



INSTRUCTIVO PROCESO DE MONITOREO DE PROGRAMAS PÚBLICOS CIERRE 2023

Ejecución de programas sociales y no sociales entre
el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023

Subsecretaría de
Evaluación Social

Dirección de
Presupuestos



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. PERFILES DE USO DE PLATAFORMA	7
III. INGRESO A LA PLATAFORMA	9
IV. CARGA DE INFORMACIÓN	12
V. INFORMACIÓN SOLICITADA	15
1. Antecedentes	16
2. Población	21
3. Estrategia	29
4. Presupuesto	33
5. Indicadores	43
6. Otros Atributos	49
7. Observaciones de la Institución	55
VI. ANEXOS	56

I. INTRODUCCIÓN



Este documento detalla el procedimiento operativo para el reporte de información de programas públicos en la plataforma proporcionada por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) y la Dirección de Presupuestos (Dipres) en el marco del Proceso de Monitoreo de la Oferta Programática. Este proceso se lleva a cabo anualmente, entre enero y marzo, y consiste en una evaluación del desempeño en la implementación de programas públicos.

El objetivo principal de este proceso es examinar la ejecución de la oferta pública, promoviendo una mayor transparencia de la gestión programática. Además, busca proporcionar información relevante y oportuna al proceso de formulación presupuestaria, mediante la sistematización de información relevante de la ejecución de los programas, para posteriormente evaluar el desempeño en los ámbitos de focalización, eficacia y eficiencia [1].

Se revisa la focalización de los programas para realizar un análisis de la identificación y selección pertinente de la población a atender por los programas públicos. Además, se evalúa la eficiencia para examinar el gasto de los programas públicos, considerando la eficiente asignación de los recursos asignados. Por último, se lleva a cabo un análisis de la eficacia de los programas para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en un año de ejecución.

[1] La definición de las dimensiones de focalización, eficacia y eficiencia están establecidas en el Decreto N°5 que aprueba el reglamento que fija criterios y procedimientos para la determinación de los programas que se clasificarán dentro del gasto público social y que regula las evaluaciones e informes de recomendación y de seguimiento de programas sociales. Para más información revisar: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1173731>.

1

Inicio del proceso

El comienzo de este proceso se divide en dos fases significativas. En primer lugar, se lleva a cabo el **levantamiento de la oferta programática** de los distintos servicios del Estado, la cual será monitoreada en etapas posteriores. En segundo lugar, se realiza el **envío del Oficio Circular** que comunica los programas identificados en la primera fase y que serán evaluados en el transcurso del proceso.

2

Apertura de la plataforma

Se dispone a los servicios la **apertura de la plataforma** para la carga de información de la ejecución de los programas. Internamente, la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) y la Dirección de Presupuesto (Dipres) crean los **formularios en la plataforma** y asignan los permisos correspondientes a contrapartes técnicas para la carga de información.

3

Carga de información y envío a revisión

Los servicios responsables de la ejecución de programas públicos realizan el **ingreso de la información** en plataforma, que da cuenta de la gestión del año, y la remiten para su **revisión por parte de los/las sectorialistas** de SES y Dipres.

4

Revisión y retroalimentación

En esta fase **comienza un proceso iterativo** donde se revisa la completitud y la calidad de la información proporcionada por los servicios. Los/as **sectorialistas realizarán observaciones**, permitiendo que tanto las contrapartes técnicas como los formuladores de programas reenvíen la información con las modificaciones solicitadas.

5

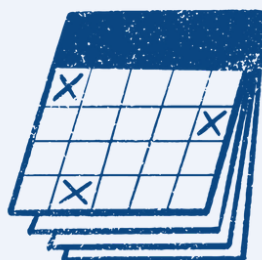
Envío a Evaluación

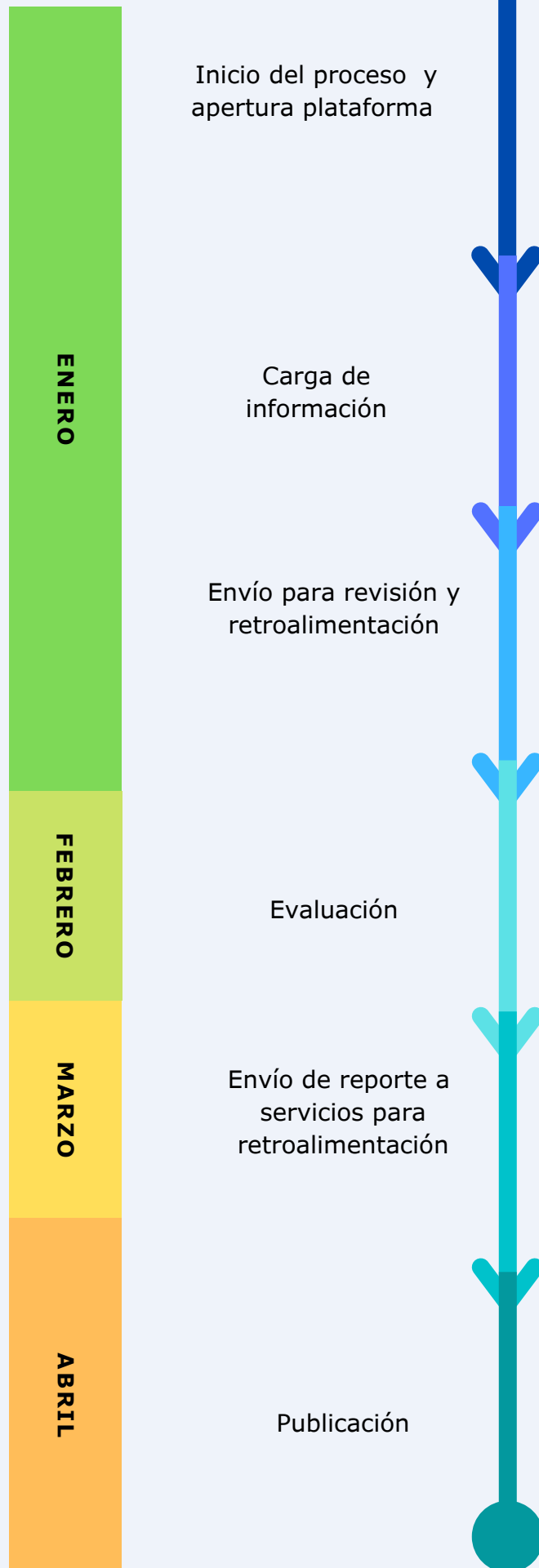
A partir de la información proporcionada por los servicios, **se elaboran reportes** que resumen los hallazgos clave de los programas y **ofrecen una evaluación del desempeño** en términos de su focalización, eficacia y eficiencia.

6

Publicación

En conformidad con lo establecido en la Ley N°20.530, los **reportes de evaluación son insumos relevantes para la elaboración anual de la Ley de Presupuestos del Sector Público**. Son puestos a disposición del Comité Interministerial de Desarrollo Social y publicados para su acceso público en el Banco Integrado de Programas Sociales (BIPS) (<https://programassociales.ministeriodesarrollsocial.gob.cl>), el sitio web de Dipres (www.dipres.gob.cl) y del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, específicamente en el banner Data Social (<https://datasocial.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>).





II. PERFILES DE USO DE PLATAFORMA

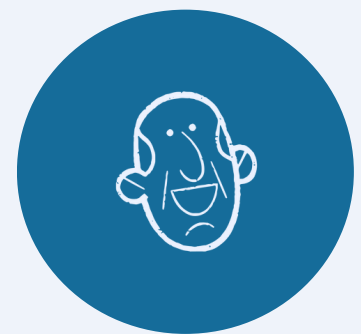
La plataforma incorpora una variedad de perfiles dentro del Sistema de Evaluación y Monitoreo de la Oferta Pública. A continuación, se detallan los roles, permisos y procedimientos de habilitación correspondientes a cada uno de ellos:



Coordinador/a Ministerial

- Persona encargada de **supervisar y coordinar el ingreso de información** por parte de los servicios vinculados al Ministerio al que pertenece. Se encuentra habilitado/a para revisar la información de todas las fichas de las instituciones asociadas al Ministerio que representa, contando con un perfil de lectura.
- La **activación del perfil de Coordinador/a Ministerial** es llevada a cabo por los responsables del proceso una vez que se confirma, según lo indicado en el Oficio Circular. En caso de que el Coordinador/a sea el mismo que participó en el proceso de Evaluación Ex Ante anterior o Monitoreo 2022, las credenciales se mantendrán (válido únicamente para programas sociales).

- Es **responsable de la carga de información de la ejecución de los programas públicos** de sus respectivos servicios al 31 de diciembre de 2023, por lo que debe estar en permanente coordinación con los/as formuladores/as. Puede ingresar y modificar la información de los programas correspondientes a su institución y enviar fichas a evaluación.
- La **activación del perfil de Contraparte Técnica** es llevada a cabo por los responsables del proceso una vez que se confirma, según lo indicado en el Oficio Circular. En caso de que la Contraparte sea la misma que participó en el proceso de Evaluación Ex Ante anterior o Monitoreo 2022, las credenciales se mantendrán (válido únicamente para programas sociales).



Contraparte Técnica

II. PERFILES DE USO DE PLATAFORMA



Formulador/a

- **Encargado/a de ingresar información del/los programa/s que tiene a su cargo.** Este usuario cuenta con permiso para registrar y/o editar datos en la plataforma, así como enviar fichas para su evaluación.
- La **activación del perfil de Formulador/a** debe ser solicitada por la Contraparte Técnica mediante correo electrónico a Monitoreo (monitoreo-sesdipres@desarrollosocial.gob.cl). Se debe detallar el nombre del/a Formulador/a, correo institucional y programa/s al que se solicita acceso.

Es **responsable de revisar los datos registrados de la ejecución de los programas públicos** involucrados en el proceso. El/la sectorialista tiene la facultad de realizar observaciones en la plataforma. Sin embargo, no puede introducir ni editar información ingresada por los servicios.



**Sectorialista
SES-Dipres**



La designación o modificación de la **Coordinación Ministerial** debe ser informada por el/la Ministro/a o Jefatura del Gabinete del Ministerio y de la Contraparte Técnica por la Jefatura de División o de Servicio.

El destinatario corresponde a la Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (cleivao@desarrollosocial.gob.cl) o el Jefe del Subdepartamento de Seguimiento de la Oferta Programática de Dipres (rrogers@dipres.gob.cl), según sea aplicable. En el correo se debe especificar el nombre y correo institucional del/a Coordinador/a, asegurando así la correcta activación del perfil correspondiente.

III. INGRESO A LA PLATAFORMA

Luego que se han levantado y confirmado los programas públicos que participarán del Proceso de Monitoreo 2023, se lleva a cabo el Hito de Inicio y la apertura de la plataforma. Antes de comenzar el proceso de carga de información, se habilitan las credenciales y contraseñas de Coordinadores/as Ministeriales, Contrapartes Técnicas y Formuladores/as para su ingreso al sistema.

El ingreso a la plataforma se realiza a través del enlace <https://evaluacionymonitoreosesdipres.gob.cl>.

Sistema de Evaluación y Monitoreo **SES-DIPRES**

Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Subsecretaría de Evaluación Social

Si el programa que usted ingresará al proceso de Evaluación Ex Ante 2023 corresponde a un **"Programa Social"**, ingrese a la plataforma a través del siguiente link:

Ingresar

Ministerio de Hacienda
Dirección de Presupuestos

Si el programa que usted ingresará al proceso de Evaluación Ex Ante 2023 corresponde a un **"Programa No Social"**, ingrese a la plataforma a través del siguiente link:

Ingresar

Subsecretaría de Evaluación Social - Dirección de Presupuestos - Gobierno de Chile v2.0

Los Servicios deberán ingresar a la página web de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia si sus programas forman parte de la oferta social, o a la de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda si son de la oferta no social [2].

[2] La distinción entre programas sociales y no sociales se basa en la definición funcional del gasto público. Es responsabilidad de la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) el seguimiento de la oferta social y de la Dirección de Presupuestos (Dipres) la no social. Para más información, revisar Decreto N°5 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1173731>.

III. INGRESO A LA PLATAFORMA

Se deberá ingresar con las respectivas credenciales de acceso, las cuales son enviadas automáticamente al correo registrado en plataforma una vez que se habilita el perfil por parte de él/la Sectorialista. En el caso que el/la usuario/a no recuerde su clave de acceso, debe seleccionar **“Recuperar contraseña aquí”**.

Una vez se haya realizado el ingreso a la plataforma, el/la usuario/a visualizará un listado de programas habilitados para la carga de información:

ID	Año	Ministerio	Servicio	Tipo	Nombre	Etapa	Ficha
102	2023	Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Servicio Nacional del Adulto Mayor	Programa Cierre 2022	Fondo Nacional del Adulto Mayor	Publicado en BIPS	 
272	2023	Ministerio de Educación	Subsecretaría de Educación	Programa Cierre 2022	Promoción de Talentos en Escuelas y Liceos	Publicado en BIPS	 
277	2023	Ministerio de Educación	Subsecretaría de Educación	Programa Cierre 2022	Centro de Lectura y Biblioteca Escolar (CRA)	Publicado en BIPS	 
468	2023	Ministerio de Educación	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	Programa Ex-Ante 2023	Hogares y Residencias Estudiantiles	Publicado en BIPS	 
468	2023	Ministerio de Educación	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	Programa Cierre 2022	Hogares y Residencias Estudiantiles	Publicado en BIPS	 
473	2023	Ministerio de Educación	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	Programa Ex-Ante 2023	Hogares Insulares V Región	Publicado en BIPS	 
473	2023	Ministerio de Educación	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	Programa Ex-Ante 2023	Hogares Insulares V Región	En corrección del Servicio	 
473	2023	Ministerio de Educación	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	Programa Cierre 2022	Hogares Insulares V Región	Publicado en BIPS	 
497	2023	Ministerio de Educación	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	Programa Cierre 2022	Beca Presidente de la República	Publicado en BIPS	 

III. INGRESO A LA PLATAFORMA

Este listado contiene el ID de los programas (código interno de identificación), el año que se desarrolla el proceso, nombre del Ministerio y Servicio responsable, tipo de formulario y nombre del programa. En la columna "Etapa" se muestra el estado en que se encuentra el programa en el transcurso del Proceso de Monitoreo.

Descripción del estado del proceso de Monitoreo en plataforma web

Estado	Definición
En elaboración servicio	Estado 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 las siguientes. Indica que el programa se encuentra en proceso de revisión por parte de la SES o Dipres.
En corrección del servicio	En esta fase el servicio corrige/modifica/agrega información u observaciones en la ficha. Se puede estar en este estado "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. Su información no se puede modificar.

IV. CARGA DE INFORMACIÓN

The screenshot shows a web application interface for loading information. It features a main menu on the left (3) with options like Antecedentes, Población, Estrategia, Presupuesto, Indicadores, and Otros atributos. The main content area (4) is divided into tabs: Antecedentes, Evaluaciones, and Diagnóstico y Objetivo. The Evaluaciones tab is active, showing a form with fields for Origen de la información (formulario), Tipo de oferta, Nombre del programa (28122022 Prueba), Ministerio Responsable (Ministerio de Desarrollo Social y Familia), and Servicio o Institución Pública responsable (Subsecretaría de Evaluación Social). The header (1) displays the program name (28122022 Prueba), type (Programa Cierre 2022), year (2023), and mode (Edición). On the right (2), there are buttons for Guardar, Salir, and Enviar.

1 ENCABEZADO

En esta sección se indica el nombre del programa, tipo, año que se está informando, modo de acceso (edición o lectura), fecha, hora y nombre de quien editó por última vez la ficha.

2 BOTONES DE ENVÍO A REVISIÓN Y GUARDADO

Al lado derecho de la plataforma el usuario/a encontrará la opción de guardar la información registrada, salir de la ficha o enviarla a revisión a la SES o Dipres, según corresponda.

3 MENÚ PRINCIPAL

Se presentan las diferentes secciones donde se debe ingresar información de la ejecución de los programas (Antecedentes, Población, Estrategia, Presupuesto, Indicadores, Otros atributos y Observaciones). Además, se ofrece la posibilidad de acceder al listado completo de programas habilitados para cada perfil. Para ello se debe seleccionar “Menú principal” y luego la subpestaña “Formularios”.

4 INFORMACIÓN POR PESTAÑA

En cada pestaña se debe completar la información solicitada, las cuales se describen en la siguiente sección del instructivo.

IV. CARGA DE INFORMACIÓN

Cabe señalar que cualquier perfil habilitado para la edición de la ficha (Contraparte Técnica o Formulador/a) puede enviar el programa a revisión.

Cuando se envía un programa a revisión no es posible revertir el estado para continuar con la edición de la ficha. En este caso, se debe esperar que el/la Sectorialista itere el programa, en caso de tener observaciones, una vez finalizada su revisión.

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



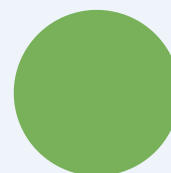
Estado inicial - Sin información



Información pendiente de completar



Información incongruente



Información completa

Importante

El sistema de validadores opera exclusivamente al almacenar la información. Conforme ésta se guarda en la plataforma, se modifica el color de las pestañas.

Una vez que se ha almacenado la información con todos los campos debidamente completos, la pestaña cambiará a color verde. Solo cuando todas las pestañas contengan la información solicitada (todas en color verde), se habilitará la opción de seleccionar "**Enviar**" para la revisión de la información por parte del/a Sectorialista.

IV. CARGA DE INFORMACIÓN

A partir de este punto, **comienza una etapa de iteración** entre Formuladores/as y Sectorialistas, donde se lleva a cabo la revisión y ajuste de los datos proporcionados por los servicios respecto a la ejecución de sus programas, con miras a su posterior envío a evaluación.

Servicios cargan información en plataforma

- En la etapa de iteración los servicios ingresan la información de los programas en los campos designados de la plataforma y realizan el envío de la ficha para su revisión, seleccionando la opción "Enviar".
- Una vez que se ha enviado, el sistema bloquea el formulario, impidiendo su edición posterior. Se envía automáticamente un correo de respaldo al perfil de la persona que envió la ficha a revisión para notificar que el envío fue efectivo.

Revisión de Sectorialistas

- Los/as Sectorialistas revisan la información registrada en el formulario y, en caso de contar con observaciones, se inicia un proceso iterativo.
- Completada la revisión, el sistema desbloquea el acceso a la ficha para edición por parte del servicio, enviando un correo con comentarios y observaciones a resolver.
- Si no hay observaciones, la ficha permanece bloqueada, y al finalizar la revisión, el servicio recibe un correo indicando el cierre del Proceso de Monitoreo para dicho programa.



V. INFORMACIÓN SOLICITADA

01 Antecedentes

02 Población

03 Estrategia

04 Presupuesto

05 Indicadores

06 Otros Atributos

07 Observaciones de la Institución

1. ANTECEDENTES

En esta sección, se solicita la confirmación de los antecedentes proporcionados por los servicios en procesos anteriores, ya sea en el Monitoreo 2022 o Evaluación Ex Ante. En caso de identificar errores en la información precargada, se debe informar al respectivo/a Sectorialista para su corrección.

The screenshot shows a web interface for editing program data. On the left is a navigation menu with options: 'Antecedentes' (selected), 'Población', 'Estrategia', 'Presupuesto', 'Indicadores', and 'Otros atributos'. The main content area is titled '28122022 Versión de Prueba Instructivo' and includes a 'Guardar' button. Below the title, it shows 'Tipo: Programa Cierre 2022', 'Año: 2023', and 'Modo: Edición'. There are three tabs: 'Antecedentes' (selected), 'Evaluaciones', and 'Diagnóstico y Objetivo'. The form contains four 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'. There are also 'Guardar' and 'Salir' buttons.

Origen de la información (formulario) (dato precargado): indica si la información proviene de procesos anteriores (Monitoreo u Ex Ante).

Tipo de oferta (dato precargado): se informa si el programa corresponde a la oferta social o no social. Tal como se mencionó previamente, esto depende de la clasificación funcional del gasto público, lo cual se encuentra estipulado en el Decreto N°5 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Tipo de reporte (dato precargado): se especifica si el programa cuenta con un reporte normal, acotado o no cuenta con él.

Nombre programa (dato precargado): nombre que identifica al programa. En el caso de que el Servicio requiera modificar el nombre, la solicitud debe ser realizada por el/la Coordinador/a Ministerial a la Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (cleivao@desarrollosocial.gob.cl), en el caso de programas sociales, o al Jefe del Subdepartamento de Seguimiento de la Oferta Programática de Dipres (rrogers@dipres.gob.cl) para programas no sociales.

Ministerio responsable (dato precargado): Ministerio responsable de la ejecución del programa que está siendo informado.

Institución Pública responsable (dato precargado): Servicio o Institución Pública responsable de la ejecución del programa que está siendo informado.

ANTECEDENTES

Unidad organizacional responsable de la ejecución del programa en la Institución: Unidad organizacional responsable de la ejecución del programa que está siendo informado.

Página web del programa o de la Institución: dirección web del programa. En caso de no existir, se debe proporcionar la dirección web de la institución responsable.

Página de Chile Atiende asociada al beneficio: dirección web del programa en Chile Atiende, en caso de que corresponda. De lo contrario, se debe ingresar "No aplica".

Encargado del programa en la Institución: se solicita el nombre completo del/la encargado/a del programa, cargo que ocupa al interior de la institución, teléfono(s) de contacto y correo electrónico institucional.

Contraparte técnica del proceso de monitoreo en Institución: se solicita el nombre completo del/la Contraparte Técnica del programa, cargo que ocupa al interior de la institución, teléfono(s) de contacto y correo electrónico institucional. Es importante destacar que el/la Contraparte Técnica corresponde a la persona que fue designada como tal en el marco del Proceso de Monitoreo.

Año de inicio: primer año de implementación del programa.

Año de término: año en el que se tiene previsto finalizar la ejecución del programa. Si no tiene una fecha de término definida, se debe seleccionar la opción "Permanente".

Señale el principal objetivo estratégico de la institución responsable al que se vincula el programa (acorde al Formulario A-1 2024 de la Dirección de Presupuestos): objetivos estratégicos a los que contribuye el programa. Se solicita vincular cada programa con los objetivos estratégicos del servicio al que pertenece, los cuales se encuentran definidos en el Formulario A-1 de la Dirección de Presupuestos. Éstos podrán ser seleccionados de una lista desplegable en plataforma.

¿El programa monitoreado forma parte de un Sistema o Subsistema?: se debe señalar si el programa forma parte de un Sistema o Subsistema, los cuales hacen referencia a un conjunto articulado de programas de una determinada política pública o plan de acción a nivel superior o agregado, tal como agenda, plan, estrategia, programa de gobierno, etc. En el caso que el programa no forme parte de algún Sistema o Subsistema, se deberá seleccionar "No" en la lista desplegable.

EVALUACIONES

EVALUACIONES EX ANTE

¿El programa tiene evaluaciones Ex Ante? (dato precargado): se informa si el programa cuenta con evaluaciones Ex Ante previas realizadas tanto por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES), en el caso de los programas sociales, como por la Dirección de Presupuestos (Dipres), en el caso de los no sociales. En el caso que la respuesta sea "Sí", se desplegarán las preguntas siguientes.

Último año en el que el programa fue evaluado en Ex Ante (dato precargado): año más reciente en el que el programa fue evaluado en evaluación Ex Ante, considerando la información registrada hasta el último proceso llevado a cabo en 2023.

Calificación obtenida (dato precargado): calificación del programa en su última evaluación Ex Ante. Las calificaciones posibles son "Recomendado Favorablemente (RF)", "Objetado Técnicamente (OT)", "Falta Información (FI)" o "No es programa".

EVALUACIONES EX POST

¿El programa tiene evaluaciones Ex Post realizadas por Dipres? (dato precargado): se informa si el programa cuenta con evaluaciones Ex Post previas, realizadas por la Dirección de Presupuestos (Dipres). En el caso que la respuesta sea "Sí", se desplegarán las preguntas siguientes.

¿Cuántas? (dato precargado): indica la cantidad de evaluaciones Ex Post con las que ha contado el programa. Se informará hasta un máximo de 5 evaluaciones.

Tipo de evaluación (dato precargado): los tipos de evaluación Ex Post corresponden a: Evaluación de Programas Gubernamentales (EPG), Evaluación de Impacto (EI), Evaluación Focalizada de Ámbito (EFA) y Evaluación Sectorial (ES).

Año (dato precargado): año/s en que fueron publicados el/los informes de evaluación Ex Post del programa.

Calificación obtenida (dato precargado): calificación del programa en la/s evaluaciones realizadas. Estas calificaciones cuentan con cuatro categorías de desempeño: "Buen Desempeño (BD)", "Desempeño Medio (DM)", "Desempeño Bajo (DB)" y "Mal Desempeño (MD)".

EVALUACIONES

Enlace de acceso directo al documento (dato precargado): enlace web del documento de evaluación del programa publicado. Los informes de evaluación Ex Post llevados a cabo por la Dirección de Presupuestos (Dipres) están disponibles para su consulta en su página web institucional: <https://www.dipres.gob.cl/597/w3-propertyvalue-23076.html>

EVALUACIONES EXTERNAS

¿Existen evaluaciones externas anteriores o en curso no realizadas por Dipres y/o MDSF?: se debe indicar si el programa ha sido objeto de evaluaciones externas (anteriores o en curso), que no fueron llevadas a cabo por la Dirección de Presupuestos (Dipres) o la Subsecretaría de Evaluación Social (SES). Ejemplos de entidades externas incluyen instituciones académicas, consultoras, organismos internacionales, entre otros. En el caso que la respuesta sea "Sí", se desplegarán las preguntas siguientes.

¿Cuántas?: seleccionar de la lista desplegable la cantidad de evaluaciones externas con las que ha contado el programa. Se podrán reportar hasta un máximo de 5 evaluaciones.

Nombre de la institución evaluadora: nombre de la entidad responsable que llevó a cabo la evaluación al programa.

Título del informe final: título asignado al informe final de la evaluación externa.

Año de término de la evaluación: indicar el año en que concluyó la evaluación externa.

Tipo de evaluación: seleccionar de la lista desplegable el tipo de evaluación realizado, el que puede ser de "Satisfacción", "Impacto", "Implementación", "Costos" o "Diseño". En caso de que el tipo de evaluación del programa no esté contemplado en las opciones disponibles, seleccionar "Otro" y especificar el que corresponda.

Enlace de acceso directo al documento: proporcionar el enlace web directo al informe final de la evaluación externa realizada al programa.

DIAGNÓSTICO Y OBJETIVO

Problema principal (dato precargado): situación negativa que afecta directa o indirectamente el bienestar de una población determinada y que se espera que sea resuelta con la ejecución del programa.

Propósito (dato precargado): definición del objetivo específico o resultado directo que se espera lograr en la población atendida, como resultado de la estrategia de intervención del programa y la entrega de bienes y/o servicios.

2. POBLACIÓN

En esta sección se solicita presentar información sobre la población que se ve afectada por el problema principal (población potencial), la que se estima que será atendida por el programa en el mediano plazo (población objetivo) y aquella que efectivamente fue beneficiada durante el 2023 (población beneficiada).

Si el programa requiere hacer algún ajuste o corrección respecto a sus poblaciones, debe comunicarse con su Sectorialista para revisar la pertinencia del cambio y conocer los requisitos y procedimientos administrativos de la solicitud.

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

POBLACIÓN POTENCIAL

Descripción población potencial (dato precargado): población que se encuentra afectada por el problema o situación negativa que busca ser abordada por el programa.

Cuantificación población potencial (dato precargado): cuantificación de la población potencial definida por el programa.

Fuente de información para cuantificar a la población potencial (dato precargado): fuente/s de información utilizada/s para cuantificar a la población potencial, actualizadas a la última versión disponible.

Unidad de medida (dato precargado): indica la medida utilizada para cuantificar la población potencial del programa (personas, hogares y/o familias, organizaciones, establecimientos educacionales, empresas, barrios, comunas, entre otras).

POBLACIÓN

POBLACIÓN OBJETIVO

¿Es la población objetivo igual a la población potencial? (dato precargado): si la cuantificación de la población objetivo es igual a la población potencial, se trata de un programa universal. En el caso que la respuesta sea "No", es decir, que la cuantificación de la población objetivo no sea igual a la población potencial, se desplegarán las preguntas siguientes.

Descripción población objetivo (dato precargado): la población objetivo corresponde al subconjunto de la población potencial que el programa estima atender en el mediano plazo (5 años). Si el programa busca atender a un subconjunto de la población potencial, se deben aplicar **criterios de focalización**. Estos criterios refieren a las condiciones adicionales que debe cumplir la población potencial para identificar a la población objetivo que será atendida en el mediano plazo mediante la intervención del programa.

Cuantificación población objetivo (dato precargado): cuantificación de la población objetivo definida por el programa. Es fundamental tener en cuenta que la cuantificación de la población objetivo debe ser menor que la población potencial, ya que representa un subconjunto de esta última. En el caso de programas universales, la cuantificación de la población potencial debe ser igual a la población objetivo.

Fuente de información para cuantificar la población objetivo (dato precargado): fuente/s de información utilizada/s para cuantificar a la población objetivo, actualizadas a la última versión disponible.

POBLACIÓN BENEFICIADA

Caracterice a la población beneficiada 2023, dando cuenta de los criterios de priorización que se utilizaron para seleccionar a los beneficiarios: la población beneficiada corresponde al subconjunto de la población objetivo que fue atendida efectivamente por el programa durante el 2023. En este campo del formulario se solicita caracterizar a este subconjunto, indicando cuáles fueron los **criterios de priorización** utilizados por el programa para seleccionar a los/as beneficiarios/as. Estos criterios corresponden a las variables o criterios adicionales que debe cumplir la población objetivo para ser atendida en el periodo de un año, en este caso, del 2023.

POBLACIÓN

Ejemplo

Población potencial: Mujeres mayores de 18 años

Población objetivo: Mujeres entre 18 y 80 años, pertenecientes al 60% de la Calificación Socioeconómica (CSE) del Registro Social de Hogares (RSH).

Población beneficiada: Mujeres entre 18 y 80 años, pertenecientes al 60% de la Calificación Socioeconómica (CSE) del Registro Social de Hogares (RSH), que habitan en las comunas de Angol, Temuco y Padre las Casas.

En el ejemplo anterior, a la población potencial del programa (mujeres mayores de 18 años) se le aplicaron criterios de focalización para definir a la población objetivo que el programa estimó atender al mediano plazo. Estos criterios adicionales son que las mujeres se encuentren en un rango entre 18 y 80 años y que pertenezcan al 60% de la Calificación Socioeconómica (CSE) del Registro Social de Hogares (RSH).

Posteriormente, a la población objetivo se le aplican criterios de priorización para definir al subconjunto de ella que será atendida durante un año de intervención. En este caso, se priorizan a aquellas mujeres que habitan en las comunas de Angol, Temuco y Padre las Casas.

Señale si el programa contó con cupos de atención: se cuenta con cupos de atención si se define un número limitado de población a atender, lo cual se encuentra determinado por la capacidad de recursos disponible en el año de ejecución del programa. En el caso que la respuesta sea "Sí", se desplegará la pregunta siguiente.

(Si contestó que tiene cupos) ¿Cómo se llenaron los cupos?: si los cupos definidos por el programa no permitieron atender a la totalidad de la población beneficiada de manera simultánea, se deben especificar los criterios de prelación que se definieron para establecer el orden de ingreso de los beneficiarios al programa, e indicar cuántos cupos se disponibilizaron en el 2023.

Los **criterios de prelación** se refieren a las condiciones o prioridades establecidas para determinar el orden en que se otorgan los beneficios o servicios a la población beneficiada. Por ejemplo, si la atención de la población que fue beneficiada durante el 2023 se ordenó según nivel de vulnerabilidad, necesidades específicas, criterios demográficos, orden de llegada, entre otros criterios.

POBLACIÓN

¿Utiliza el Registro Social de Hogares (RSH) para seleccionar a la población?: indicar si el programa utiliza alguna variable del Registro Social de Hogares (RSH) para la definición de sus poblaciones. Esto puede incluir la utilización de la Calificación Socioeconómica (CSE), variables sociodemográficas o cualquier otro elemento presente en el RSH, incluida la sola pertenencia al Registro. Si la respuesta en esta lista desplegable es "Sí", se abren los campos siguientes.

Respecto al Registro Social de Hogares, ¿lo utiliza en la población objetivo, población beneficiada o en ambas?: seleccionar de la lista desplegable si las variables del Registro Social de Hogares (RSH) el programa las utiliza en la población objetivo, población beneficiada o en ambas.

¿Cómo utiliza la información del Registro Social de Hogares?: seleccionar de la lista desplegable cómo el programa utiliza la información del Registro Social de Hogares (RSH). Cada una de las alternativas se describe a continuación:

- **Inscripción en el Registro Social de Hogares (RSH):** el programa requiere para la definición de su población objetivo y/o beneficiada que la persona u hogar esté inscrito/a en el RSH.
- **Pertenencia a uno de los tramos de la Calificación Socioeconómica (CSE):** el programa considera la pertenencia a uno de los siete tramos de la CSE para definir a su población objetivo y/o beneficiada. Sólo es pertinente la selección de esta alternativa cuando el tramo es utilizado directamente y no como insumo para construir otros indicadores que utilice el servicio.
- **Uso de variables del Registro Social de Hogares (RSH) que no son el tramo:** el programa utiliza otras variables del RSH distintas de la Calificación Socioeconómica. Por ejemplo, información de la composición del hogar, características de las personas, información relacionada con dependencia y discapacidad, etc.
- **Uso del RSH para la construcción de variables y/o indicadores propios:** el programa no utiliza directamente variables del RSH, sino que construye variables y/o indicadores propios en base a insumos del Registro. Por ejemplo, indicadores como el FUAS o la pertenencia a un subtramo dentro del 40% más vulnerable.

POBLACIÓN

Si se selecciona “Perteneencia a uno de los tramos de la Calificación Socioeconómica (CSE)” se desplegará una lista en la cual se debe especificar cuál de los tramos de la Calificación Socioeconómica (CSE) es utilizado por el programa. Se debe verificar que el tramo seleccionado sea coherente con la descripción de la población objetivo y/o beneficiada, según corresponda.

Si se selecciona “Uso de variables del RSH que no son el tramo” se desplegará una lista en la cual se debe especificar qué otras variables, diferentes a los tramos de la Calificación Socioeconómica (CSE), se utilizan para definir a la población objetivo y/o beneficiada del programa. Entre ellas, características de las personas, dependencia, discapacidad, composición del hogar, ingresos, parentesco, información territorial. En caso de utilizar otra variable no contemplada en las alternativas disponibles, seleccionar “Otro” y especificar.

Si se selecciona “Uso del RSH para la construcción de variables y/o indicadores propios” se desplegará una lista que incluye los indicadores más comúnmente utilizados por la oferta pública, centrados en la información proveniente del Registro Social de Hogares (RSH), los cuales se describen a continuación:

- **Cálculo complementario de subtramos dentro del 40% más vulnerable:** subgrupos o subtramos de vulnerabilidad dentro del segmento de hogares o personas calificadas en el 40% de la Calificación Socioeconómica (CSE). La Resolución Exenta N°106 define el modelo de caracterización complementaria que permite establecer los subtramos dentro del 40% más vulnerable. Para la determinación del subtramo de vulnerabilidad se aplica el modelo descrito.
- **Construcción del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS):** instrumento dispuesto por la Subsecretaría de Educación Superior para que estudiantes interesados en acceder a beneficios para la educación superior, tales como gratuidad, becas y créditos de arancel del Estado puedan presentar su postulación. Los antecedentes aportados por los/as estudiantes a través del FUAS, junto con otra información del Registro Social de Hogares (RSH), se utilizan para evaluar la condición socioeconómica de cada estudiante y determinar su acceso efectivo a beneficios.

POBLACIÓN

- **Cálculo del Puntaje de Focalización Previsional (PFP):** el Puntaje de Focalización Previsional (PFP) representa una aproximación al ingreso per cápita del grupo familiar ajustado por un índice de necesidades que considera las economías de escala y el grado de dependencia funcional de sus integrantes. Todo lo anterior, se transforma en un puntaje. Su procedimiento de cálculo considera la Capacidad Generadora de Ingresos (CGI) que incluye información de composición familiar, ingresos e índice de necesidades procedentes del Registro Social de Hogares (RSH).
- **Uso de variables de la Base de Personas Cuidadoras (BPC):** la Base de Personas Cuidadoras (BPC) es un registro que busca visibilizar y caracterizar a las personas que ejercen labores de cuidado no remuneradas. Se construye en base a información presente en el Registro Social de Hogares, por lo que se realiza un uso indirecto de este instrumento.

La utilización de indicadores distintos a los presentados, que obtengan datos del RSH para su construcción, pueden ser reportados en la categoría "Otro", con sus respectivas descripciones.

¿Utiliza algún otro instrumento o indicador de caracterización socioeconómica y/o de vulnerabilidad que no ocupe el RSH?: en este campo se debe responder "Sí" sólo si el programa utiliza instrumentos de caracterización socioeconómica que no estén vinculados al RSH en sus procesos de selección de beneficiarios/as. Por ejemplo, programas que construyan pautas de evaluación de vulnerabilidad. De lo contrario, se debe seleccionar la alternativa "No".

¿Cuál?: en el caso de responder "Sí" a la pregunta anterior, se solicita especificar cuál es el instrumento utilizado.

Población beneficiada 2023: en el formulario se despliega un cuadro en el que se debe cuantificar la población que fue beneficiada efectivamente por el programa durante su ejecución en el 2023. Considerar en el total a la población beneficiada que ingresó al programa en años anteriores y continúa participando, es decir población de arrastre, y nuevos ingresos del 2023.

- **Ingreso previo al 2023 (arrastre):** población beneficiada (personas, hogares, empresas, etc.) atendida durante el 2023, pero cuyo ingreso es anterior a este periodo.

POBLACIÓN

- **Ingreso durante el 2023 (nuevo):** población beneficiada (personas, hogares, empresas, etc.) que ingresó al programa durante el 2023.

Tanto para la población que ingresó al programa con anterioridad al 2023, como para la que se incorporó durante este mismo año, es necesario cuantificar los egresos durante el 2023, egresos posteriores, deserciones, fallecimientos, etc.

Importante

Para la cuantificación de la población beneficiada se debe considerar aquella que participa efectivamente en el programa durante el año calendario, generando actividad y gasto, independiente 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 2023.

Complete cómo se distribuyeron los/as beneficiarios/as a nivel regional en el 2023: se presenta una tabla en la que se debe cuantificar la población que fue efectivamente beneficiada durante el 2023, desglosada por cada región en la que se implementó el programa. En el caso de no contar con información de la población que fue beneficiada en alguna/s región/es, ingresar el dato en el campo "Sin información".

Si no se cuenta con la desagregación regional, se solicita justificar: solo en el caso de los programas que no dispongan de información sobre la población beneficiada desglosada por región, se requiere proporcionar una justificación. Es importante tener en cuenta que la justificación entregada será considerada en el informe final de evaluación.

¿El programa cuenta con la desagregación de la población beneficiada por aspectos territoriales (urbana, rural, otro/s)?: esta pregunta busca conocer si el programa dispone de información desagregada de su población beneficiada en el año 2023 según su ubicación geográfica, ya sea urbana, rural u otra categoría específica. Solo si la respuesta es "Sí", se despliega la pregunta siguiente.

Distribución de población beneficiada por aspectos territoriales: si en la pregunta anterior se seleccionó "Sí", se solicita cuantificar a la población que reside en zonas urbanas, zonas rurales u "otros".

POBLACIÓN

Distribución población beneficiada por sexo registral: todos los programas cuya unidad de medida de sus poblaciones corresponda a “personas” deben cuantificar a las personas atendidas en 2023 según su sexo registral (femenino, masculino, no binario, intersexual o indefinido, otro). Si la unidad de medida del programa es otra diferente a “personas”, esta pregunta no se mostrará en su formulario.

Distribución población beneficiada por empresa: todos los programas cuya unidad de medida de sus poblaciones corresponda a “empresas” deben cuantificar a las empresas atendidas en 2023 según su tamaño (microempresas, pequeñas empresas, medianas empresas, grandes empresas, otro). Si la unidad de medida del programa es otra diferente a “empresas”, esta pregunta no se mostrará en su formulario.

Población objetivo (dato precargado): cuantificación total de la población objetivo del programa del año 2022 y 2023.

Beneficiarios efectivos (dato precargado): cuantificación total de los beneficiarios efectivos del programa del año 2022 y 2023.

Cobertura (dato precargado): cobertura total de la población del programa del año 2022 y 2023. La cobertura corresponde a la proporción de la población objetivo del programa que es beneficiada anualmente, expresada en términos porcentuales. Se calcula como $(\text{población beneficiada en el año } t / \text{población objetivo en el año } t) * 100$.

3. ESTRATEGIA

La estrategia de intervención de un programa público corresponde al conjunto de definiciones y acciones que permiten alcanzar el propósito del programa, a través de la entrega de bienes y/o servicios (componentes) a la población. En esta sección del formulario se incluye toda la información relativa a la entrega de estos componentes, la descripción del flujo de intervención, los ejecutores y las complementariedades con otros programas públicos.

¿Cuántos componentes tiene el programa? (dato precargado): cuantificación del número total de componentes con los que cuenta el programa. Los componentes corresponden a los bienes y/o servicios provistos por el programa para dar cumplimiento al propósito.

Número componente (dato precargado): con este número se identifica al componente para el cual se despliegan las siguientes pestañas con información.

Nombre del componente (dato precargado): nombre del componente, el cual debe reflejar el bien y/o servicio que entrega.

Descripción (dato precargado): descripción del componente en la cual se identifica cuál es el bien y/o servicio provisto, la forma en que se produce, quiénes participan y la población que es beneficiada.

Tipo de beneficio general (dato precargado): tipo de beneficio general entregado por el componente, de acuerdo con una lista desplegable predeterminada [4].

Tipo de beneficio específico (dato precargado): en función del beneficio general identificado previamente, se define el tipo de beneficio específico entregado por el componente, de acuerdo con una lista desplegable predeterminada.

Unidad de producción (dato precargado): unidad de medida de la producción del componente. Esta unidad es la que permite cuantificar los beneficios entregados durante el año 2023 (por ejemplo: “profesionales capacitados”, “personas vacunadas”, etc.). La unidad de producción del componente debe expresarse en coherencia con la unidad de medida de la población beneficiada por el programa.

[4] Revisar los tipos de beneficios generales y específicos en el Anexo N°1.

ESTRATEGIA

Producción anual 2023: cuantificación del beneficio entregado por el componente en el 2023. La producción anual debe ser reportada en función de la unidad de producción identificada previamente.

Si la producción anual 2023 es 0, S/I o N/A se solicita justificar: si el programa no dispone de información de la producción anual de algún componente, seleccionar la opción S/I (sin información). En caso de que no aplique su implementación en 2023, seleccionar la opción N/A (no aplica). Si el valor real de la producción del componente es cero, ingresar "0". En cualquiera de estos tres escenarios, el programa deberá proporcionar una justificación pertinente que respalde el no reporte de la producción anual del componente, la cual será considerada en la evaluación final.

Describa las principales actividades realizadas el año 2023: descripción de las principales actividades que se realizaron para ejecutar cada componente del programa en el 2023. Se debe entregar información suficiente para comprender los distintos aspectos involucrados en la entrega del bien y/o servicio, incluyendo su cuantificación. Por ejemplo: número de talleres realizados en el marco de un componente de capacitaciones, número de sesiones con personas beneficiadas dentro de un componente de acompañamiento psicosocial, realización de ceremonias de certificación, entre otros.

¿El programa ejecutó nuevos componentes distintos a los registrados en el diseño?: un componente distinto al registrado en el diseño corresponde a la entrega de bienes y/o servicios ejecutados en contextos de emergencias y/o situaciones excepcionales debidamente justificadas.

(Si contestó que sí se ejecutaron nuevos componentes) ¿Cuántos?: cantidad de componentes nuevos que se ejecutaron durante el 2023. En función de la cantidad reportada por el programa, se abrirán los mismos campos que se completaron para los componentes previamente registrados (número, nombre, descripción, tipo de beneficio, unidad de producción, producción anual 2023 y principales actividades).

Estrategia de intervención del programa (información precargada): la estrategia de intervención corresponde al conjunto de acciones que realiza el programa para alcanzar su propósito. En ella se especifica de qué manera se implementan y conjugan los diferentes componentes del programa y el flujo que sigue la población beneficiada, desde su ingreso hasta su egreso.

EJECUTORES

La institución ejecutora de un programa público es aquella que es responsable de solicitar el presupuesto. El programa puede ejecutarse de manera parcial o completa (uno o todos los componentes) por instituciones distintas a la responsable.

¿El programa o alguno de sus componentes es ejecutado por instituciones distintas a la responsable del programa?: se debe indicar si el programa es ejecutado por terceros. Es decir, por instituciones distintas a la responsable del programa, ya sea de manera parcial o completa. En el caso que la respuesta sea "Sí", se desplegarán las preguntas siguientes.

¿Cuántos tipos de instituciones ejecutan el programa?: se debe cuantificar los tipos de instituciones que participaron de la ejecución del programa. En plataforma se podrán ingresar hasta un máximo de 10 instituciones.

Tipo de institución: de acuerdo con la cantidad de tipos de instituciones indicada en la pregunta anterior se solicita identificar, dentro de una lista desplegable, el/los tipo/s específicos de instituciones ejecutoras (Gobierno Regional, Gobierno Provincial, Servicio o Institución Pública, Municipios, Corporaciones Municipales, Universidades o Centros de Formación (públicos o privados) Organismos Privados (con o sin fines de lucro), entre otros.

Nombre de la institución: para cada tipo identificado se solicita indicar el nombre de la institución.

Ejemplo

¿Cuántos tipos de instituciones ejecutan el programa?: 2

Tipo de institución (1): Gobierno Regional

Nombre de la institución (1): Gobierno Regional de Magallanes

Tipo de institución (2): Universidad o Centro de Formación Público

Nombre de la institución (2): Universidad de Chile

COMPLEMENTARIEDADES

Las complementariedades se refieren a las relaciones entre programas públicos que colaboran para alcanzar un mismo objetivo de política pública, ya sea a nivel interno o externo de la institución. Las complementariedades facilitan la coordinación de la oferta, fomentando acciones conjuntas que previenen intervenciones atomizadas o duplicidades entre programas.

¿El programa se complementó con otro programa de su misma institución u otra?: se debe indicar si el programa se complementó en 2023 con otro programa, ya sea de la misma institución u otra. En el caso que la respuesta sea "Sí", se desplegarán las preguntas siguientes.

Número de complementariedades: número de complementariedades establecidas con otros programas públicos. De acuerdo con la cantidad señalada, se despliegan las preguntas a continuación. En plataforma se podrán ingresar hasta un máximo de 10 programas.

Institución: institución responsable del programa con el que se declara la complementariedad.

Nombre del programa con que se complementa: nombre del programa con el que se declara la complementariedad. Los programas que podrán ser seleccionados de la lista desplegable corresponden a aquellos que se encuentran registrados en el Banco Integrado de Programas Sociales y No Sociales (BIPS) [5].

Describa cómo se operativizó la complementariedad durante el año 2023: para cada uno de los programas identificados en la pregunta anterior, se solicita describir de qué manera se operativizó la complementariedad. Se deben especificar las acciones conjuntas que se llevaron a cabo durante el 2023 y de qué manera éstas contribuyeron a alcanzar el propósito del programa.

[5] <https://programassociales.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>

4. PRESUPUESTO

En esta sección se debe dar cuenta de la ejecución del presupuesto 2023 del programa, en el marco de la Ley de Presupuestos. Este apartado consta de información relativa a la Ley de Presupuestos del 2023.

Según la Ley de Presupuestos 2023, identifique el número de programas presupuestarios que actúan como fuente de gasto del programa: se debe identificar el número de programas presupuestarios que actúan como fuente de gasto del programa. En el proceso de elaboración de la Ley de Presupuestos, se establecen diversos programas presupuestarios, cada uno con sus metas, indicadores de gestión, y asignaciones de recursos financieros. Se podrán ingresar en plataforma hasta 20 programas presupuestarios.

Número de partida presupuestaria: para cada programa presupuestario se debe especificar el número de la partida, identificador único asignado a cada una de las distintas partidas presupuestarias detalladas en la ley. Este número es parte de un sistema de codificación que facilita la identificación y seguimiento de las asignaciones presupuestarias de los diferentes programas públicos.

Número de capítulo: para cada programa presupuestario se debe especificar el número del capítulo, código que identifica y clasifica las distintas categorías o secciones que agrupan las partidas presupuestarias. Cada capítulo presupuestario representa una categoría general de gastos, programas o actividades en el presupuesto gubernamental.

Número de programa: para cada programa presupuestario se debe especificar el número de programa, código único que se asigna a cada uno de los programas presupuestarios establecidos en el presupuesto gubernamental. Este número es parte del sistema de clasificación presupuestaria y tiene como objetivo facilitar la identificación y seguimiento de los distintos programas y sus correspondientes asignaciones de recursos.

Sub-Título	Ítem Asig.	Denominaciones	Glosa N°	Moneda Nacional Miles de S						
LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2023 MINISTERIO DE SALUD Subsecretaría de Salud Pública Subsecretaría de Salud Pública (01, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)			<table border="1"><tr><td>PARTIDA</td><td>: 16</td></tr><tr><td>CAPÍTULO</td><td>: 09</td></tr><tr><td>PROGRAMA</td><td>: 01</td></tr></table>		PARTIDA	: 16	CAPÍTULO	: 09	PROGRAMA	: 01
PARTIDA	: 16									
CAPÍTULO	: 09									
PROGRAMA	: 01									

PRESUPUESTO

Línea programática: corresponde a una agregación de gasto definida por los Sectores Presupuestarios de la Dirección de Presupuestos (Dipres), con el objetivo de identificar el presupuesto asociado a Objetivos Estratégicos Ministeriales. Cada línea programática tiene sus propios objetivos, metas, indicadores de gestión y asignaciones presupuestarias, lo que permite un seguimiento más preciso y detallado de las actividades y gastos asociados [6].

Presupuesto inicial (Presupuesto Ley 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 identificado en la Ley de Presupuestos 2023).

Presupuesto final (vigente al 4to trimestre año 2023) (\$miles): el presupuesto final corresponde al presupuesto inicial más todas las modificaciones introducidas en el año.

Presupuesto inicial 2024 (Ley de Presupuesto 2024) (\$miles): el presupuesto inicial corresponde al aprobado en la Ley de Presupuestos 2024 (o la programación presupuestaria inicial interna del servicio, en el caso que el programa no esté identificado en la Ley de Presupuestos 2024).

Importante

La estimación del gasto administrativo del programa debe estar presente tanto en el presupuesto inicial (Presupuesto Ley 2023), como en el presupuesto final (vigente hasta el cuarto trimestre del 2023). No obstante, esta estimación NO debe ser incorporada en el presupuesto inicial para el 2024 (Ley de Presupuestos 2024). Todos los montos deben ser expresados en miles de pesos.

[6] En el Anexo N°3 se presenta la desagregación de las líneas programáticas por cada Ministerio.

PRESUPUESTO EJECUTADO

Presupuesto ejecutado: ejecución del presupuesto final vigente al 4to trimestre 2023. **Se deben considerar los gastos administrativos ejecutados en el marco de la Ley de Presupuestos.**

Para cada subtítulo se deberá identificar el gasto expresado en miles de pesos del 2023. Únicamente para los subtítulos 24, 31, 32 y 33 se deberá informar el Ítem (solo números) que identifica a la partida, número de asignaciones y gasto. Para el cálculo del total del gasto al 4to trimestre 2023 la plataforma suma automáticamente los gastos informados en cada subtítulo.

Importante

En la pestaña "Presupuesto ejecutado" se deben desagregar por subtítulos todos los gastos de componentes y gasto administrativo del programa ejecutados en el marco de la Ley de Presupuestos. Sin embargo, NO se deben incorporar los gastos provenientes de Gobiernos Regionales y Extrapresupuestarios.

GASTOS GOBIERNOS REGIONALES

Gastos Gobiernos Regionales: gastos del programa ejecutados por parte de Gobiernos Regionales, a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) u otros fondos regionales.

¿El programa ejecutó presupuesto proveniente de Gobiernos Regionales?: si el programa ejecutó presupuesto proveniente de Gobiernos Regionales, debe seleccionar "Sí". Luego, se desplegarán las preguntas siguientes.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR): el programa debe señalar si ejecutó presupuesto proveniente del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). Este Fondo corresponde a un programa de inversiones públicas para impulsar el desarrollo de iniciativas de inversión a nivel de cada región.

Seleccione el o los Gobiernos Regionales del o los cuales recibió presupuesto para su programa, indicando los recursos ejecutados correspondientes: en el caso de haber seleccionado "Sí" en la pregunta anterior (FNDR), se desplegará un cuadro en el cual se deberán ingresar los recursos ejecutados en las regiones del país que correspondan.

Otros fondos de Gobiernos Regionales: el programa debe señalar si ejecutó presupuesto proveniente de otros fondos de Gobiernos Regionales, distintos al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).

Seleccione el o los Gobiernos Regionales del o los cuales recibió presupuesto para su programa, indicando los recursos ejecutados correspondientes: en el caso de haber seleccionado "Sí" en la pregunta anterior (otros fondos de Gobiernos Regionales), se desplegará un cuadro en el cual se deberán ingresar los recursos ejecutados en las regiones del país que correspondan.

Un programa puede indicar simultáneamente utilizar recursos procedentes tanto del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) como de otros fondos de Gobiernos Regionales. La combinación de ambas fuentes dará como resultado el total de gastos de los Gobiernos Regionales.

GASTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Los Gastos Extrapresupuestarios corresponden a gastos del programa financiados con fuentes distintas a la Ley de Presupuestos (Instituciones Privadas, Organismos Internacionales, entre otras).

¿El Programa ejecutó Gastos Extrapresupuestarios, distintos a los incluidos en la Ley de Presupuestos, o que no fueron identificados en los programas presupuestarios mencionados anteriormente?: el programa debe señalar si ejecutó Gastos Extrapresupuestarios provenientes de Instituciones Privadas, Organismos Internacionales u otras fuentes. En el caso de seleccionar "Sí", se debe detallar la cantidad de fuentes, proporcionar el nombre de la institución correspondiente y desglosar el presupuesto ejecutado en miles de pesos.

Importante

Los Gastos Extrapresupuestarios corresponden a gastos del programa financiados con fuentes distintas a la Ley de Presupuestos. Por lo tanto, NO se deben considerar los gastos provenientes de otros Servicios y/o Gobiernos Regionales que se financien por Ley de Presupuestos.

GASTOS DE COMPONENTES

Gastos directamente asociados a la producción de los componentes del programa. Por ejemplo, subsidios, becas, 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 y/o servicios.

Nombre componente: aparecerá información precargada de la sección de “Estrategia” con el nombre de cada componente.

Detalle Gastos de Componentes: se debe detallar qué incluyen los gastos de cada componente del programa, especificando si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa.

Presupuesto ejecutado al 4º trimestre 2023 (\$miles): para cada componente se debe ingresar el monto del presupuesto ejecutado al 4º trimestre 2023 en miles de pesos.

Detalle regional - Gastos de componentes: corresponde al detalle de los gastos de componentes desglosado según la ejecución a nivel regional. Se desplegará un cuadro en el cual se deberán ingresar los recursos ejecutados de los componentes del programa en las regiones del país que correspondan. Se debe tener en consideración que la suma regional debe coincidir con el total de gastos de los componentes.

GASTO ADMINISTRATIVO

El Gasto Administrativo corresponde a los desembolsos financieros relacionados con la generación de servicios o actividades de apoyo a la producción de los componentes del programa. No son atribuibles a un componente en particular, sino que son transversales a toda la intervención.

Por lo general, están vinculados a funciones tales como dirección, selección de personal, capacitación interna, 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.

El Gasto Administrativo debe ser reportado 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 este tipo de gasto [7].

Subtítulo 21 (Personal): en este subtítulo se incluyen cuatro Ítems correspondientes a la remuneración y bonificaciones del personal que realiza labores administrativas, en toda o parte de su jornada. Como regla general, la estimación se debe realizar para las personas que dediquen al menos un 10% de su jornada a labores administrativas relacionadas con el programa (4,4 horas semanales para el personal con jornada completa). 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, se deberá realizar la estimación del Gasto Administrativo sin aplicar esta regla.

Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo): en 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. Se debe prorratear en función a la cantidad de horas de jornada del personal que trabaja en un determinado programa. Por ejemplo, si 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.

[7] En el Anexo N°2 se presenta una tabla con la desagregación de cada uno de los Ítems de Gasto Administrativo que es requerido en la plataforma de Monitoreo.

GASTO ADMINISTRATIVO

Subtítulo 24 (Transferencias Corrientes): dentro de este subtítulo se incluyen tres Ítems correspondientes a: Transferencias al Sector Privado (01), Gobierno Central (02) y a Otras Entidades Públicas (03). Se consideran dos casos en que se puede financiar GA. El primero, 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, para los programas en que se realizan transferencias a terceros (universidades, municipalidades, agentes operadores, etc.), para que sean ellos quienes ejecuten el programa. Una parte de la transferencia puede ser usada para el GA en que incurre el tercero, monto que usualmente está estipulado en los convenios de transferencia.

Subtítulo 29 (Adquisición de Activos No Financieros): en este subtítulo se incluyen dos Ítems correspondientes a Equipos Informáticos (Ítem 06) y Programas Informáticos (Ítem 07). Se les solicita realizar a los Servicios el mejor esfuerzo costo-efectivo en la estimación de estos ítems. No obstante, dada su dificultad de estimación, se podrá utilizar la misma metodología de prorroto señalada para algunos Ítems del subtítulo 22. Es decir, prorratear el gasto en función de la cantidad de horas de personal que se dedica al programa.

Si se cuenta con un software exclusivo para el programa, y se utiliza para actividades de soporte, el gasto deberá ser cargado en su totalidad como gasto administrativo.

Gasto Administrativo proveniente de Recursos Extrapresupuestarios: se requiere ingresar el monto de Gasto Administrativo que provenga de Recursos Extrapresupuestarios. Es decir, que se encuentren fuera de la Ley de Presupuestos. Es importante destacar que en los subtítulos NO se debe desagregar el Gasto Administrativo Extrapresupuestario (solo el que se encuentra en el marco de la Ley de Presupuestos).

Total Gasto Administrativo al 4to trimestre 2023 (\$miles): la plataforma realizará automáticamente el cálculo del Gasto Administrativo, considerando la suma de los subtítulos (Ley de Presupuestos) y el Extrapresupuestario.

Detalle Gasto Administrativo: se debe describir detalladamente qué incluye el Gasto Administrativo del programa, especificando si se establece por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa.

RESUMEN RECURSOS EJECUTADOS

Resumen de los principales antecedentes del presupuesto y gasto efectivo del programa, el cual se presenta en el siguiente cuadro:

Recursos Ejecutados (\$miles) (a)	(suma automática no editable)
Total Gastos Extrapresupuestarios (\$miles) (b)	(suma automática no editable)
Total Gastos Gobiernos Regionales (\$miles) (c)	(suma automática no editable)
Total Ejecutado del programa (\$miles). Considera Recursos Ejecutados, Gastos Extrapresupuestarios y Gastos de Gobiernos Regionales (a+b+c).	(suma automática no editable)
Gastos de Componentes (\$miles) (d)	(suma automática no editable)
Gasto Administrativo (\$miles) (e)	(suma automática no editable)
Total Ejecutado del programa (\$miles). Considera Gastos de Componentes y Gasto Administrativo (d+e)	(suma automática no editable)

El total ejecutado del programa considera la suma de (a) los Recursos Ejecutados, los cuales corresponden a los Gastos de Componentes y Gasto Administrativo del programa; (b) Gastos Extrapresupuestarios; y (c) Gastos de Gobiernos Regionales. Un programa puede no contar con (b) y (c), pero necesariamente debe reportar (a). Además, es importante señalar que en la pestaña "Presupuesto Ejecutado" se deben desagregar por subtítulos los Gastos de Componentes y Gasto Administrativo, sin considerar los Gastos Extrapresupuestarios y de Gobiernos Regionales.

RESUMEN RECURSOS EJECUTADOS

Importante

El total ejecutado del programa se calcula considerando los Recursos Ejecutados, Gastos Extrapresupuestarios y Gastos de Gobiernos Regionales (a+b+c). Este monto debe ser equivalente a la suma de Gastos de Componentes y Gasto Administrativo (d+e). Por lo tanto $(a+b+c) = (d+e)$

Gasto por Beneficiario/a: cálculo automático del gasto por beneficiario del programa para el año 2021, 2022 y 2023. Corresponde al Total Ejecutado del programa año t / Población Beneficiada año t.

Promedio Gasto por Beneficiario/a dos años anteriores: cálculo automático del promedio del gasto por beneficiario en relación con los dos años anteriores (2021 y 2022).

Porcentaje Ejecución Presupuestaria Inicial: cálculo automático del porcentaje de ejecución presupuestaria inicial. El presupuesto inicial es el total de gastos definidos en la Ley de Presupuestos del Sector Público, o monto asignado inicialmente por el Servicio cuando el programa no está expresamente identificado en la Ley de Presupuestos. Se calcula como: $(\text{Presupuesto Ejecutado año t} / \text{Presupuesto Inicial año t}) * 100$.

Porcentaje Ejecución Presupuestaria Final: cálculo automático del porcentaje de ejecución presupuestaria final. El presupuesto final incorpora las reasignaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto Ley del año. Se calcula como: $(\text{Presupuesto Ejecutado año t} / \text{Presupuesto Final año t}) * 100$.

5. INDICADORES

En esta sección se deben reportar los resultados de los indicadores que dan cuenta del desempeño del programa en 2023. En la primera parte se presentan los indicadores de propósito, los cuales permiten hacer seguimiento al cumplimiento del propósito del programa. La segunda parte considera los indicadores complementarios, a través de los cuales se puede monitorear el cumplimiento de los objetivos asociados a cada uno de los componentes del programa, mediante la entrega de sus bienes y/o servicios.

INDICADORES DE PROPÓSITO

Propósito del programa (dato precargado): se presenta el propósito del programa, precargado de la sección de diagnóstico, de manera de poder evaluar la pertinencia de los indicadores para medir dicho objetivo.

Número de indicadores de propósito (dato precargado): cuantificación del número de indicadores de propósito que presenta el programa (máximo 2).

Número indicador (dato precargado): con este número se identifica al indicador para el cual se despliegan las siguientes pestañas con información.

Nombre indicador (dato precargado): el nombre del indicador refleja lo que se espera medir a través de la fórmula de cálculo.

Fórmula de cálculo (dato precargado): expresión matemática que permite calcular el valor del indicador. Esta fórmula debe incorporar un numerador, denominador y temporalidad, que den cuenta de la relación entre dos variables de manera de medir el grado de cumplimiento del propósito del programa a través del tiempo.

Unidad de medida (dato precargado): corresponde a la escala en la que se mide el indicador (porcentual, promedio, tasa de variación, tasa poblacional, etc.)

Dimensión (dato precargado): tipo de indicador al cual corresponde la medición (eficacia, eficiencia, calidad o economía). A continuación, se definen cada una de estas tipologías:

INDICADORES

- **Eficacia:** grado de cumplimiento de los objetivos planteados por el programa.
- **Eficiencia:** relación entre la producción de un bien o servicio y los insumos o recursos utilizados para alcanzar un determinado nivel de producción.
- **Calidad:** capacidad del programa para responder en forma adecuada a las necesidades de sus beneficiarios/as mediante la entrega de los distintos componentes. Indicadores de calidad pueden medir oportunidad en la entrega, accesibilidad, precisión, etc.
- **Economía:** capacidad del programa para generar y movilizar adecuadamente sus recursos financieros, en función del propósito planteado.

En los indicadores de propósito se espera que la dimensión de al menos uno sea de *eficacia*, ya que permite medir el grado de cumplimiento del objetivo principal planteado por el programa.

Periodicidad (dato precargado): corresponde a la frecuencia con la que se mide el indicador (anual, cada 2, 3 o 4 años).

Sentido de medición (dato precargado): indica si la lectura del indicador es ascendente o descendente. Es ascendente cuando un resultado igual o mayor al planificado o comparado implica un mejor desempeño del programa. Por el contrario, un indicador cuyo sentido es descendente se asocia a un mejor desempeño cuando su resultado es igual o menor al comparativo.

Nota metodológica (dato precargado): para cada indicador de propósito se presenta una descripción de los conceptos que fueron utilizados en el nombre y fórmula de cálculo, dando cuenta de las variables y criterios que definen quiénes forman parte del numerador y denominador.

Medios de verificación utilizados para comprobar el cumplimiento del indicador para el año 2023: instrumentos utilizados por la institución para acreditar el cumplimiento del indicador. Esta información no viene precargada, sino que debe ser reportada por el servicio, dando cuenta de los instrumentos específicos con los que se verificaron los datos aportados respecto del desempeño del programa en el 2023.

INDICADORES

¿Los resultados del indicador se pueden desagregar según las siguientes categorías?: indicar si es posible desagregar los resultados de cada uno de los indicadores de propósito, de acuerdo a las siguientes características (no excluyentes entre sí): Identidad de género, territorio, ascendencia pueblos indígenas, niños, niñas y adolescentes, discapacidad, dependencia, condición migratoria, otro.

Numerador: se debe registrar el número correspondiente a la parte superior de la fórmula de cálculo del indicador con las unidades (personas, hogares, instituciones, etc.) que cumplen la condición que el indicador espera medir.

Denominador: se debe registrar el número correspondiente a la parte inferior de la fórmula de cálculo del indicador. Este corresponde a las unidades que se relaciona y compara el valor aportado en el numerador.

Si el resultado del indicador 2023 es 0, S/I o N/A se solicita justificar: si el programa no dispone de información del valor de algún indicador, seleccionar la opción "S/I" (sin información). En caso de que no aplique su medición en 2023 debido a su periodicidad, seleccionar la opción "N/A" (no aplica). Por último, si el valor real del numerador es cero, ingresar "0". En cualquiera de estos tres escenarios, el programa deberá proporcionar una justificación pertinente que respalde adecuadamente el no reporte del indicador, la cual será considerada en la evaluación final del programa.

Resumen resultados indicadores de propósito: la plataforma despliega un cuadro resumen en el que se presenta el cálculo automático de los indicadores de propósito en función de los datos registrados por el servicio. Se muestran los resultados efectivos para los años 2021, 2022 y 2023, de manera de poder hacer seguimiento del desempeño del programa.

INDICADORES

INDICADORES COMPLEMENTARIOS

¿El programa cuenta con indicadores complementarios? (dato precargado): se indica si el programa cuenta o no con indicadores complementarios que permitan hacer seguimiento a la entrega de bienes y servicios por parte del programa en el 2023. En el caso que la respuesta sea "Sí", se despliegan las preguntas siguientes.

Número de indicadores complementarios (dato precargado): cuantificación del número de indicadores complementarios que presenta el programa. La cantidad de indicadores debe ser equivalente al número de componentes, ya que debe haber al menos un indicador que mida el resultado de cada componente. En este sentido, si el programa tiene 5 componentes, se deberá contar con 5 indicadores complementarios (con un máximo de 15).

Número indicador (dato precargado): con este número se identifica al indicador para el cual se despliegan los siguientes campos con información.

Nombre indicador (dato precargado): el nombre del indicador refleja lo que se espera medir a través de la fórmula de cálculo.

Fórmula de cálculo (dato precargado): expresión matemática que permite calcular el valor del indicador. Esta fórmula debe incorporar un numerador, denominador y temporalidad, que den cuenta de la relación entre dos variables de manera de medir el grado de cumplimiento de algún aspecto relevante del desempeño del programa a través del tiempo.

Unidad de medida (dato precargado): corresponde a la escala en la que se mide el indicador (porcentual, promedio, tasa de variación, tasa poblacional, etc.).

Dimensión (dato precargado): tipo de indicador al cual corresponde la medición (eficacia, eficiencia, calidad o economía). A continuación, se definen cada una de estas tipologías:

INDICADORES

- **Eficacia:** grado de cumplimiento de los objetivos planteados por el programa.
- **Eficiencia:** relación entre la producción de un bien o servicio y los insumos o recursos utilizados para alcanzar un determinado nivel de producción.
- **Calidad:** capacidad del programa para responder en forma adecuada a las necesidades de sus beneficiarios/as mediante la entrega de los distintos componentes. Indicadores de calidad pueden medir oportunidad en la entrega, accesibilidad, precisión, etc.
- **Economía:** capacidad del programa para generar y movilizar adecuadamente sus recursos financieros, en función del propósito planteado.

A diferencia de los indicadores de propósito, en los que se espera que al menos uno de ellos sea de eficacia, los indicadores complementarios pueden medir cualquier dimensión del programa (eficacia, eficiencia, calidad y/o economía).

Periodicidad (dato precargado): corresponde a la frecuencia con la que se mide el indicador (anual, cada 2, 3 o 4 años).

Sentido de medición (dato precargado): indica si la lectura del indicador es ascendente o descendente. Es ascendente cuando un resultado igual o mayor al planificado o comparado implica un mejor desempeño del programa. Por el contrario, un indicador cuyo sentido es descendente se asocia a un mejor desempeño cuando su resultado es igual o menor al comparativo.

Nota metodológica (dato precargado): para cada indicador de propósito se presenta una descripción de los conceptos que fueron utilizados en el nombre y fórmula de cálculo, dando cuenta de las variables y criterios que definen quiénes forman parte del numerador y denominador.

Medios de verificación utilizados para comprobar el cumplimiento del indicador para el año 2023: instrumentos utilizados por la institución para acreditar el cumplimiento del indicador. Esta información no viene precargada, sino que debe ser reportada por el servicio, dando cuenta de los instrumentos específicos con los que se verificaron los datos aportados respecto del desempeño del programa en el 2023.

INDICADORES

¿Los resultados del indicador se pueden desagregar según las siguientes categorías?: indicar si es posible desagregar los resultados de cada uno de los indicadores complementarios, de acuerdo a las siguientes características (no excluyentes entre sí): Identidad de género, territorio, ascendencia pueblos indígenas, niños, niñas y adolescentes, discapacidad, dependencia, condición migratoria, otro.

Numerador: se debe registrar el número correspondiente a la parte superior de la fórmula de cálculo del indicador con las unidades (personas, hogares, instituciones, etc.) que cumplen la condición que el indicador espera medir.

Denominador: se debe registrar el número correspondiente a la parte inferior de la fórmula de cálculo del indicador. Este corresponde a las unidades que se relaciona y compara el valor aportado en el numerador.

Si el resultado del indicador 2023 es 0, S/I o N/A se solicita justificar: si el programa no dispone de información del valor de algún indicador, seleccionar la opción "S/I" (sin información). En caso de que no aplique su medición en 2023 debido a su periodicidad, seleccionar la opción "N/A" (no aplica). Por último, si el valor real del numerador es cero, ingresar "0". En cualquiera de estos tres escenarios, el programa deberá proporcionar una justificación pertinente que respalde adecuadamente el no reporte del indicador, la cual será considerada en la evaluación final del programa.

Resumen resultados indicadores complementarios: la plataforma despliega un cuadro resumen en el que se presenta el cálculo automático de los indicadores complementarios en función de los datos registrados por la institución. Se muestran los resultados efectivos para los años 2021, 2022 y 2023, de manera de poder hacer seguimiento del desempeño del programa.

6. OTROS ATRIBUTOS

En esta sección se presenta información complementaria a la ejecución del programa en el 2023, como la incorporación de enfoques de Derechos Humanos, particularmente del enfoque de género, la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, entre otros. A continuación, se describe la información solicitada para cada una de las subsecciones.

ENFOQUE DE GÉNERO

La implementación del Enfoque de Género contempla la incorporación de medidas afirmativas o medidas transformadoras.

Las **medidas afirmativas** son aquellas que promueven la visibilización de las brechas e inequidades sociales que afectan a mujeres, diversidades sexo genéricas y/o disidencias sexuales.

Ejemplos de medidas afirmativas

- Incorporar en documentos, materiales y publicaciones contenidos que refuercen la igualdad sustantiva entre hombres, mujeres 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.

Las **medidas transformadoras** son acciones guiadas por intereses estratégicos que promueven cambios en la posición de género desfavorable para mujeres, diversidades sexo genéricas y/o disidencias sexuales. Estas medidas pueden ser incorporadas en las distintas etapas del programa.

Ejemplos de medidas transformadoras

- Acciones programáticas que fomentan un cambio en la posición de género.
- Promover que las mujeres ocupen espacios laborales de predominancia masculina.
- Promover la inserción laboral de personas trans.
- Acciones de corresponsabilidad masculina en los cuidados.

OTROS ATRIBUTOS

De acuerdo con el proceso de implementación, ¿el programa incorporó enfoque y/o perspectiva de género?: se debe señalar si el programa incorpora el enfoque y/o perspectiva de género en su implementación. Si la respuesta es "Sí", se desplegará una tabla, como la que se ejemplifica a continuación, en la que se debe indicar y describir qué tipo de medidas se llevaron a cabo para implementar el enfoque de género y en qué etapas de la implementación del programa.

Tipo de medidas	Poblaciones	Implementación de acciones en la estrategia de intervención	Indicadores	Descripción
Afirmativas	Seleccionar esta casilla si el programa focalizó o priorizó a niñas, mujeres, diversidades de sexo genéricas y/o disidencias sexuales en sus poblaciones, como parte de sus acciones afirmativas.	Seleccionar esta casilla si el programa contempló estrategias de intervención que promovieron la visibilización de brechas de género.	Seleccionar esta casilla si el programa incorporó aspectos de género para la medición de sus indicadores, en línea con la visibilización de brechas.	Explicar en detalle cómo se aplicaron las medidas afirmativas de género seleccionadas en poblaciones, estrategia y/o indicadores.
Transformadoras	Seleccionar esta casilla si el programa focalizó o priorizó a niñas, mujeres, diversidades de sexo genéricas y/o disidencias sexuales en sus poblaciones, como parte de sus acciones transformadoras.	Seleccionar esta casilla si el programa contempló estrategias de intervención que promovieron cambios de posiciones género desfavorables.	Seleccionar esta casilla si el programa incorporó aspectos de género para la medición de sus indicadores, en línea con cambios de posiciones de género desfavorables.	Explicar en detalle cómo se aplicaron las medidas transformadoras de género seleccionadas en poblaciones, estrategia y/o indicadores.

(Si contestó que no incorpora enfoque de género) Justifique por qué no se incorpora el enfoque y/o perspectiva de género: si el programa no incorpora el enfoque de género debe entregar una justificación pertinente, en coherencia con sus objetivos y estrategia de intervención. Es importante considerar que esta justificación será considerada en la evaluación final del programa.

OTROS ATRIBUTOS

ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS

Junto al enfoque de género, se solicita que los servicios reporten si incorporan otros enfoques de Derechos Humanos en su intervención. La implementación de estos enfoques parte de la premisa 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 estos enfoques 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.

De acuerdo con el proceso de implementación, ¿el programa incorporó algún(os) Enfoque(s) y/o perspectiva(s) de Derechos Humanos?: se debe señalar si el programa incorporó algún/os enfoque/s de Derechos Humanos en su implementación. Si la respuesta es "Sí", se desplegará una tabla en la que se debe indicar y describir en qué etapas del programa fueron incorporados cada uno de los enfoques seleccionados. A continuación, se definen los distintos tipos de enfoques:

Pueblos indígenas: el enfoque de los pueblos indígenas se centra en la integración de variables relacionadas con los derechos sobre tierras, territorios, recursos naturales, el sentido de pertenencia y la participación activa de estas comunidades. Este enfoque busca destacar y disminuir las brechas existentes.

Pertinencia territorial: el enfoque de pertinencia territorial posibilita que el programa tenga en cuenta las disparidades que enfrentan las personas en sus condiciones de vida y las oportunidades a las que tienen acceso, según el territorio donde residen. Al comprender el territorio como un factor crucial en la generación de desigualdades y vulnerabilidad social, se reconoce su influencia directa en la configuración de la disponibilidad y calidad de activos y oportunidades.

Niños, niñas y adolescentes: El enfoque de derechos de niños, niñas y adolescentes implica que el programa reconoce y aborda las disparidades y brechas específicas que se observan en diferentes etapas de desarrollo, contemplando la primera infancia, la infancia y la adolescencia, con el objetivo de fomentar la reducción de estas diferencias.

OTROS ATRIBUTOS

Discapacidad: el enfoque de derechos de las personas con discapacidad se orienta hacia la inclusión de elementos en el programa que resalten y contribuyan a superar las brechas que enfrentan estas personas en términos de sus funciones corporales, el desarrollo de sus actividades cotidianas y su participación social.

Dependencia: el enfoque de derechos de las personas con dependencia se centra en la inclusión de elementos en el programa que visibilicen y contribuyan a superar las brechas que enfrentan las personas con discapacidad en cuanto a sus funciones corporales, el desarrollo de sus actividades cotidianas y su participación social.

Migrantes: el enfoque de derechos de las personas migrantes supone que el programa incorpore acciones que fomenten la integración de las personas migrantes en la sociedad, mediante la visibilización de acciones concretas de inclusión.

Otra condición: Se abre un campo en el que los servicios pueden indicar si el programa ha incorporado algún otro enfoque de Derechos Humanos en su ejecución en 2023, diferente a los presentados anteriormente, destacando acciones que visibilicen o promuevan la reducción de brechas que enfrentan poblaciones específicas.

Incorporación de Enfoques de DDHH según etapa del programa:

A nivel de poblaciones: se debe indicar si se ha seleccionado el/los enfoque/s a nivel de poblaciones, en caso de que se hayan incorporado consideraciones relativas al grupo de la población señalada dentro de los criterios de focalización y/o priorización.

A nivel de estrategia: se debe señalar si los componentes de la estrategia incluyeron consideraciones con el objetivo de reducir brechas para el grupo de la población señalado.

A nivel de indicadores: se debe especificar si se tuvo en cuenta algún aspecto relacionado con la población señalada en la medición de los indicadores de propósito y/o complementarios.

OTROS ATRIBUTOS

Para cada uno de los tipos de enfoques, se debe señalar si la incorporación se hizo a nivel de poblaciones, estrategia y/o indicadores. Adicionalmente, se solicita describir de manera detallada las acciones que dieron lugar a esta incorporación.

(Si contestó que no incorpora ninguno de los enfoques de Derechos Humanos) Justifique por qué no se incorpora algún enfoque y/o perspectiva de Derechos Humanos: si el programa no incorpora enfoques de Derechos Humanos debe justificar el motivo, de manera coherente con sus objetivos y estrategia. Es importante considerar que esta justificación será considerada en el informe final.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA AGENDA 2030 (ODS)

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 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).

Conformados por 17 objetivos y 169 metas específicas, los ODS se constituyen como un marco global para abordar desafíos como la inclusión social, la sostenibilidad ambiental y el desarrollo económico, entre otros. Estos objetivos se basan en el reconocimiento de que los desafíos están interrelacionados y que, por tanto, requieren de soluciones integradas y colaborativas para abordarlos efectivamente.

Importante

- Es necesario que los programas indiquen si están contribuyendo al menos a un Objetivo de Desarrollo Sostenible.
- Es posible que un programa contribuya simultáneamente a más de un Objetivo de Desarrollo Sostenible.
- A diferencia de los ODS, la selección de metas es optativa y debe llevarse a cabo únicamente si el programa contribuye directamente a ellas.

Justificación de la selección de ODS: se debe justificar 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.

OTROS ATRIBUTOS

POBREZA MULTIDIMENSIONAL

La Pobreza Multidimensional es un indicador que busca reflejar las múltiples carencias que enfrentan los hogares en las áreas de educación, salud, trabajo y seguridad social, vivienda y entorno, y redes y cohesión social. Su objetivo es medir de forma directa las condiciones de vida de los hogares más allá de la falta de ingresos.

MAPEO DE LA OFERTA PÚBLICA

Metodología elaborada por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES), Dirección de Presupuesto (Dipres) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para construir categorías de análisis de la oferta pública. Su objetivo es comprender las interacciones existentes entre programas públicos e identificar espacios de coordinación interinstitucional.

CICLO DE VIDA

Identificación de cuál o cuáles de los tramos etarios en los que se clasifica la población beneficiaria aborda la intervención del programa (sólo aplica para programas con unidad de medida “personas”).

GRUPOS DESTINATARIOS

Identificación de cuál o cuáles de los grupos destinatarios aborda la intervención del programa.

Importante

Los campos del ítem “Otros atributos”: ODS, Pobreza Multidimensional, Mapeo oferta pública, Ciclo de Vida y Grupos Destinatarios, se encuentran precargados y no son editables por el servicio. Si la información precargada no se encuentra correctamente registrada o se requiere realizar alguna modificación, debe comunicarse con su Sectorialista.

7. OBSERVACIONES DE LA INSTITUCIÓN

En esta sección el servicio tiene la posibilidad de incorporar observaciones cuyo propósito consiste en explicar o justificar aspectos del desempeño del programa, siendo un insumo relevante para la evaluación.

Las observaciones permiten respaldar diversos aspectos como el diseño, las poblaciones, la estrategia implementada, los indicadores y otros elementos relevantes. Es fundamental tener presente que las observaciones realizadas para respaldar aspectos del desempeño del programa deben ser pertinentes y vincularse con los ámbitos que son evaluados en el Proceso de Monitoreo.

Las observaciones que son proporcionadas por el servicio son publicadas en los informes finales de evaluación.

VI. ANEXOS

Anexo 1: Beneficios generales y específicos

Beneficio general	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).
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 promover un cambio de actitud o percepción en la población general o en la población objetivo de un programa. Incluye insumos para el desarrollo de las campañas.
Otro	Servicios de apoyo a beneficiarios directos como servicios de alimentación, servicios de transporte, entre otros.

ANEXOS

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
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
Financiamiento de educación	Servicio Educativo
	Educación Parvularia
	Material Educativo
	Beca

ANEXOS

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
	Médicos y productos farmacéuticos
Materiales y campañas de difusión	Materiales y Campañas de Difusión
Monetario	Bono
	Subsidio
	Pensión
	Beca
	Subvención

ANEXOS

Anexo 2: Detalle desagregación Gasto Administrativo

Subtítulo	Ítem específico	Correspondencia con GA
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.
	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.
	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

Bienes y Servicios de Consumo (Subtítulo 22)	Alimentos y bebidas (Ítem 01)	<p>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 entregado a los beneficiarios de un programa.</p>
	Textiles, vestuario y calzado (Ítem 02)	<p>Prendas de vestir y calzado, textiles y accesorios necesarios para la ejecución del programa. Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en textiles, vestuario y calzado tenga como destino ser entregado a los beneficiarios de un programa.</p>
	Combustibles y lubricantes (Ítem 03) Para vehículos, para maquinarias y calefacción	<p>Cuando se realiza una visita a terreno para supervisar el estado de avance del programa o para levantar información para la evaluación de los resultados del programa, entre otras situaciones.</p>
	Materiales de uso o consumo (Ítem 04) Materiales de oficina, textos y materiales y útiles de aseo, insumos, repuestos y accesorios computacionales, etc.	<p>Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en materiales de uso o consumo tenga como destino ser entregado a los beneficiarios de un programa.</p>
	Servicios básicos (Ítem 05) Electricidad, gas, agua, telefonía, internet, etc.	<p>Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en servicios básicos tenga como destino que los beneficiarios de un programa accedan a un servicio específico.</p>

ANEXOS

Bienes y Servicios de 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 no corresponde a GA, sino que gasto asociado al componente. Por ejemplo, si un programa tiene un componente de difusión de buenas prácticas de higiene no correspondería a GA.
	Servicios generales (Ítem 08) Aseo, vigilancia, pasajes fletes, bodegajes, sala cuna, producción de eventos, etc.	Dentro de este Ítem hay gastos que siempre corresponderán a GA como aseo, vigilancia y salas cunas y otras que dependiendo el motivo del gasto podrán corresponder o no a GA. Por ejemplo, si se gasta en un pasaje para ir a verificar el estado de avance del programa, correspondería 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.

ANEXOS

Bienes y Servicios de Consumo (Subtítulo 22)	Servicios financieros y de seguros (Ítem 10) Gastos financieros por compra y venta de valores, prima y gastos de seguros, etc.	<p>Este gasto corresponderá a GA a excepción 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 éstos tienen asociado un seguro, el gasto no correspondería a GA.</p>
	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo (Ítem 12)	<p>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, considerarlos como GA.</p>
Transferencias Corrientes (Subtítulo 24)	Al Sector Privado (Ítem 01) Al Gobierno Central (Ítem 02) A otras entidades públicas (Ítem 03)	<p>Se identifican dos situaciones en que se puede financiar GA a través de este subtítulo. Primero, 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 se ejecuta alguno de los Ítems específicos que corresponden a los Subtítulos 21 o 22, deben ser considerados como GA. Segundo, cuando programas 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>

ANEXOS

Adquisición de activos no financieros (Subtítulo 29)	Equipos informáticos (Ítem 06) Equipos computacionales y periféricos, equipos de comunicaciones para redes informáticas	En general, toda compra de computadores que se financie mediante el subtítulo 29, es decir que no sean para ser transferidos a un beneficiario de un programa, correspondería a GA. Para realizar el prorrateo de este Ítem se sugiere prorratear en función a la cantidad de horas del personal que se desempeña en el programa.
	Programas informáticos (Ítem 07) Programas computacionales y sistemas de información	En general toda compra de programas computacionales y sistemas de información que se financien mediante el subtítulo 29, es decir que no sean para ser transferidos a un beneficiario de un programa, correspondería a GA. Para realizar el prorrateo de este Ítem se sugiere prorratear en función a la cantidad de horas del personal que se desempeña en el programa.

ANEXOS

Anexo 3: 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 Educativas • Nueva Educación Pública • Acciones para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación • Ayudas en Establecimientos Educativos • 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 Pignoratícios • 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		