formulario) Seleccione

Tipo de oferta Seleccione

Nombre del programa 28122022 Prueba Cris

Ministerio Responsable Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Servicio o Institución Pública responsable Subsecretaría de Evaluación Social

Las secciones a llenar con información son las siguientes:

1. Antecedentes
2. Población
3. Estrategia
4. Presupuesto
5. Indicadores
6. Otros Atributos

IMPORTANTE: Recuerde grabar la información ingresada a la plataforma frecuentemente, de lo contrario las modificaciones introducidas se podrían perder.



ANTECEDENTES

En esta sección se solicita la confirmación de los datos aportados al sistema en procesos anteriores, ya sean de Monitoreo 2021 o en evaluación Ex Ante. Es importante destacar que cualquier información precargada que no sea la correcta, debe ser informado y registrado en las observaciones para su corrección por parte del Sectorialista. La información precargada corresponde a:

Antecedentes: refiere a la institución encargada del programa y los/as profesionales (contraparte y encargado), objetivos estratégicos a los que se vincula el programa de acuerdo a lo publicado en el Formulario A-1 en Dipres y si el programa forma parte de algún subsistema.

Evaluaciones: da cuenta de las evaluaciones a las que se ha sometido el programa. La información precargada en la pestaña "Evaluaciones" corresponde a los procesos de Evaluación Ex Ante o Evaluación Ex Post. Sin embargo, si el programa tiene una evaluación externa diferente a las dos mencionadas anteriormente, se debe rellenar la información solicitada donde corresponde.

Diagnóstico y Objetivo: describe el problema o necesidad que el programa busca resolver y el propósito de éste.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes 'Menu principal', 'Antecedentes' (highlighted with a yellow dot), 'Población', 'Estrategia', 'Presupuesto', 'Indicadores', and 'Otros atributos'. The main content area is titled '28122022 Versión de Prueba Instructivo' and includes a 'Guardar' button and a 'Salir' button. Below the title, there are three tabs: 'Antecedentes' (highlighted with a yellow dot), 'Evaluaciones' (with a purple dot), and 'Diagnóstico y Objetivo'. The 'Antecedentes' tab contains the following fields: 'Origen de la información (formulario)' with a dropdown menu showing 'Programa Cierre 2022'; 'Tipo de oferta' with a dropdown menu showing 'Social'; 'Nombre del programa' with a text input field containing '28122022 Versión de Prueba Instructivo'; and 'Ministerio Responsable' with a dropdown menu showing 'Ministerio de Desarrollo Social y Familia'.



POBLACIÓN

En esta sección se despliegan tres subsecciones: Población Potencial, Población Objetivo y Población Beneficiada. La información correspondiente a la Población Potencial y Población Objetivo se encuentra precargada. Si el programa requiere hacer algún ajuste o corrección respecto de la población objetivo debe comunicarse con su Sectorialista para revisar la pertinencia del cambio y conocer los requisitos y procedimientos administrativos para solicitar el ajuste correspondiente.

En tanto, la información de la Población Beneficiada, debe ser completada de acuerdo a lo solicitado. Esto es: la caracterización de la población beneficiada en 2022. Además, se debe detallar los instrumentos utilizados para la selección de los beneficiarios 2022. Asimismo, es necesario indicar cómo se realizan los trámites de postulación y la utilización del Registro Social de Hogares para la selección de los beneficiarios, en los casos que corresponda.

Finalmente, debe informar los/as beneficiarios/as atendidos en el año de acuerdo a la situación de egreso y el año de ingreso al programa. Adicionalmente, debe reportar los beneficiarios/as por región y según sexo registral.

Debe tener en consideración que, de estar en convenio con el Registro de Información Social (RIS), el dato de beneficiarios/as atendidos en el año, debe estar en correspondencia a lo reportado en dicho registro.

The screenshot displays a web application interface for population management. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Menu principal', 'Antecedentes' (with a green dot), 'Población' (with a purple dot and highlighted), 'Estrategia' (with a purple dot), 'Presupuesto' (with a purple dot), 'Indicadores' (with a purple dot), and 'Otros atributos' (with a purple dot). The main content area is titled '28122022 Versión de Prueba Instructivo' and includes the following information: 'Tipo: Programa Cierre 2022', 'Año: 2023', and 'Modo: Edición'. There are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Salir' (white). Below this, there are three tabs: 'Población potencial', 'Población objetivo' (with a purple dot), and 'Población beneficiada' (with a purple dot). The 'Población potencial' tab is active and contains the following text: 'Población potencial del programa (aquella que presenta una necesidad o problema público, identificado y definido por una política diseñada para abordarlo)'. Below this text are three input fields: 'Ingreso registro' (with 'Caracteres restantes=2000' below it), 'Cuantificación Población potencial' (with 'Ingreso registro' below it), and 'Fuente de información' (with 'Ingreso registro' and 'Caracteres restantes=1000' below it).



ESTRATEGIA

En esta sección se despliegan cuatro subsecciones: Estrategia de intervención, Información relacionada con el COVID-19, Ejecutores y Complementariedades. En la sección de Estrategia de intervención, la mayor parte de la información viene precargada, debiendo completar la información relativa a la producción del año y describir las principales actividades que se realizaron para el logro del objetivo del componente. Además, se solicita informar si el programa ejecutó componentes distintos a los reportados previamente en el diseño. En relación a la Estrategia de intervención, el formulario trae precargada la información reportada previamente por el programa.

En Información relacionada con COVID-19, debe indicar si el programa experimentó durante el año 2022 modificaciones o reprogramaciones en su ejecución, a partir de la crisis sanitaria por el COVID-19, especificando en aquellos casos que el ajuste sea permanente.

En Ejecutores, para aquellos casos que el programa o alguno de sus componentes sea realizado por instituciones diferentes a la responsable del programa, se debe identificar el tipo de institución y nombre de los ejecutores, ingresando información referida al ejecutor.

Por último, en la sección Complementariedades, se debe especificar la Oferta Programática con la que se complementó este programa, describiendo para cada programa cómo se operativizó dicha complementariedad en el año que se está informado.

20122022 FIDEBA

Tipo: Programa Cierre 2022
Año: 2023
Modo: Edición

Guardar
Salir

Componentes Información relacionada con el COVID-19 Ejecutores Complementariedades

¿Cuántos componentes tiene el programa? 1

1

Nombre del componente Ingrese registro

Descripción Ingrese registro
Caracteres restantes=2000

Tipo de beneficio Seleccione

Beneficio específico Seleccione

Unidad de producción Ingrese registro

Producción al 4° Trimestre 2022 Ingrese registro S/I N/A

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



PRESUPUESTO

En esta sección se debe entregar información de los recursos presupuestarios asignados al programa por Ley de Presupuestos, así como los extrapresupuestarios. Se divide en ocho subsecciones que contienen información sobre el Presupuesto, Recursos ejecutados, Gasto Extrapresupuestario, Gastos FET y Fondos Especiales, Gasto componentes y Detalle regional de Gasto componentes, Gastos administrativos y la última pestaña presenta el Resumen recursos ejecutados.

En la pestaña de **Presupuesto**, se debe informar los recursos presupuestarios asignados al programa, desagregado por Programa Presupuestario, Partida Presupuestaria, Capítulo, Número de programa y Línea Programática (cabe destacar que las líneas programáticas son dinámicas, por lo que se sugiere revisar con los respectivos Departamentos de Administración y Presupuestos, para mayor información ver Anexo). En este apartado se informa el Presupuesto Inicial 2022 y 2023 de acuerdo a la Ley de Presupuesto de cada año; y el Presupuesto Vigente al cuarto trimestre.

Nota Importante: el presupuesto inicial y final 2022 debe incluir todos los Subtítulos que incluye el Programa, esto considera 21, 22, 24, 29, etc., es decir, incluye lo referido a gastos en componentes y gastos administrativos.

En **Recursos Ejecutados**, corresponde informar los gastos totales ejecutados al 4to trimestre 2022, identificando el Ítem y partida presupuestaria a que corresponden éstos. Es decir, es el total de gastos ejecutados incluyendo gastos administrativos.

Para aquellos programas que han ejecutado recursos provenientes de otras fuentes, se deben registrar en la pestaña **Gasto Extrapresupuestario**. Se debe registrar si los recursos provienen de los Gobiernos Regionales, del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) u otro Fondo Regional, junto a los montos por región correspondientes a estos gastos. En el caso que el programa haya recibido fondos provenientes de otras fuentes debe indicar monto identificando el nombre de la institución y si esta corresponde a instituciones privadas u organismos internacionales. En esta subsección se deben ingresar los recursos destinados a la producción de los componentes con recursos extrapresupuestarios. Si se financió gasto administrativo con gastos extrapresupuestarios, de deben registrar en dicha subsección como se detalla a continuación.

En **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. Este monto reportado tampoco considera gastos administrativos.



PRESUPUESTO

En **Gastos Componentes** se solicita ingresar el gasto directamente asociado a la producción de cada componente del programa, el nombre del componente viene pre cargado y debe detallar los gastos incurridos, especificando si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa, e informar el presupuesto ejecutado en miles de pesos al 4° trimestre de 2022. En esta subsección no se reportan los gastos administrativos.

Además, se solicita el **Detalle regional - Gasto componente**. Este último refiere al monto informado en la distribución regional. Recuerde que este monto debe corresponder al monto informado en la subsección Gasto por Componente. En esta subsección no se reportan los gastos administrativos.

En **Gasto Administrativo** se debe informar el gasto administrativo asignado al programa al 4to trimestre año 2022. Esta información debe identificar la partida presupuestaria que está incluida en esta estimación. Toda cifra debe ser entregada en miles de pesos. En el Anexo 2: Metodología para la estimación de los Gastos Administrativos (GA), se entregan las orientaciones para poder realizar una estimación de los gastos administrativos asignados al programa.

Finalmente, en **Resumen recursos ejecutados** se presenta un resumen con los principales antecedentes de presupuesto y de gasto efectivo del programa, información que ha sido reportada en las otras subsecciones.

Menu principal

Antecedentes

Población

Estrategia

Presupuesto

Indicadores

Otros atributos

28122022 Versión de Prueba Instructivo

Tipo: Programa Cierre 2022
Año: 2023
Modo: Edición

Guardar

Salir

Presupuesto Recursos ejecutados Gasto Extrapresupuestario Gastos FET y Fondos especiales

Gastos componentes Detalle regional - Gasto componente Gastos administrativos

Resumen recursos ejecutados

Ejecución del presupuesto inicial y final vigente al 4to trimestre 2022, y Ejecución del presupuesto inicial 2023. Deben considerar también los gastos administrativos ejecutados en el marco de la Ley de Presupuestos y el Fondo de Emergencia Transitorio (FET y Fondos especiales).

Según la Ley de Presupuestos, identifique la cantidad de programas presupuestarios que financian el gasto del programa.

1



INDICADORES

La sección de Indicadores contempla dos subsecciones, la primera para indicadores de propósito y la segunda para indicadores complementarios.

Los indicadores de propósito permiten dar cuenta del cumplimiento del propósito del programa, en tanto los indicadores complementarios pueden dar cuenta del cumplimiento del objetivo del componente, cumplimiento de un estándar de calidad asociado al producto o servicio que entrega o bien del proceso que lo genera.

Para los indicadores de propósito y complementarios la información precargada es: nombre, fórmula de cálculo y metodología del indicador. Se debe completar los datos de numerador y denominador, el medio de verificación y las categorías de desagregación disponible para cada uno de ellos. En la subsección de Indicadores Complementarios se solicita información de este tipo de indicadores 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.

Si el programa requiere hacer algún ajuste o corrección en alguno de los indicadores, debe comunicarse con su Sectorialista para revisar la pertinencia del cambio y conocer los requisitos y procedimientos administrativos para solicitar el ajuste correspondiente.

Antecedentes ●
Población ●
Estrategia ●
Presupuesto ●
Indicadores ●
Otros atributos ●

Tipo: Programa Cierre 2022
Año: 2023
Modo: Edición

Indicadores de Propósito ● Indicadores Complementarios ●

¿Cuántos indicadores posee el programa? 1

1

Nombre del indicador Ingrese registro

Fórmula de cálculo Ingrese registro
Caracteres restantes=1000

Unidad de medida Seleccione

Dimensión Seleccione

Periodicidad Seleccione

Metodología y definiciones conceptuales incorporadas en las fórmulas de cálculo del indicador o de los indicadores Ingrese registro
Caracteres restantes=2000



OTROS ATRIBUTOS

En esta sección se pide registrar si el programa ha implementado Enfoques en tres líneas. La primera refiere a **Enfoque o Perspectiva de Género**, donde en específico se requiere información respecto a la incorporación de este en términos de medidas afirmativas (aquellas que promueve la visibilización de las brechas e inequidades sociales que afectan a las mujeres y/o diversidades sexo genérico y/o disidencias sexuales) o medidas transformadoras (aquellas acciones guiadas por intereses estratégicos que promovieron cambios en la posición de género desfavorable para mujeres, diversidades sexo genéricas y disidencias sexuales).

La segunda línea a complementar corresponde al **Enfoque de Derechos Humanos**. Es importante considerar que la implementación de este tipo de enfoque parte de la premisa de que existen brechas sociales que generan desigualdad y exclusión, impidiendo a parte de la ciudadanía el ejercicio pleno de sus derechos. Estimular el desarrollo de políticas públicas orientadas por este enfoque implica desarrollar acciones positivas destinadas a superar situaciones graves de exclusión y desigualdad en la población, garantizando el acceso universal, integral y progresivo del ejercicio de sus derechos.

Por último, se debe reportar características permanentes del programa relacionadas con atributos específicos a los **Objetivos de Desarrollo Sostenible** de la Agenda 2030 (Objetivos ODS). Estos son un conjunto de objetivos globales adoptados por las Naciones Unidas en el año 2015 como un llamado universal para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible (ONU, 2022).

20122022 Prueba

Tipo: Programa Cierre 2022
Año: 2023
Modo: Edición

Guardar
Salir

Enfoque de Derechos Humanos ● ODS ● Observaciones de la institución ●

De acuerdo con el proceso de implementación, ¿el programa incorporó enfoque y/o perspectiva de género?

Seleccione

Enfoque	Poblaciones
Género	<input type="checkbox"/>
Transformadoras <i>(Acciones guiadas por intereses estratégicos que promueven cambios en la posición de género desfavorable para mujeres, diversidades sexo genéricas y disidencias sexuales)</i>	<input type="checkbox"/>

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

Seleccione



OTROS ATRIBUTOS

Además, esta sección permite realizar observaciones o comentarios por parte del/a Formulador/a y/o Contraparte Técnica. Las observaciones de la institución permiten explicar o justificar los resultados o situaciones particulares dentro de los ámbitos de focalización, eficiencia y eficacia del programa. Estas observaciones son un insumo para la evaluación del rendimiento del programa y son publicadas en los Reportes de Monitoreo. En este sentido, es relevante que las observaciones ingresadas sean autocontenidas y redactadas de forma definitiva con miras a la publicación del Reporte final del proceso.

20122022 Prueba

Tipo: Programa Cierre 2022
Año: 2023
Modo: Edición

Guardar
Salir

Enfoque de Derechos Humanos ● ODS ● Observaciones de la institución ●

De acuerdo con el proceso de implementación, ¿el programa incorporó enfoque y/o perspectiva de género?

Seleccione

Enfoque	Poblaciones
Género	<input type="checkbox"/>
Transformadoras <i>(Acciones guiadas por intereses estratégicos que promueven cambios en la posición de género desfavorable para mujeres, diversidades sexo genéricas y disidencias sexuales)</i>	<input type="checkbox"/>

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

Seleccione



CASILLA DE COMENTARIOS Y CONSULTAS

La plataforma permite crear, en cada subsección, un registro de comentarios y/o consultas entre quién esté completando la información y el/a Sectorialista. Es importante considerar que estos son de uso interno y no se publican en los Reportes de Monitoreo.

Una vez ingresado el comentario o consulta, el/a Sectorialista podrá ver y responder, en el caso que sea pertinente, al momento de enviar el formulario, es decir, cuando el estado del programa sea "en revisión analista". Es facultad del/a Sectorialista cerrar el hilo temático.

Nuevo comentario/consulta

Tema Ingrese tema

Tipo ✓ Seleccione...
Comentario
Consulta

Comentario/Consulta

Caracteres restantes=1500

Cancelar Ingresar



ANEXOS

ANEXO 1: Detalle de llenado en campos específicos

Antecedentes

- **Origen de la información (formulario):** dato precargado, indica si la información precargada del formulario proviene de procesos de Evaluación Ex Ante o de Monitoreo anteriores.
- **Tipo de oferta:** indica si corresponde a un programa social o no social.
- **Nombre programa:** dato precargado. Corresponde al nombre que identifica al programa. 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:** dato precargado. Ministerio responsable del programa.
- **Servicio o institución pública responsable:** dato precargado. Servicio o Institución Pública responsable del presupuesto del programa.
- **Unidad organizacional responsable de la ejecución del programa en la Institución:** identifica la unidad quien ejecutó el programa.
- **Página web del programa o de la institución:** en caso de corresponder, se debe indicar la dirección web del programa. De lo contrario, corresponde a la dirección web del Servicio o Institución responsable.
- **Página de Chile Atiende asociada al beneficio:** se debe indicar la dirección en la web de Chile Atiende del programa, en caso de corresponder.
- **Página web del programa o de la institución:** en caso de corresponder, se debe indicar la dirección web del programa. De lo contrario, corresponde a la dirección web del servicio o institución responsable.
- **Nombre del encargado, Cargo, Unidad, Teléfono y E-mail:** indica el nombre completo del/la funcionario/a encargado/a del programa 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, Unidad, Teléfono y E-mail:** nombre completo del/la funcionario/a designado/a 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.



ANEXOS

- **Período de ejecución del programa:**
 - **Año de inicio:** corresponde al primer año en que se implementó el programa.
 - **Año de término:** corresponde al año en que se dejará de ejecutar el presupuesto estimado a los beneficiarios. *En caso de que el programa 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):** se solicita asociar cada programa 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 deberá señalar si forma parte de un Sistema o Subsistema, identificándolo. En caso de indicar que "Sí", se consulta por ¿Cuál? (se despliega una lista con los subsistemas).

Evaluaciones

- **¿El programa cuenta con calificación Ex Ante?:** dato precargado.
 - **Último año en el que el programa fue evaluado Ex Ante:** dato precargado.
 - **Calificación obtenida por el programa en el último ingreso a evaluación Ex Ante:** dato precargado.
- **¿El programa tiene evaluaciones Ex Post realizadas por Dipres?:** dato precargado. Indica la cantidad de evaluaciones, el tipo, el/los año/s, la calificación obtenida y el enlace que direcciona al documento.
- **¿Existen evaluaciones externas anteriores o en curso no realizadas por Dipres?:** se debe indicar Sí/No, la cantidad de evaluaciones, el nombre de la institución evaluadora, el título del informe final, el año de término de la evaluación, el tipo de evaluación y el enlace de acceso.

Diagnóstico y Objetivo

- **Problema o necesidad principal. Situación que afecta directa o indirectamente el bienestar de una población determinada y que se espera que sea resuelta con la ejecución del programa:** describe el problema o necesidad que el programa 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.



ANEXOS

- **Propósito. Definición del objetivo específico o resultado directo a ser logrado en la población atendida, como resultado de la estrategia de intervención y la entrega de bienes y servicios:** es el efecto directo a ser logrado en la población atendida, con la provisión de bienes y/o servicios que entre el programa. Corresponde a la contribución específica a la solución del problema diagnosticado.

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/la Sectorialista.

Población Potencial

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.

- **Población potencial del programa (aquella que presenta una necesidad o problema público, identificado y definido por una política diseñada para abordarlo):** dato precargado. La población potencial corresponde a la población que presenta un problema público, identificado y definido por una política diseñada para abordarlo. En este apartado debe presentar las características que permiten identificar a esta población.
- **Cuantificación población potencial:** dato precargado. Se muestra estimación de la cantidad de población potencial caracterizada anteriormente.
- **Fuente de información:** dato precargado. Identifica 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. Se deben utilizar los datos disponibles más actualizados en cada una de las fuentes.



ANEXOS

Población Objetivo

- **Unidad de medida:** dato precargado. Corresponde a la definida para la población potencial.
- **¿Es la población objetivo igual a la población potencial?:** dato precargado. 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 de carácter universal.
- **Población objetivo. Población que el programa ha definido atender en el mediano plazo. Si el programa busca atender a un subconjunto de la población potencial se aplican criterios de focalización:** dato precargado. Corresponde a aquella que se ve afectada por el problema y que el programa espera atender durante su ejecución.
- **Cuantificación población objetivo:** dato precargado. 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.
- **Fuente de información para cuantificación de población objetivo:** dato precargado. Identifica la fuente de información utilizada para la estimación de la población potencial.

Población Beneficiada

- **Población Beneficiada.** Corresponde a un subconjunto de la población objetivo que el programa atendió en el año 2022. Se debe dar cuenta de los criterios de priorización que se utilizaron para seleccionar a los beneficiarios. Además, en el caso que los cupos de atención no hayan permitido dar atención a todos los que cumplieron con los criterios de priorización, se deben especificar los criterios utilizados para definir el orden de ingreso al programa (prelación): se debe registrar información.
- **Nombre y describa el/los instrumentos, pautas u otros que se utilizaron para seleccionar la población beneficiada:** se debe registrar la cantidad de instrumentos, el nombre y la descripción de cada uno.



ANEXOS

- **¿De qué manera se realizan los trámites de postulación?:** se debe indicar si el trámite de postulación al programa se realiza de manera presencial, online, ambos, o no aplica para aquellos casos en que no se requiere postular para acceder al programa.
- **¿Se utiliza el Registro Social de Hogares (RSH) para seleccionar a los beneficiarios?:** debe indicar según corresponda Sí/No. En caso de que se utilice, indicar en qué tipo de población se utiliza (población objetivo, población beneficiada, o en ambas). Luego, describir qué utiliza del RSH:
 - **Pertenencia al Registro Social de Hogares (RSH):** debe marcar en el casillero correspondiente si utiliza la pertenencia al RSH para seleccionar a los beneficiarios
 - **Pertenencia a uno de los tramos de la clasificación socioeconómica (CSE):** debe indicar según corresponda Sí/No el programa 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. Por ejemplo, al tramo entre el 0 y 40% de CSE u otro tramo.
 - **Modelo complementario en base al RSH:** debe describir que modelo complementario utiliza, por ejemplo índice de Vulnerabilidad Escolar (IVE).
 - **Otras variables del RSH que no son el tramo:** se debe indicar qué otras variables. Se despliega una lista donde se detallan las siguientes opciones: características de la persona, dependencia, discapacidad, composición familiar, ingresos, parentesco, otro.
- **¿Utiliza algún otro instrumento o indicador de caracterización socioeconómico y/o de vulnerabilidad que no utilice el RSH?:** responda si/no, si la respuesta es si, señale cuál.
- **Cuantifique la población beneficiada por el programa durante 2022, 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 atendió el año que está informando, considerando en este total los beneficiarios atendidos que ingresaron al programa en 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 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 en el curso del año (desertores, fallecimiento, otros) deben ser contabilizados como parte de la población beneficiada 2022.
- **Complete cómo se distribuyen los beneficiarios efectivos a nivel regional al 4to trimestre del año 2022:** se requiere informar la distribución regional de los beneficiarios.
- **Si no se cuenta con la desagregación regional, o bien, se realiza una desagregación de beneficiarios en una unidad territorial distinta, se solicita justificar:** la justificación será considerada en el informe final.



ANEXOS

- **¿El programa cuenta con la desagregación del número de beneficiarios por aspectos territoriales (urbana, rural, otros)?:** debe indicar según corresponda Sí/No el programa dispone de información desagregada urbano- rural u otra desagregación según el INE[1]. Se debe entregar la información de los beneficiarios por cada una de las zonas (urbano/rural/otros/zonas con aislamiento territorial/etc.). 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 Sí 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.
- **Distribución población beneficiada por sexo registral:** indicar la distribución de los beneficiados según si se reconoce como femenino, masculino, no binario, intersexual/indefinido u otro.
- **Distribución población beneficiada por empresa:** indicar la distribución de la población (aplicable cuando la unidad de medida son empresas) según si se caracterizan como microempresa, pequeña empresa, mediana empresa, gran empresa u otro tipo.
- **Cobertura del Programa:** dato precargado. De acuerdo con los datos presentados de población objetivo y beneficiarios efectivos, el sistema calcula la cobertura del programa. 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.

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



ANEXOS

Estrategia de intervención

- **¿Cuántos componentes tiene el programa?:** dato precargado. Se especifica el número de componentes que tiene el programa. Los componentes corresponden a bienes y/o servicios necesarios y suficientes que produce o entrega el programa para cumplir su propósito. Pueden estar dirigidos al beneficiario final, o en algunos casos a beneficiarios intermedios (ejemplo, en un programa de textos escolares los beneficiarios finales son los alumnos y los beneficiarios intermedios pueden ser los docentes). Los componentes deben estar expresados como un producto final logrado o un trabajo terminado.
- **Número componente:** dato precargado. Se selecciona el componente del cual se registra información.
- **Nombre del componente:** dato precargado. 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:** dato precargado. 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. Se especifica qué (bien/servicio), cómo (modalidad de producción) y quiénes (población a la que se entrega el bien/servicio).
- **Tipo de beneficio:** dato precargado. Identifica el tipo de bien o servicio que se otorga, según la lista que se despliega en el formulario (Tabla 2).
- **Tipo de beneficio específico:** dato precargado. Identifica el tipo de bien o servicio específico que se otorga según el beneficio que se registra en el punto anterior (Tabla 3).
- **Unidad de producción:** dato precargado. 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.
- **Producción anual 2022:** cuantifica los beneficios que el componente entregó el año 2022. Si no cuenta con información debe marcar S/I. Si la producción es cero debe marcar N/A.
- **Describe las principales actividades realizadas el año 2022:** se pide describir brevemente las actividades que se realizaron en el marco de la ejecución del programa, específicamente por componente, durante el curso del año. Ejemplo: (Convocatoria, N° de talleres presenciales, N° reuniones con beneficiarias/os, Ceremonia de certificación, entre otros).



ANEXOS

- **¿El programa ejecutó componentes distintos a los registrados previamente en el diseño?:** se solicita indicar si el programa ejecutó o no componentes distintos a los que fueron registrados, por ejemplo, componentes nuevos. En el caso de una respuesta afirmativa, se debe completar la misma información anterior para todos los componentes no registrados, es decir, el nombre del componente, descripción, si es un componente transitorio o permanente, el tipo de beneficio (general y específico), su unidad de producción y el total producido.
- **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:** dato precargado. 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 2022, 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 2022, las modificaciones realizadas durante el año y los recursos provenientes de otras fuentes (Ejemplo GORES), y efectivamente ejecutados en el año 2022.



ANEXOS

Tabla 2. Detalle tipo de beneficios

Beneficio	Definición
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 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).



ANEXOS

Tabla 2. Detalle tipo de beneficios (continuación)

Beneficio	Definición
Financiamiento de educación	Financiamiento no reembolsable para el financiamiento de educación, cualquiera de sus niveles (prebásica, básica, media y superior).
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 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.
Servicios Generales	Servicios de apoyo a beneficiarios directos como servicios de alimentación, servicios de transporte, entre otros.
Otro	Todo beneficio que no se clasifique en alguna de las categorías anterior.



ANEXOS

Tabla 3. Detalle tipo de beneficio específico

Beneficio General	Beneficio Específico
Apoyo psicosocial	Apoyo psicosocial
Asesorías técnicas	Asesoría Judicial y Legal
	Asesoría en Fomento Productivo
	Asesoría en Proyectos de Inversión
	Asesorías Técnicas
Bienes	Bienes de consumo
	Insumos productivos
	Bienes inmuebles
	Insumos médicos
	Insumos educativos
	Documentos y Certificados
	Bienes Públicos



ANEXOS

Tabla 3. Detalle tipo de beneficio específico (continuación)

Beneficio General	Beneficio Específico
Capacitaciones / Cursos / Charlas	Apresto Laboral
	Capacitación en Oficios
	Charlas y Talleres
	Capacitación General
	Cursos
Créditos y servicios financieros	Crédito Educativo
	Crédito Productivo
	Seguros y otros
Empleo y/o intermediación laboral	Certificación de competencias
	Intermediación Laboral
	Práctica laboral
	Inserción laboral
Financiamiento de proyectos	Fomento Productivo
	Otros Proyectos
	Proyectos de Investigación



ANEXOS

Tabla 3. Detalle tipo de beneficio específico (continuación)

Beneficio General	Beneficio Específico
Financiamiento de educación	Servicio Educativo
	Educación Parvularia
	Material Educativo
	Beca
Servicios Generales	Servicio de Alimentación
	Servicio Residencial
	Servicio de Telecomunicaciones
	Servicios Básicos (agua, gas y luz)
	Servicio de Transporte
	Seguridad Pública
Prestaciones de salud	Exámenes Médicos
	Atención Médica
	Rehabilitación
	Prótesis y aparatos ortopédicos
	Medicamentos y productos farmacéuticos



ANEXOS

Tabla 3. Detalle tipo de beneficio específico (continuación)

Beneficio General	Beneficio Específico
Materiales y campañas de difusión	Materiales y Campañas de Difusión
Monetario	Bono
	Subsidio
	Pensión
	Beca
	Subvención
	Otro
Prestaciones de salud	Fomento Productivo
	Otros Proyectos
	Proyectos de Investigación



ANEXOS

Información relacionada con el COVID-19

- **¿El programa experimentó modificaciones o reprogramaciones en su ejecución a partir de la crisis sanitaria por el COVID-19?:** debe indicar según corresponda Sí/No el programa debió realizar modificaciones o reprogramaciones en su ejecución 2022 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 2022 del programa debido a la crisis sanitaria COVID-19, identificando si corresponde a la población objetivo, población beneficiada, producción de uno o más componentes, cumplimiento y/o reporte de indicadores, o ejecución presupuestaria. Debe marcar todos los que corresponde.
- **Describa las modificaciones o reprogramaciones ejecutadas, considerando los ámbitos identificados en la pregunta anterior (población objetivo, población beneficiada, producción de uno o más componentes, cumplimiento y/o reporte de indicadores):** debe especificar cada uno de los cambios en la estrategia de intervención que el programa realizó para enfrentar el contexto sanitario 2022 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.
- **Señale si el cambio por emergencia sanitaria corresponde a un ajuste permanente del programa:** debe indicar, según corresponda, Sí/No el programa mantendrá estos cambios para la ejecución 2023.

Ejecutores

- **¿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 es ejecutado por instituciones distintas a la responsable del programa.
- **¿Cuántos tipos de instituciones ejecutan el programa?:** se solicita cuantificar el tipo de instituciones que ejecutan el programa, considerando dentro de los ejecutores al 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.
 - **Nombre de la institución:** indicar el nombre de la institución.



ANEXOS

Complementariedades

- **¿El programa se complementó con otra Oferta Programática?:** debe indicar Sí/No el programa se complementó con algún otro programa de la Oferta Programática. Si se manifiesta positivamente, entonces se debe registrar:
 - Número de complementariedades
 - Servicio
 - Nombre del programa con que se complementa
 - Describir como se operativizó la complementariedad durante el año 2022

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, de Programa y línea programática:** identifica la(s) partida(s) presupuestaria que financia el programa.
- **Presupuesto Inicial 2022 (\$miles):** el 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 no esté identificado en la Ley de Presupuestos 2022). Debe expresarse en miles de pesos e incluir el gasto administrativo del Programa.
- **Presupuesto Final (Vigente al 4to trimestre año 2022) (\$miles):** el presupuesto final corresponde al presupuesto inicial más todas las modificaciones introducidas en el año. El año 2022 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 e incluir el gasto administrativo del Programa.
- **Presupuesto Inicial (Ley de Presupuestos 2023) (\$miles):** el presupuesto inicial corresponde al aprobado en la Ley de Presupuestos 2023 (o la programación presupuestaria inicial interna del Servicio, en el caso que el programa no esté identificada en la Ley de Presupuestos 2023). Debe expresarse en miles de pesos.



ANEXOS

Recursos Ejecutados

- **Número de partida presupuestaria, capítulo y programa:** dato precargado.
- **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 2022.
- **Total Gasto al 4to trimestre 2022 (\$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

- **¿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 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 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 2022 (\$miles):** suma total del gasto registrado en esta pestaña. Corresponde a una suma automática que realiza el sistema.



ANEXOS

Gasto FET y Fondos Especiales

- **¿Dentro del gasto ejecutado según Ley de presupuestos 2022, que el programa informó anteriormente (Recursos ejecutados), se consideró recursos provenientes del Fondo de Emergencia Transitorio (FET)?**: debe responder Si/No el programa recibió recursos del FET.
- **Señale qué monto de recursos FET se ejecutaron el año 2022 (miles \$)**: en caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, se debe informar el monto de los recursos provenientes de FET ejecutados durante el año 2022, en miles de pesos.
- **¿Dentro del gasto ejecutado según Ley de presupuestos 2022 que el programa informó anteriormente (Recursos ejecutados), se consideró recursos provenientes de Fondos Especiales del Tesoro Público (Fondo para Pymes e innovación)?**: debe informar Si/No el programa obtuvo recursos provenientes Fondos Especiales del Tesoro Público.
- **Señale qué monto de recursos de Fondos Especiales (Fondo para Pymes e innovación) se ejecutaron el año 2022 (miles \$)**: en caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, debe informar el monto ejecutado durante el año 2022, en miles de pesos.

IMPORTANTE: En estas subsecciones "Gastos componentes", "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.

Gasto Componentes

- **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 2022 (\$miles)**: corresponde ingresar aquí el gasto ejecutado al 4º trimestre 2022 (en miles de pesos) por cada componente en particular.
- **Total Gasto por Componentes al 4to trimestre 2022 (\$miles)**: corresponde a la suma total del gasto registrado en la pestaña "gasto por componente". Corresponde a una suma automática realizada por el sistema.



ANEXOS

Detalle Regional – Gastos Componente

Se debe detallar el gasto por componente ejecutado según la distribución regional. El total de esta subsección debe coincidir con la subsección Gastos Componentes. Ambas subsecciones NO incluyen Gastos Administrativos.

Gastos Administrativos (GA)

- **Número de partida presupuestaria, capítulo y programa: dato precargado.**
- **Análisis del Gasto Administrativo al 4to trimestre año 2022 (\$miles):** debe ingresar secuencialmente la información, identificando la o las imputaciones presupuestarias a partir de las cuales se financia el gasto administrativo del programa.
- **Ítem:** primero debe seleccionar la pestaña correspondiente al Subtítulo a reportar, para posteriormente seleccionar el Ítem correspondiente (lista desplegable). Para los programas que tienen gasto administrativo financiado a través del Subtítulo 24, primero deben señalar el número de asignaciones correspondientes, para luego identificar las asignaciones específicas.
- **Gasto (\$miles):** 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 2022 (\$miles):** suma automática del gasto registrado en la pestaña “gasto administrativo”.
- **Detalle qué incluyen los gastos administrativos del programa:** especificar si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa.



ANEXOS

Resumen Recursos Ejecutados

- **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, lo que incluye el gasto administrativo.
- **Gastos extrapresupuestarios (\$miles) (b):** corresponde al total de gastos financiados con 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.).
- **Total ejecutado del programa considerando recursos ejecutados y gastos extrapresupuestarios (\$miles) (a+b):** corresponde a la suma de recursos ejecutados y gastos extrapresupuestarios.
- **Gastos componentes (\$miles) (c):** dato precargado. Muestra el total de gasto ejecutado en los componentes del programa al 4to trimestre 2022, reportado en la subsección “Gastos componentes”.
- **Gastos administrativos (\$miles) (d):** dato precargado. Muestra el total de gastos administrativos al 4to trimestre 2022, reportado en la subsección “Gastos administrativos”.
- **Total Ejecutado del programa (\$miles) (c+d):** dato precargado. Corresponde a la suma de los gastos por componentes y los gastos administrativos.
- **Promedio Gasto por Beneficiario/a dos años anteriores:** dato precargado. Indica el gasto por beneficiario a un horizonte temporal de dos años anteriores.
- **Gasto por beneficiario/a:** dato precargado. Corresponde al cálculo automático del total de recursos ejecutados del programa (\$miles) dividido en la población beneficiada por el programa.
- **Porcentaje Ejecución Presupuestaria Inicial:** dato precargado.
- **Porcentaje Ejecución Presupuestaria Final:** dato precargado.

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.



ANEXOS

Indicadores de Propósito

- **¿Cuántos indicadores posee el programa?:** dato precargado. Debe señalar el número de indicadores de propósito que tiene el programa, cabe destacar que para los programas no sociales, se tiene un único indicador de propósito.
- **Nombre del indicador:** es el enunciado que permite identificar lo que se mide con la fórmula de cálculo del indicador.
- **Fórmula de cálculo:** dato precargado. 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 a través del tiempo.
- **Unidad de medida:** dato precargado. Corresponde a la escala en que será medido el indicador, que puede ser porcentual, promedio, tasa de variación, etc.
- **Dimensión:** dato precargado. 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 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 para generar y movilizar adecuadamente sus recursos financieros, en función de su propósito.
- **Periodicidad:** dato precargado. 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.
- **Lectura del indicador:** dato precargado. 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).



ANEXOS

- **Numerador indicador propósito:** registre el número superior de la fórmula de cálculo (fracción) del indicador. Si no cuenta con información debe marcar S/I. Si la producción es cero debe marcar N/A.
- **Denominador indicador propósito:** registre el número inferior de la fórmula de cálculo (fracción) del indicador. Si no cuenta con información debe marcar S/I. Si la producción es cero debe marcar N/A.
- **Total efectivo propósito:** dato precargado. Información que se calcula de manera automática
- **Metodología y definiciones conceptuales incorporadas en las fórmulas de cálculo del indicador o de los indicadores, indicando fuente de información:** dato precargado. 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.
- **Medios de verificación utilizados para comprobar el cumplimiento del indicador para el año 2022:** se debe indicar los instrumentos con los cuales se acredita el cumplimiento del indicador.
- **¿Los resultados de este indicador se pueden desagregar según las siguientes categorías?:** se debe detallar si los resultados pueden considerarse parte de identidad de género, territorio, ascendencia pueblos indígenas, Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), discapacidad, dependencia, condición migratoria, otro (cuál).
- **Resumen 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 (efectivo) y 2022 (efectivo).



ANEXOS

Indicadores Complementarios

- **¿Cuántos indicadores complementarios posee el programa?:** dato precargado. Debe señalar el número de indicadores de propósito que tiene el programa, cabe destacar que para los programas no sociales, se tiene un único indicador de propósito.
- **Nombre del indicador:** es el enunciado que permite identificar lo que se mide con la fórmula de cálculo del indicador.
- **Fórmula de cálculo:** dato precargado. 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 a través del tiempo.
- **Unidad de medida:** dato precargado. Corresponde a la escala en que será medido el indicador, que puede ser porcentual, promedio, tasa de variación, etc.
- **Dimensión:** dato precargado. 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 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 para generar y movilizar adecuadamente sus recursos financieros, en función de su propósito.
- **Periodicidad:** dato precargado. 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.
- **Lectura del indicador:** dato precargado. 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).



ANEXOS

- **Numerador indicador complementario:** registre el número superior de la fórmula de cálculo (fracción) del indicador. Si no cuenta con información debe marcar S/I. Si la producción es cero debe marcar N/A.
- **Denominador indicador complementario:** registre el número inferior de la fórmula de cálculo (fracción) del indicador. Si no cuenta con información debe marcar S/I. Si la producción es cero debe marcar N/A.
- **Total:** dato precargado. Información que se calcula de manera automática
- **Metodología y definiciones conceptuales incorporadas en las fórmulas de cálculo del indicador o de los indicadores, indicando fuente de información:** dato precargado. 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.
- **Medios de verificación utilizados para comprobar el cumplimiento del indicador para el año 2022:** se debe indicar los instrumentos con los cuales se acredita el cumplimiento del indicador.
- **¿Los resultados de este indicador se pueden desagregar según las siguientes categorías?:** se debe detallar si los resultados pueden considerarse parte de identidad de género, territorio, ascendencia pueblos indígenas, Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), discapacidad, dependencia, condición migratoria, otro (cuál).
- **Resumen resultados para los Indicadores complementario:** 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 (efectivo) y 2022 (efectivo).



ANEXOS

Otros Atributos del Programa - Enfoque de Derechos Humanos

Enfoque o perspectiva de Género:

- **De acuerdo con el proceso de implementación, ¿el programa incorporó enfoque y/o perspectiva de género?:** registrar Sí/No en incorporación de enfoque género. En caso de respuesta afirmativa, se pide completar la información para cada tipo de acción marcada.
 - **Tipo de Medidas/Acciones que incorporaron el enfoque de género:**
 - **Medidas/Acciones afirmativas:**

Algunas medidas afirmativas son, por ejemplo, el incorporar en los documentos, materiales y publicaciones, contenidos producidos por el programa que refuercen la igualdad sustantiva entre hombres, mujeres, disidencias sexuales y diversidades sexo genéricas. Cuando corresponda, mostrar de manera crítica las situaciones de desigualdad entre hombres y mujeres. Utilizar imágenes y lenguaje no sexista, exentos de estereotipos y que cuestionen la división sexual del trabajo y las relaciones de poder entre géneros.

Cambiar las condiciones de entrega de los bienes y/o servicios de los componentes que incluyan necesidades específicas de mujeres, diversidades y disidencias respecto de horarios, modalidad de difusión, lugares de acceso del bien y/o servicio, necesidades de cuidado infantil u otros.

- **Medidas/Acciones transformadoras:**

Resolver las barreras que impiden o dificultan la igualdad entre hombres, mujeres, disidencias sexuales y diversidades sexo genéricas. Por ejemplo: procesos de capacitación y sensibilización en materia de igualdad de género a beneficiarios intermedios, ejecutores o actores claves de articulación o complementariedad con el programa. Asimismo, acciones programáticas que promueven el cambio en la posición de género, ejemplo: promover a las mujeres en espacios laborales de predominancia masculinos, inserción laboral de personas trans, acciones de corresponsabilidad masculina, entre otros.

- Para cada una (medidas afirmativas/transformadoras) se debe marcar/responder:

- **Poblaciones:** marcar casilla si el programa focalizó o priorizó a niñas, mujeres, diversidades de sexo genéricas y disidencias sexuales.
- **Implementación de acciones en la estrategia de intervención:** marcar casilla si el programa contempló estrategias de intervención según el tipo de medida incorporada.
- **Indicadores:** marcar casilla si el programa consideró aspectos de género para la medición de sus indicadores.
- **Descripción:** detallar cómo se aplicaron las medidas afirmativas y/o transformadoras, ya sea en poblaciones, estrategia y/o indicadores.



ANEXOS

Enfoque de Derechos Humanos:

- **De acuerdo con el proceso de implementación, ¿el programa incorporó algún(os) Enfoque(s) y/o perspectiva(s) de Derechos Humanos?:** registrar Si/No respecto la incorporación de Enfoque de Derechos Humanos. Para los caso de respuesta afirmativa, se debe responder:
 - **Tipo de enfoques incorporados:** Pueblos indígenas, Pertinencia territorial, Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), Discapacidad, Dependencia, Migrantes, Otra condición. Seleccionar las que correspondan.
 - **Poblaciones:** indica si el programa atendió a un grupo específico considerado en lo enfoques anteriores. Marcar casilla.
 - **Implementación de acciones en la estrategia de intervención:** indica si el programa contempla estrategias de intervención según el enfoque de DDHH incorporado. Marcar casilla.
 - **Indicadores:** indica sí el programa consideró aspectos de DDHH para la medición de sus indicadores. Marcar casilla.
 - **Descripción:** detallar cómo se aplicaron las medidas afirmativas y/o transformadoras, ya sea en poblaciones, estrategia y/o indicadores.
- **Justifique por qué no se incorpora algún enfoque y/o perspectiva de Derechos Humanos:** aplica solo en caso que el programa NO haya incorporado este tipo de enfoque se debe justificar.

Otros Atributos del Programa - Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

- **El programa considera Objetivos de Desarrollo Sostenible en las áreas que se describen:** dato precargado. En caso que el formulador se de cuenta que la información precargada no es correcta y/o está mal registrada, se debe comunicar con el Sectorialista encargado para modificar la información.
- **Justifique la selección del/los ODS al que considera que contribuye el programa,** indicando los medios de verificación asociados a la medición que se realizará para conocer el/los resultados que permiten señalar que existe una contribución al/los objetivos seleccionados.

Observaciones de la Institución

- **¿Agregar nueva observación?:** registrar Sí/No para nueva observación por parte del formulador.
- **Identificar tipo de observación:** clasificación de la observación de acuerdo las siguientes categorías: Diseño, Población, Estrategia, Indicadores, Presupuesto, Observacio Otro.
- **Observación:** registrar la observación.



ANEXOS

ANEXO 2: 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 solo se puede gastar en determinados Ítems.

Por lo anterior, para los Subtítulos 21, 22, 24 y 29 se identificaron, a partir de las Instrucciones de la Ley de Presupuesto, 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.



ANEXOS

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

En general, la estimación de los Ítems incluidos en este Subtítulo puede ser costosa y difícil de realizar, puesto que se deben efectuar prorrateos en función de distintos criterios. Para realizar este prorrateo, cada Servicio efectuará el mejor esfuerzo que sea costo-efectivo, no obstante, si por distintas razones tuviera dificultades para realizar este cálculo, podrá aplicar una metodología de prorrateo que se propone a continuación para la estimación de los Ítems Alimentos y Bebidas (01), Vestuario y calzado (02), Materiales y Uso de consumo (04), Servicios Básicos (05), Mantenimiento y Reparaciones (06), Servicios Generales (08) y Arriendos (09).

Esta metodología en cuestión consiste en prorratear en función a la cantidad de horas de jornada del personal que trabaja en un determinado programa. Por ejemplo, si para un programa específico, una institución dedica el 20% de las horas de su personal, deberá cargar como GA un 20% de lo gastado por el Servicio en cualquiera de los Ítems señalados anteriormente. Con todo, esta no es una regla que pueda ser aplicada de manera automática, ya que puede haber programas, que pueden financiar parte de los bienes o servicios que se generan para los beneficiarios a través de estos Ítems, en cuyo caso, previo a realizar el prorrateo se debe descontar del Ítem en cuestión la parte que corresponde a gasto de producción, según la definición de gasto de producción entregada al inicio de esta sección.



ANEXOS

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 ($MM\$1.000 \times 0,1$) 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 ($(MM\$1000 - MM\$200) \times 0,1$).

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 realizarla 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 tres Ítems correspondiente a: Transferencias al Sector Privado (01), al Gobierno Central (02) y A Otras Entidades Públicas (03). Para este Subtítulo se consideran dos casos en que se puede financiar GA. El primer caso corresponde a Ítems que son parte del GA que usualmente son financiados a través de los Subtítulos 21 y 22 y que por una glosa específica de la Ley de Presupuestos se autoriza sean financiados a través de Subtítulo 24 (en este caso se deben aplicar las recomendaciones realizadas anteriormente para los Subtítulos 21 y 22). El segundo caso es para los programas en que se realizan transferencias a terceros (universidades, municipalidades, agentes operadores, etc.), para que sean ellos quienes ejecuten el programa, donde una parte de la transferencia puede ser usada para el GA en que incurre ese tercero, monto que usualmente está estipulado en los convenios de transferencia. Por cierto, si dentro de la transferencia que se realiza se considera un Ítem de "overhead" o utilidad para el tercero ejecutante, ese monto también correspondería a GA. Finalmente, se debe señalar que estos dos casos en los cuales se puede financiar GA a través del subtítulo 24 se puede dar para cualquiera de los tres Ítem mencionados.



ANEXOS

- **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.



ANEXOS

Tabla 4. Detalle de desagregación de Gasto Administrativo

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
Personal (Subtítulo 21) (Por razones de costo-efectividad para la estimación de este ítem solo se debe considerar al personal que dedica al menos un 10% de su jornada a labores administrativas)	Sueldos personal planta y contrata (Ítem 01 y 02) (incluye asignaciones, horas extraordinarias, aguinaldos y bonos)	Pagos y asignaciones a personal que cumple funciones transversales en la ejecución de los programas, es decir, estos pagos no están asociados a la ejecución de un componente específico. También se incluye el pago a personal que una parte de su jornada la usa para labores administrativas, en cuyo caso debería prorratearse de acuerdo con la cantidad de horas dedicadas a dichas actividades.	El sueldo del directivo o gerente encargado del programa, quien es responsable de los resultados del programa en su conjunto. El sueldo prorrateado de una persona que realiza actividades administrativas en un tercio de su jornada (por ejemplo, seguimiento de los resultados) y que los otros dos tercios los dedica a actividades relacionadas a la producción de los componentes, por ejemplo, capacitaciones que realiza el programa a los beneficiarios. En este caso un tercio de su sueldo debería ser imputado como GA.
	Otras Remuneraciones (Ítem 03) Honorarios a suma alzada (Personas naturales) o asimilados a grado y remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo	Corresponde a los gastos en que incurre el programa para el pago a personas contratadas a honorarios (contra boletas de honorarios), a suma alzada, para la realización de trabajos específicos o reguladas por el Código del Trabajo, transversales a todo el programa, y no atribuibles a un componente en particular. En caso de que solo una parte de las actividades contratadas corresponda a GA, se deberá realizar un prorrateo de los honorarios de acuerdo con la parte de ellos que correspondan a GA.	La contratación de un experto para que entregue un informe acerca del avance de la ejecución del programa, a una fecha determinada.
	Otros Gastos de Personal (Ítem 04) Asignación de Traslado (y Dietas a Juntas, Consejos y Comisiones	Dentro de Ítem hay distintas actividades que puedan dar origen a GA, como por ejemplo las asignaciones de traslado, en cuyo corresponderían a GA cuando la totalidad o parte de las funciones que está realizando durante ese traslado son transversales dentro del programa, no atribuibles a un componente en particular. En caso de que solo una parte de su jornada corresponda a Ga se deberá realizar un prorrateo de este gasto según qué proporción de su jornada sea dedicada a GA.	



ANEXOS

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
Bienes y de Servicios Consumo (Subtítulo 22)	Alimentos y bebidas (Ítem 01)	Son todos los gastos destinados a alimentación para quienes, en virtud de la legalidad, o reglamentación vigente tengan derecho expreso a tal beneficio. Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en alimentos y bebidas tenga como destino ser entregados a los beneficiarios de un programa.	Funcionarios que auditan un programa, y que, por razones fundamentadas, la reglamentación administrativa autoriza que se les entreguen raciones alimenticias.
	Textiles, vestuario y calzado (Ítem 02)	Prendas de vestir y calzado, textiles y accesorios necesarios para la ejecución de un programa. Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en textiles, vestuario y calzado tenga como destino ser entregados a los beneficiarios de un programa.	
	Combustibles y lubricantes (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.	
	Materiales de uso o consumo (Ítem 04) Materiales de oficina, textos y materiales y útiles de aseo, insumos, repuestos y accesorios computacionales, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en materiales de uso o consumo tenga como destino ser entregados a los beneficiarios de un programa.	
	Servicios básicos (Ítem 05) Electricidad, gas, agua, telefonía, internet, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en Servicio básicos como destino que los beneficiarios de un programa accedan a un servicio específico.	



ANEXOS

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
Bienes y de Servicios Consumo (Subtítulo 22)	Mantenimiento y reparaciones (Ítem 06) Mantenimiento y reparaciones de vehículos, edificios, mobiliarios, equipos informáticos, etc.	Este gasto corresponderá siempre a GA.	
	Publicidad y difusión (Ítem 07) Publicidad, impresión, encuadernación, etc.	Si este gasto está destinado a promocionar el programa en su conjunto, se debe considerar en su totalidad como GA. Si la publicidad o difusión está asociada exclusivamente a un componente, en ese caso, no corresponde a GA, sino que el gasto asociado al componente (por ejemplo, si un programa tiene un componente de difusión de buenas prácticas de higiene no correspondería a GA).	Campaña de lanzamiento de un programa que incluye folletería, spots radiales, etc., y se requiere el GA. En este caso, por ejemplo, el gasto del programa en este ítem significa un 10% del total del gasto institucional en publicidad y difusión, se deberá cargar como GA ese mismo 10% de lo gastado por el programa en Publicidad y difusión.
	Servicios generales (Ítem 08) Aseo, vigilancia, pasajes fletes, bodegajes, sala cuna, producción de eventos, etc.	Dentro de este ítem hay gastos que siempre corresponderán a GA como aseo, vigilancia y salas cunas y otras que dependiendo del 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.	
	Arriendos (Ítem 09) Arriendo de terrenos, edificios, vehículos, mobiliario, equipos informáticos, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en arriendos tenga como destino que los beneficiarios de un programa puedan acceder a un bien o servicio específico. Por ejemplo, si se arrienda un equipo informático para que los beneficiarios de un programa puedan acceder a determinados servicios informáticos no correspondería a un GA.	Si para un programa específico, una institución dedica el 20% de las horas de su personal, ya sea para actividades administrativas o no administrativas, deberá cargar como GA ese mismo 20% de lo gastado en Arriendos.




ANEXOS

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
Bienes y de Servicios Consumo (Subtítulo 22)	Servicios financieros y de seguros (Ítem 10) Gastos financieros por compra y venta de valores, prima y gastos de seguros, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en Servicios Financieros y de Seguros tenga como destino que los beneficiarios de un programa accedan de forma directa o indirecta a alguno de estos servicios, por ejemplo, si un programa considera la entrega de bienes y estos bienes tienen asociado un seguro ese gasto no correspondería a GA.	Si para un programa específico, una institución dedica el 20% de las horas de su personal, ya sea para actividades administrativas o no administrativas, deberá cargar como GA ese mismo 20% de lo gastado en Servicios Financieros y de Seguros.
	Servicios técnicos y profesionales (Ítem 11) Estudios e investigaciones, cursos de capacitación, servicios informáticos	Se consideran como GA aquellos estudios o servicios, referidos a obtener o a analizar información respecto a un programa, o para mantener la vigencia o utilidad de los sistemas informáticos del programa. Si estos gastos no son asociables exclusivamente a un componente, se sugiere considerarlos como GA. Cabe señalar que hay excepciones, como cuando se hace una encuesta al terminar una capacitación (que es un componente), pero los resultados de esa encuesta se utilizan para evaluar el programa en su conjunto.	La contratación de una empresa especializada para que evalúe los resultados alcanzados por el programa. Es un gasto transversal, por lo que corresponde a un GA.
	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo (Ítem 12)	Gastos reservados, gastos de representación, intereses, multas, derechos, tasas, gastos notariales, contribuciones, otros no 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.



ANEXOS

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA	Ejemplo
Transferencias Corrientes (Subtítulo 24)	<p>Al Sector Privado (Ítem 01)</p> <p>Al Gobierno Central (Ítem 02)</p> <p>A otras entidades públicas (Ítem 03)</p>	<p>Se identifican dos situaciones en que se puede financiar GA a través de este subtítulo:</p> <p>1.- Para algunas asignaciones específicas a través de alguna glosa en la Ley de Presupuestos se autoriza a ejecutar parte del presupuesto en Ítems que no corresponden a transferencias, sino que pueden corresponder a GA de un programa. Si en particular se ejecuta alguno de los Ítems específicos que corresponden a los Subtítulos 21 o 22, deben ser considerados como GA</p> <p>2.- GA ejecutado por terceros, overhead (Agentes operadores intermedios, Centros, Universidades, etc.). Cuando hay programas que son ejecutados por terceros ya sea por universidades, corporaciones con o sin fines de lucro o cualquier otro tipo de persona jurídica, en el reglamento del programa o en el convenio de transferencia se señala que un porcentaje de la transferencia puede ser usado para el GA en que incurre este tercero, en cuyo caso este gasto debe ser considerado en este ítem.</p>	<p>1.- Una glosa asociada a un programa establece que, con cargo a los recursos establecidos para este Subtítulo y programa, se podrá incurrir en gastos de soporte administrativo, u overhead, hasta por un 5% del total del gasto declarado por la entidad contratada, debidamente documentado ante la institución pública otorgante de los recursos. Se considera GA por ser transversal a todo el programa.</p> <p>2.- Una glosa asociada a un programa establece que con cargo al Subtítulo 24, se podrá contratar a una entidad consultora especializada para el levantamiento de un diagnóstico, previo a la entrega de beneficios. Este gasto, en total, no podrá ser superior a 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>
Adquisición de activos financieros (Subtítulo 29)	<p>Equipos informáticos (Ítem 06) 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>Programas informáticos (Ítem 07) 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.</p> <p>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>	

ANEXOS

ANEXO 3: Líneas Programáticas

En el presente anexo debajo del nombre de cada Ministerio se muestran las Líneas Programáticas. Las Líneas Programáticas corresponden a una agregación de gasto definida por los Sectores Presupuestarios de Dipres, con el objeto de identificar el presupuesto asociado a Objetivos Estratégicos Ministeriales.

Tabla 5. Detalle de desagregación de Líneas Programáticas por Ministerio

<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Pública • Programas de Prevención en Seguridad Pública • Protección Civil • Subdere a Gobiernos Subnacionales • Programas de Acción Social • Administración General • Otros 	<p>Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte Administrativo en Chile y en el Exterior • Política Exterior y Relaciones Vecinales • Contribuciones al Sistema Multilateral • Integridad Territorial • Promoción de Exportaciones e Inversión • Inversión • Otros Costos 	<p>Ministerio de Economía, Fomento y Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innovación para la Competitividad • Fomento al Emprendimiento y Competitividad de Empresas de Menor Tamaño • Política Pro-Competencia • Sector Pesca • Sector Turismo • Desarrollo de Estadísticas Públicas • Administración y Gestión de las Políticas Económicas • Capitalización Empresas Públicas • Fondo de Emergencia Transitorio • Otros Gastos
<p>Ministerio de Hacienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización y Recaudación Contribuyentes • Control Comercio en Fronteras • Regulación y Supervisión al Mercado Financiero • Protección Patrimonio del Estado • Facilitación y Apoyo al Comercio Exterior • Modernización del Estado • Apoyos Transversales • Otros Gastos 	<p>Ministerio de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jardines Infantiles • Subvenciones Educacionales • Nueva Educación Pública • Acciones para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación • Ayudas en Establecimientos Educacionales • Educación Superior • Gastos de Operación • Otros de Todo el Ministerio 	<p>Ministerio de Obras Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte • Otros Gastos Corrientes • Total Gastos de Capital • Distribución Gastos de Capital • Otros Gastos



ANEXOS

<p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de Menores • Programas Penitenciarios • Reforma Procesal Penal • Asistencia Jurídico • Servicio Médico Legal • Servicio de Registro Civil e Identificación • Subsecretaría de Justicia • Subsecretaría de Derechos Humanos • Otros Gastos 	<p>Ministerio de Agricultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y Fomento Productivo • Asistencia Financiera • Gestión Sanitaria y Forestal • Estudios e Investigación • Inversión en Equipamiento • Soporte Administrativo • Otros Gastos • Fondo de Emergencia Transitorio 	<p>Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte • Iniciativas de Inversión • Fiscalización, Coordinación y Regulación del Sistema • Programa de Subsidios • Otros Gastos
<p>Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensión Garantizada Universal • Pilar Solidario de la Reforma Previsional 2008 • Otros Beneficios Reforma Previsional 2008 • Beneficios Antiguo Sistema • Otros Beneficios Seguridad Social • Ley de Accidentes del Trabajo (ISL) • Capacitación • Fiscalización • Programas de Empleo • Créditos Pignoraticios • Gastos de Operación Subsecretarías 	<p>Ministerio de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Salud en el Nivel Primario • Acciones de Salud en el Nivel Secundario y Terciario • Prestaciones de Seguridad Social • Autoridad Sanitaria • Fiscalización y Regulación de Prestaciones y Prestadores • Cenabast • Otro • Fondo Extraordinario de Emergencia Sanitaria 	<p>Ministerio de Minería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas y Administración Sectorial • Comisión Chilena del Cobre • Programas Sectoriales • Otros



ANEXOS

<p>Ministerio Secretaría General de Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte Administrativo • Transferencias Corrientes • Otros Gastos 	<p>Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección Social • Integración Social • Sistema Nacional de Cuidados • Emprendimiento • Desarrollo Comunitario - Familia - Pobreza • Inclusión Financiera • Soporte a la Gestión • Otros Gastos 	<p>Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de la Presidencia • Gobierno Digital • Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno • Convención Constitucional • Plan Buen Vivir • Otros
<p>Ministerio de Energía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Políticas y Normas de Gestión Ministerial • Políticas, Normas y Fiscalización Sectorial • Producción, Regulación, Control y Fiscalización Energía Nuclear • Programas • Otros Gastos 	<p>Ministerio del Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Soporte • Programas Subsecretaría del Medio Ambiente • Programas Servicio de Evaluación Ambiental • Programas Superintendencia del Medio Ambiente • Otros Gastos 	<p>Ministerio del Deporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Desarrollo de Actividad Física y Deportiva • Fondo Nacional para el Fomento del Deporte • Inversiones • Fondo Transitorio de Emergencia • Otros Gastos
<p>Ministerio de la Mujer y Equidad de Género</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomía Física • Autonomía Económica • Equidad de Género • Gastos de Apoyo a la Gestión 	<p>Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades Programáticas de las Culturas y las Artes • Actividades Programáticas del Patrimonio • Gastos de Operación Servicios Culturales y Patrimoniales • Otros Gastos • Fondo de Emergencia Transitorio 	<p>Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institucionalidad Sectorial • Formación de Capital Humano Avanzado • Vinculación con el Medio y Difusión del Conocimiento Científico • Fortalecimiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación • Prospectiva y Evaluación del Sistema • Otros Gastos



ANEXOS

<p>Ministerio de la Mujer y Equidad de Género</p> <ul style="list-style-type: none">• Autonomía Física• Autonomía Económica• Equidad de Género• Gastos de Apoyo a la Gestión	<p>Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividades Programáticas de las Culturas y las Artes• Actividades Programáticas del Patrimonio• Gastos de Operación Servicios Culturales y Patrimoniales• Otros Gastos• Fondo de Emergencia Transitorio	<p>Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación</p> <ul style="list-style-type: none">• Institucionalidad Sectorial• Formación de Capital Humano Avanzado• Vinculación con el Medio y Difusión del Conocimiento Científico• Fortalecimiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación• Prospectiva y Evaluación del Sistema• Otros Gastos
<p>Ministerio de Bienes Nacionales</p> <ul style="list-style-type: none">• Regularización de la Propiedad Raíz• Administración de Bienes• Catastro• Soporte a la Gestión		



