

INSTRUCTIVO

PROCESO DE MONITOREO 2024



Subsecretaría de Evaluación Social
Dirección de Presupuestos

I.

INTRODUCCIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

03

I. Introducción

05

II. Flujo del proceso

09

III. Plataforma

17

IV. Carga de información

18

1. Antecedentes

27

2. Poblaciones

40

3. Estrategia

47

4. Presupuesto

59

5. Indicadores

67

6. Otros atributos

83

**7. Observaciones de la
institución**

85

V. Anexos

I. INTRODUCCIÓN

El Proceso de Monitoreo de Programas Públicos, realizado anualmente por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) y la Dirección de Presupuestos (Dipres) en el marco del Sistema de Monitoreo y Evaluación (M&E), tiene como propósito principal generar información sobre el **desempeño de programas públicos** catastrados, lo que permite informar el proceso de formulación presupuestaria, así como también contribuir a mejorar la calidad de la oferta programática pública.

Durante el período comprendido entre enero y abril de cada año, el monitoreo revisa la información reportada por diversas entidades estatales sobre la ejecución de los programas durante el año anterior. Involucra la **recopilación, sistematización y análisis de la información** sobre el funcionamiento de los programas públicos, permitiendo la **identificación de hallazgos**, los que posteriormente pueden o no ser justificados en función de la evidencia y/o fundamentos que explican dichas desviaciones.

En primer lugar, se analiza la **focalización** de los programas para evaluar la identificación y selección adecuada de la población objetivo. Además, se examina la **eficiencia** de los programas públicos, centrándose en la adecuada asignación de los recursos disponibles. Finalmente, se realiza un análisis de la **eficacia** de los programas, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en un año de ejecución, a través de sus indicadores de desempeño.

Este documento detalla el procedimiento operativo para el reporte de información de programas públicos en el marco del Proceso de Monitoreo de la Oferta Programática 2024. A continuación, se describen las principales etapas del proceso y fechas asociadas.

II.

FLUJO DEL PROCESO

II. FLUJO DEL PROCESO

1

Inicio del monitoreo

El monitoreo inicia con el levantamiento de la oferta programática de las distintas instituciones públicas del Estado y el envío del **Oficio Circular N°37** por parte de la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) y la Dirección de Presupuesto (Dipres), el cual comunica los programas identificados y que serán evaluados en el transcurso del proceso.

2

Confirmación de la oferta ejecutada

Para los programas sociales, cada contraparte técnica deberá confirmar la totalidad de los programas públicos correspondientes a su institución que hayan tenido ejecución durante 2024, indicando la información en la casilla de monitoreo, junto con los nombres y correos electrónicos de los/as formuladores/as a quienes se les habilitará el acceso a la plataforma para el registro de la información.

3

Habilitación de plataforma

De manera interna, la SES y Dipres habilitarán la plataforma <https://evaluacionymonitoreosesdipres.gob.cl/>, creando un formulario para cada programa y asignando los permisos correspondientes a los/as coordinadores/as ministeriales, contrapartes técnicas y formuladores/as.

II. FLUJO DEL PROCESO

4

Reporte de información

Los servicios responsables de la ejecución de los programas públicos ingresarán la información solicitada en la plataforma, detallando la gestión del año, y la remitirán para su revisión por parte de los/as sectorialistas/analistas de la SES y Dipres. El plazo para el primer envío del formulario de Monitoreo es el **27 de enero de 2025**, con toda la información requerida.

5

Proceso de iteración

Luego del primer envío por parte de las instituciones, comienza un **proceso iterativo** donde se revisa la completitud y la calidad de la información proporcionada. Los/as sectorialistas realizarán observaciones, permitiendo que tanto las contrapartes técnicas como los formuladores de programas reenvíen la información con las modificaciones solicitadas. Este proceso se puede repetir hasta que no existan observaciones, o en su defecto, que finalice el plazo estipulado de iteraciones.

6

Evaluación

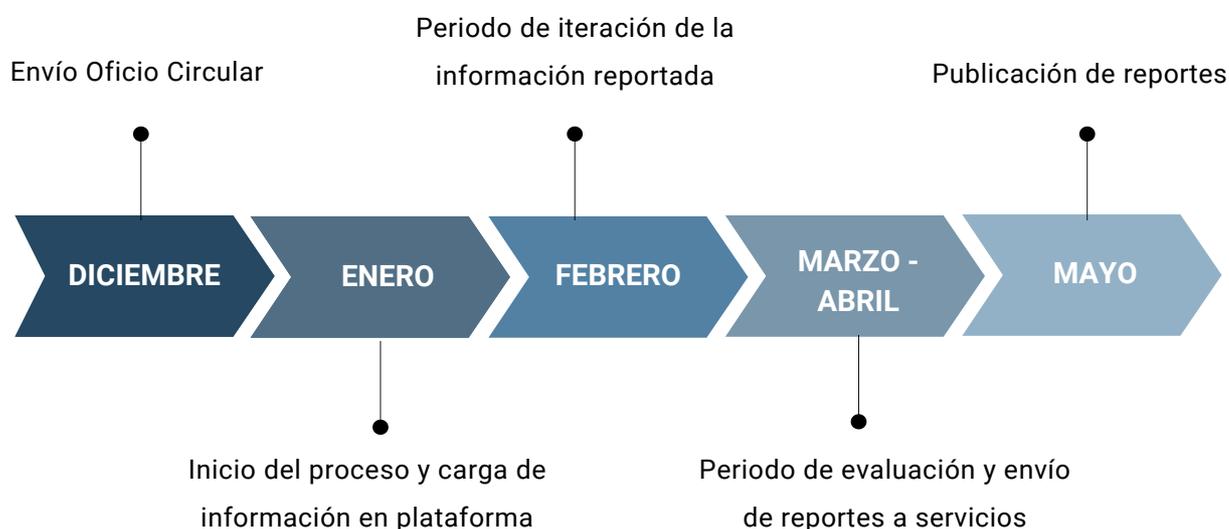
Una vez que las instituciones hayan abordado las observaciones relativas a la calidad y completitud de la información reportada, cada sectorialista o analista de la SES y Dipres procederá al envío del programa para su evaluación. En esta etapa, se **analiza el desempeño** de los programas en las dimensiones de focalización, eficacia y eficiencia. El resultado de este proceso se presenta posteriormente en el Reporte de Monitoreo de la Oferta Pública 2024.

II. FLUJO DE PROCESO

7

Publicación de resultados

En conformidad con lo establecido en la **Ley N° 20.530**, los Informes de Monitoreo son insumos clave para la elaboración anual de la Ley de Presupuestos del Sector Público. Estos reportes se ponen a disposición del Comité Interministerial de Desarrollo Social y se publican en el Banco Integrado de Programas Sociales (BIPS) <https://bips.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/> y en el sitio web de Dipres <https://www.dipres.cl>. Los informes son de **acceso público** de manera de dar cuenta a la ciudadanía sobre la gestión y los resultados obtenidos con los recursos presupuestarios entregados en el año informado, asumiendo la responsabilidad de la información reportada y su transparencia.



III.

PLATAFORMA

III. PLATAFORMA

La plataforma incorpora cuatro perfiles dentro del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Oferta Pública: Coordinador/a Ministerial, Contraparte Técnica, Formulador/a y Sectorialista/Analista SES-Dipres. 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** del Servicio vinculado al Ministerio al que pertenece.
- Debe **informar los lineamientos y prioridades institucionales** en términos programáticos y presupuestarios, para lo cual debe organizar el trabajo de las respectivas contrapartes técnicas.
- Debe velar por la **entrega completa y verídica de la información solicitada** a nivel ministerial, además de que se cumplan los plazos definidos.
- Tiene **acceso para revisar los formularios** de las instituciones asociadas, con un perfil solo de lectura.

- Responsable de la **carga de información** de la ejecución de los programas públicos de su Servicio, en coordinación con los/as formuladores/as.
- Debe velar por la **entrega completa y verídica de la información** solicitada de los programas de su institución, además de que se cumplan los plazos definidos.
- Puede ingresar, modificar y enviar los formularios a evaluación. La contraparte técnica es quien debe realizar el **primer envío** de los formularios.



Contraparte Técnica

La **activación del perfil** de Contraparte Técnica y Coordinador/a Ministerial es realizada por los responsables del proceso en SES-Dipres, según lo indicado en el Oficio Circular. Si participaron previamente en el proceso de Evaluación Ex Ante, Monitoreo 2023 o Pre-Monitoreo 2024, las credenciales se mantendrán.

III. 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 información en la plataforma, así como enviar formularios para su revisión durante el proceso de iteración.
- La activación del perfil de Formulador/a debe ser solicitada por la Contraparte Técnica mediante correo electrónico a monitoreo-sesdipres@desarrollosocial.gob.cl, en el cual se debe detallar el nombre del/a Formulador/a, correo institucional y programa/s al que se solicita acceso.

- Responsable de **revisar la información** registrada sobre la ejecución de los programas públicos que participan en el proceso, centrándose en la completitud y calidad de la información reportada.
- El/la Sectorialista o Analista de la SES o Dipres puede realizar observaciones en plataforma, pero no tiene facultad para introducir o editar la información ingresada por los Servicios.



Sectorialista/Analista 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 Servicio, a la Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (cleivao@desarrollosocial.gob.cl) o el Jefe del Subdepartamento de Planificación, Diseño y Monitoreo de la Dipres (rrogers@dipres.gob.cl), según corresponda.

III. PLATAFORMA

La plataforma de carga de información se encuentra disponible en <https://evaluacionymonitoreosesdipres.gob.cl>. En ella se encuentran disponibles los programas públicos que participan del proceso y los accesos habilitados para los perfiles de coordinadores/as ministeriales, contrapartes técnicas y formuladores/as.

El ingreso a la plataforma se realiza con las credenciales (nombre de usuario y clave) de cada usuario. Si olvida su contraseña, debe seleccionar la opción **“Recuperar contraseña aquí”**. En caso de tener problemas para ingresar a la plataforma, debe comunicarse con el sectorialista/analista SES-Dipres correspondiente a su institución.

Sistema de reporte Monitoreo **SES-DIPRES**

Bienvenido (a)

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

Ingrese credenciales

[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 a los cuales tiene acceso, de acuerdo a su perfil, en la pestaña “Formularios”.

 Formularios

 Mis Formularios

III. PLATAFORMA

El listado contiene el ID de los programas (código interno de identificación), el año en que se desarrolla el proceso, el nombre del Ministerio y Servicio responsable, el tipo de formulario, el nombre del programa y la etapa en la que se encuentra el programa en el proceso, las cuales se describen a continuación:

Etapa	Definición
En elaboración servicio	Etapa inicial del programa al comenzar el Proceso de Monitoreo, antes de enviarlo a la SES o Dipres para revisión.
En revisión analista	Etapa posterior a que el programa sea enviado a revisión por parte del Servicio, ya sea a partir de la primera iteración, o las siguientes, indicando que está siendo revisado por los analistas de SES o Dipres.
En corrección del servicio	El Servicio corrige o agrega información y observaciones en el formulario. El programa permanecerá en esta etapa tras cada iteración, después de que los analistas devuelvan el formulario con observaciones.
En evaluación	Después de completar las iteraciones, o finalizado el plazo del proceso, el programa pasa a etapa de evaluación, donde se revisa el desempeño de los programas y se pronuncia en las dimensiones de focalización, eficacia y eficiencia.
Evaluación finalizada	Esta etapa indica que ha finalizado el proceso de evaluación con la elaboración del reporte de resultados.
Cierre evaluación	Esta etapa ocurre después de que el reporte de resultados ha sido elaborado y enviado a los servicios para su revisión. Los servicios tienen la oportunidad de revisar el reporte y justificar o aclarar aquellos aspectos del desempeño del programa que consideren relevantes. Una vez que los servicios hayan informado las observaciones necesarias, se cierra la etapa de revisión.
Publicación	La evaluación ha concluido. El informe definitivo se publica en la plataforma BIPS (Banco Integrado de Programas Sociales) y en la página web de Dipres.

III. PLATAFORMA

Para la completitud de la información solicitada, la plataforma opera con validadores, los cuales se detallan a continuación:



Estado inicial - Sin información



Información pendiente de completar



Información incongruente



Información completa

A medida que los datos se guardan en la plataforma, el color de las pestañas cambia. Una vez que toda la información se ha almacenado correctamente y todos los campos están debidamente completos, la pestaña se vuelve verde. **Solo cuando todas las pestañas estén completas (todas en color verde) se habilitará la opción de seleccionar “Enviar”.**

Una vez enviado el formulario para su revisión, este se bloquea, impidiendo su edición posterior. El sistema envía automáticamente un correo de respaldo al perfil de la persona que envió el formulario, notificando que el envío fue efectivo.

A partir de este punto, comienza una **etapa de iteración** entre contrapartes técnicas - formuladores/as y sectorialistas/analistas, en la que se lleva a cabo la revisión y ajuste de la información proporcionada respecto a la ejecución de los programas, con miras a su posterior envío a evaluación. Cabe señalar que el Servicio es responsable de la información reportada. En caso de que el analista no haya señalado algún punto o no se hayan realizado las correcciones necesarias, SES Dipres no asumirá esa responsabilidad.

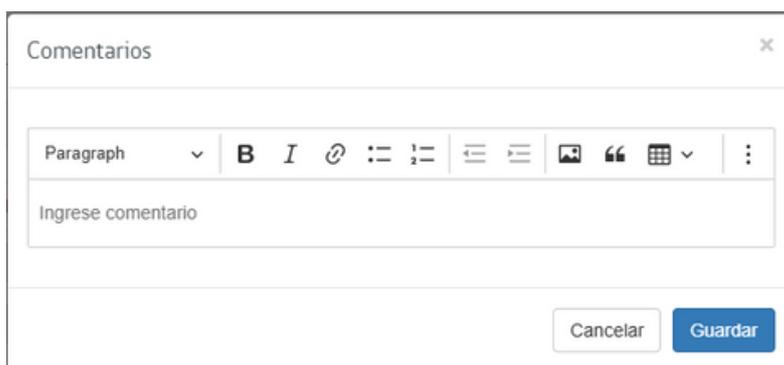
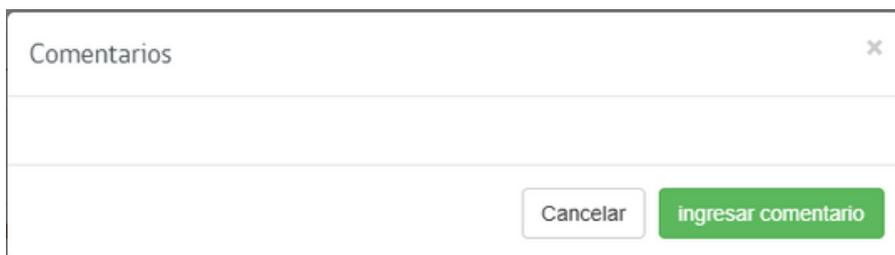
Cuando se superen las observaciones o el Servicio no subsane las observaciones dentro de los plazos establecidos, se cerrará el proceso de iteración, lo cual se notificará mediante correo electrónico.

III. PLATAFORMA

La plataforma permite crear un registro de comentarios y/o consultas en cada subsección entre el formulador/a que esté completando el formulario y el/la sectorialista/analista de SES-Dipres, independiente de la etapa en que se encuentre el formulario. Es importante tener en cuenta que estos comentarios son de uso interno y no se publican en los Reportes de Monitoreo.

Para todos los campos se muestra un ícono para ingresar comentarios y/o consultas, el cual será de color azul si aún no se ha ingresado un comentario: 

Al seleccionar el ícono aparecerá un cuadro donde se debe seleccionar la opción “ingresar comentario”. Luego se desplegará un cuadro de texto para poder ingresar el comentario y/o consulta:

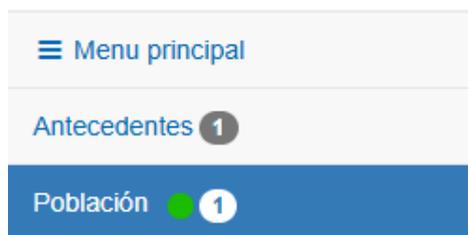


Una vez que se ingrese un comentario y/o consulta, se notificará a los usuarios con permiso sobre el formulario y al sectorialista/analista, según corresponda. El ícono aparecerá en color amarillo cuando esté pendiente de lectura y un mensaje se mostrará al inicio de la página, indicando en qué pestaña y campo se encuentra el comentario: 

III. PLATAFORMA

¡Nuevo comentario! Se ha agregado un nuevo comentario en la siguiente pregunta: **Beneficiarios Totales (diagonal)** en la sección de **Población - Población Beneficiaria**

Adicionalmente, se enviará un correo de notificación cuando se reciba un comentario. Para facilitar la visualización de los comentarios, se mostrará el número de comentarios existentes por pestaña y subpestaña, tal como se muestra en la imagen:



Finalmente, luego de revisar el comentario, el ícono se volverá verde, indicando que el comentario ya fue leído:



IV.

CARGA DE

INFORMACIÓN

1.

ANTECEDENTES

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se solicita la confirmación de los antecedentes de cada programa proporcionados por los servicios en procesos anteriores, ya sea en el Monitoreo 2023 o Evaluación Ex Ante 2024 o 2025. En caso de identificar imprecisiones en la información precargada, informar a su respectivo sectorialista/analista de SES-Dipres.

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

Origen de la información (formulario): se refiere al origen de la información del formulario, el cual corresponde al diseño implementado en 2024 (precarga no editable).

Tipo de oferta: se indica si el programa corresponde a la oferta social o no social, según la clasificación funcional del gasto público, la cual está estipulada en el Decreto N°5 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (precarga no editable).

Tipo de reporte: se especifica si el programa cuenta con un reporte de información normal, acotado o si no se dispone de ninguno (precarga no editable).

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del programa: nombre que identifica al programa. Si el Servicio requiere modificar dicho nombre, la solicitud debe ser enviada por correo electrónico por el/la Coordinador/a Ministerial a la Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (cleivao@desarrollosocial.gob.cl) para programas sociales, o al Jefe del Subdepartamento de Planificación, Diseño y Monitoreo de Dipres (rrogers@dipres.gob.cl) para programas no sociales (precarga no editable).

Ministerio responsable: Ministerio responsable de la ejecución del programa que está siendo informado (precarga no editable).

Institución Pública responsable: Institución Pública responsable de la ejecución del programa que está siendo informado (precarga no editable).

Unidad organizacional responsable de la ejecución del programa en la Institución: unidad en el Servicio que es responsable de la ejecución del programa que está siendo informado (campo editable).

Página web del programa o de la Institución: página web del programa. Si el programa no dispone de una página propia, se debe proporcionar la página web de la institución responsable (campo editable).

Página de Chile Atiende asociada al beneficio: página web del programa en Chile Atiende, en caso de que exista. Si no se dispone de esta información, se debe ingresar "No aplica" (campo editable).

Encargado del programa: nombre completo del profesional encargado/a del programa en la institución, cargo que ocupa, unidad a la que pertenece, teléfono(s) de contacto y correo electrónico institucional (campo editable).

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

Contraparte técnica: nombre completo del/la contraparte técnica del programa en la institución, cargo que ocupa, unidad a la que pertenece, teléfono(s) de contacto y correo electrónico institucional. Es importante destacar que el/la contraparte técnica corresponde al profesional designado/a como tal en el marco del Proceso de Monitoreo 2024 (campo editable).

Año de inicio del programa: primer año de implementación del programa (precarga editable).

Año de término del programa: año en que finaliza la ejecución del programa. Si no tiene fecha de término definida, se debe seleccionar la opción "Permanente"(precarga editable).

Señale el principal objetivo estratégico de la institución responsable al que se vincula el programa (acorde al Formulario A-1 2025 de la Dirección de Presupuestos): seleccionar el principal objetivo estratégico institucional al que contribuye el programa. Los objetivos estratégicos se encuentran en el Formulario A-1 de la Dirección de Presupuestos (lista desplegable editable).

¿El programa monitoreado forma parte de un Sistema o Subsistema?: 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" (lista desplegable editable).

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

¿Cuál?: al seleccionar “Si” en la pregunta anterior se debe identificar si el programa pertenece a alguno de los siguientes Sistemas o Subsistemas (lista desplegable editable):

- Subsistema Chile Crece Contigo
- Subsistema de Seguridades y Oportunidades
- Elige Vivir Sano
- Subsistema Nacional de Apoyos y Cuidados
- Transición Socioecológica Justa
- Desarrollo Productivo Sostenible.

En caso de que el programa pertenezca a otro Sistema o Subsistema, no identificado en la lista desplegable, seleccionar “Otro” y especificar a cuál corresponde.

1.2. EVALUACIONES

EVALUACIONES EX ANTE

¿El programa tiene evaluaciones Ex Ante?: se informa si el programa cuenta con evaluaciones Ex Ante previas, realizadas tanto por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) para programas sociales, o por la Dirección de Presupuestos (Dipres) para programas no sociales. Estas evaluaciones no están sujetas a una restricción de años hacia atrás. Si la respuesta es "Sí", se desplegarán las dos preguntas siguientes (precarga no editable).

Último año en el que el programa fue evaluado en Ex Ante: año de la evaluación Ex Ante más reciente realizada al programa (precarga no editable).

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

EVALUACIONES EX POST

¿El programa tiene evaluaciones Ex Post realizadas por Dipres?: el programa cuenta con evaluaciones Ex Post, realizadas por Dipres. Si la respuesta es "Sí", se desplegarán las cuatro preguntas siguientes (precarga no editable).

¿Cuántas?: número de evaluaciones Ex Post realizadas al programa. Se informa hasta un máximo de 5 evaluaciones (precarga no editable).

Tipo de evaluación: tipo de evaluación Ex Post realizada al programa. Éstas pueden corresponder a: Evaluación de Programas Gubernamentales (EPG), Evaluación de Impacto (EI), Evaluación Focalizada de Ámbito (EFA) y Evaluación Sectorial (ES) (precarga no editable).

1.2. EVALUACIONES

Año: año en que se realizó la evaluación Ex Post al programa. Se especifica la fecha en la que fue publicado el informe final de la evaluación (precarga no editable).

Calificación obtenida: calificación obtenida por el programa en la evaluación realizada. Las calificaciones se dividen en cuatro categorías de desempeño: “Buen Desempeño (BD)”, “Desempeño Medio (DM)”, “Desempeño Bajo (DB)” y “Mal Desempeño (MD)” (precarga no editable).

Enlace de acceso directo al informe de evaluación: enlace web directo al informe o documento final de evaluación del programa. Los informes de evaluación Ex Post están disponibles para su consulta en su página web institucional de Dipres <https://www.dipres.gob.cl/597/w3-propertyvalue-23076.html> y en el Banco Integrado de Programas Sociales y No Sociales <https://bips.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/exPost> (precarga no editable).

¿El programa tiene o ha tenido compromisos como resultado de evaluaciones Ex Post realizadas por Dipres?: indica si el programa tiene o ha tenido compromisos como resultado de evaluaciones Ex Post realizadas por Dipres. Si la respuesta es “Sí”, se desplegará la pregunta siguiente (precarga no editable).

¿Cuál es la calificación global del programa respecto del cumplimiento de sus compromisos?: calificación global obtenida por el programa respecto al cumplimiento de los compromisos estipulados. Las calificaciones consideran seis categorías de desempeño: “No cumplidos”, “Parcialmente cumplidos”, “Cumplidos”, “Egreso Incompleto”, “Egresado”, “En evaluación” (precarga no editable).

1.2. EVALUACIONES

EVALUACIONES EXTERNAS

¿Existen evaluaciones externas anteriores o en curso no realizadas por Dipres y/o MDSF?: si el programa es o ha sido evaluado por instituciones distintas a Dipres o SES, como instituciones académicas, consultoras, organismos internacionales, entre otros. Si la respuesta es “Sí” se desplegarán las siguientes preguntas (precarga editable):

¿Cuántas?: número de evaluaciones externas realizadas al programa. Se informa hasta un máximo de 5 evaluaciones (precarga editable).

Nombre de la institución evaluadora: nombre de la entidad responsable que realizó la evaluación externa (precarga editable).

Título del documento: título del documento o informe final de la evaluación externa realizada al programa (precarga editable).

Año de término de la evaluación: año en que concluyó la evaluación externa realizada al programa (precarga editable).

Tipo de evaluación: identifica el tipo de evaluación, los que corresponden a: “Satisfacción”, “Impacto”, “Implementación”, “Costos” o “Diseño”. Si el tipo de evaluación no está contemplado en las opciones disponibles, se debe seleccionar “Otro” y especificar el que corresponda (precarga editable).

Enlace de acceso directo al documento: enlace web directo al informe final o documento de la evaluación externa realizada al programa (precarga editable).

1.3. DIAGNÓSTICO, OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN

Problema principal: situación que afecta directa o indirectamente el bienestar de una población determinada y que se espera que sea resuelta con la ejecución del programa (precarga no editable).

Propósito: definición del objetivo específico o resultado directo a ser logrado en la población atendida, como resultado de la estrategia de intervención y la entrega de bienes y servicios (precarga no editable).

Descripción del programa: describe el problema público que el programa busca resolver y los componentes (bienes y/o servicios) que se entregan a una población determinada.

2.

POBLACIONES

2.1. POBLACIÓN POTENCIAL

En esta sección se solicita presentar información sobre la población que se ve afectada por el problema principal identificado en el diagnóstico (población potencial), la que se estima que será atendida en el mediano plazo (población objetivo) y aquella que fue beneficiada durante el 2024 (población beneficiada).

Población	●
Estrategia	●
Presupuesto	●
Indicadores	●
Otros atributos	●
Observaciones	●

POBLACIÓN POTENCIAL

Descripción población potencial: población que se encuentra afectada por el problema público que el programa aborda (precarga no editable).

Cuantificación población potencial: estimación de la población potencial. Si se dispone de una actualización, se debe solicitar al sectorialista/analista correspondiente que habilite el campo para su edición (precarga editable).

Fuente/s de información para cuantificar a la población potencial: fuente/s utilizadas para estimar la población potencial. Si se actualiza la cuantificación, también debe actualizarse la fuente de información utilizada para dicha estimación.

Unidad de medida: unidad utilizada por el programa para caracterizar y cuantificar a su población. Las unidades de medida pueden ser: Personas; Hogares y/o familias; Conjuntos habitacionales; Regiones; Provincias; Localidades; Comunas; Barrios; Hectáreas; Bosques nativos; Ecosistemas; Organizaciones; Establecimientos Educativos; Servicios o Centros de Salud; Empresas; Bienes culturales; Agentes culturales.

2.2. POBLACIÓN OBJETIVO

POBLACIÓN OBJETIVO

¿Es la población objetivo igual a la población potencial?: se indica si la población objetivo corresponde a la población potencial. Es decir, si se trata de un programa universal. En este caso no corresponde aplicar criterios de focalización (lista desplegable no editable).

Si la respuesta es “No” se desplegarán siguientes preguntas:

Descripción población objetivo: población que el programa espera atender en el mediano plazo (aproximadamente 5 años). La población objetivo es un subconjunto de la población potencial, al que se le aplican criterios de focalización. Estos criterios definen las condiciones adicionales que debe cumplir la población potencial para ser atendida en el mediano plazo mediante la intervención del programa (calificación socioeconómica, rango etario, criterios territoriales, entre otros). Se deben identificar las variables, los criterios específicos y los medios de verificación del cumplimiento de dichos requisitos (precarga no editable).

Cuantificación población objetivo: estimación de la población objetivo. Si se dispone de una actualización, se debe solicitar al sectorialista/analista correspondiente que habilite el campo para su edición (precarga editable).

Se debe considerar que la cuantificación de la población objetivo debe ser menor que la población potencial, ya que la primera corresponde un subconjunto de la segunda.

Fuente de información para cuantificar la población objetivo: fuente/s utilizadas para estimar la población objetivo. Si se actualiza la cuantificación, también debe actualizarse la fuente de información utilizada para dicha estimación.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

POBLACIÓN BENEFICIADA

Descripción población beneficiada: población efectivamente atendida por el programa durante el 2024, especificando los criterios de priorización que se utilizaron para la selección de los beneficiarios. Estos criterios corresponden a las variables o requisitos adicionales que debe cumplir la población objetivo para ser atendida en el periodo de un año (campo de texto editable).

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, que corresponde a aquella que presenta el problema público que el programa busca abordar mediante su intervención (Mujeres mayores de 18 años), se le aplicaron criterios de focalización para definir un subconjunto que el programa puede atender en el mediano plazo (pertenencia al 60% de la Calificación Socioeconómica (CSE) del Registro Social de Hogares (RSH)). Finalmente, se aplicaron criterios de priorización adicionales para definir el subconjunto que será atendido durante un año de intervención (residencia en las comunas de Angol, Temuco y Padre las Casas).

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

¿El programa contó con cupos de atención?: un programa cuenta con cupos de atención si dispone de un número limitado de población a atender anualmente, dada la capacidad de atención del programa, restricciones presupuestarias, entre otros motivos. En caso de que la respuesta sea "Sí", se desplegará la pregunta siguiente (lista desplegable editable).

¿Cuántos cupos se disponibilizaron para el 2024?: número de cupos de atención que el programa dispuso para el año 2024 (campo numérico editable).

Criterios de prelación (sólo para programas sociales): criterios establecidos para definir el orden de ingreso de los beneficiarios al programa durante 2024, en caso de que no haya sido posible atender simultáneamente a toda la población. Por ejemplo, nivel de vulnerabilidad, necesidades específicas, criterios demográficos, orden de llegada, entre otros (campo de texto editable).

¿Se utilizó el Registro Social de Hogares (RSH) en la selección de las poblaciones del programa?: el programa utiliza alguna variable del RSH para la selección de sus poblaciones. Esto puede incluir la utilización de la Calificación Socioeconómica (CSE), variables sociodemográficas u otra presente en el RSH, incluida la sola pertenencia al Registro. Si la respuesta en esta lista desplegable es "Sí", se abren los campos siguientes (lista desplegable editable).

¿Se utilizó para la selección de la población objetivo, población beneficiada o ambas?: el programa utiliza las variables del RSH en la identificación de la población objetivo, población beneficiada o en ambas (lista desplegable editable).

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

¿Cómo se utilizó la información del Registro Social de Hogares?: seleccionar cómo el programa utilizó la información del RSH de las siguientes alternativas:

Inscripción en el Registro Social de Hogares (RSH)	El programa requiere para la selección de su población objetivo y/o beneficiada que la persona u hogar estén inscritos 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 la selección de la 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.

Si se selecciona “**Pertenencia 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 (lista desplegable editable).

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Si se selecciona **“Uso de variables del RSH que no son el tramo”** se desplegará una lista en la cual se debe especificar qué otra variable, diferente a los tramos de la Calificación Socioeconómica (CSE), se utiliza para definir a la población objetivo y/o beneficiada del programa (selección única). 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 (lista desplegable editable).

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:

Uso RSH	Definición
Cálculo complementario del subtramo 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.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

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 a partir de información presente en el Registro Social de Hogares, por lo que se realiza un uso indirecto de este instrumento.

La utilización de un indicador distinto a los especificados en la lista desplegable, que obtenga datos del RSH para su construcción, puede ser reportado en la categoría "Otro" con su respectiva descripción.

¿Se utilizó 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" (lista desplegable editable).

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

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Cuantificación población beneficiada 2024: en el formulario se presenta un cuadro en el que se debe cuantificar a la población que fue efectivamente beneficiada por el programa en 2024. Debe considerarse en el total tanto a la población beneficiada que ingresó al programa en años anteriores y continuó participando en 2024 (es decir, población de arrastre), como a los nuevos ingresos de 2024 (campo numérico editable).

	Egreso durante el 2024	Egreso posterior al 2024	Deserciones del programa en el 2024	Otros (egresos administrativos, fallecidos, etc.	Total
Ingreso previo al 2024	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Ingreso durante el 2024	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
Total	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)

- **Ingreso previo al 2024 / Egreso durante el 2024 (A):** población que ya era atendida por el programa antes del 2024 (población de arrastre) y que egresó durante el 2024.
- **Ingreso previo al 2024 / Egreso posterior al 2024 (B):** población que ya era atendida por el programa antes del 2024 (población de arrastre) y que egresará después del 2024.
- **Ingreso previo al 2024 / Desertan del programa en el 2024 (C):** población que ya era atendida por el programa antes del 2024 (población de arrastre) y que deserta o decide retirarse del programa durante el 2024.
- **Ingreso previo al 2024 / Otros (D):** población que era atendida por el programa antes del 2024 (población de arrastre) y que falleció durante la intervención o egresó administrativamente. Es decir, sin haber necesariamente cumplido con los objetivos, el programa decidió egresarlos o derivarlos a otro tipo de intervención.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

- **Total (E):** suma automática de (A+B+C+D). Este total debe corresponder a lo reportado como egreso posterior al 2023 en el Proceso de Monitoreo anterior.
- **Ingreso durante el 2024 / Egreso durante el 2024 (F):** población que ingresó por primera vez al programa en el 2024 (población nueva) y egresó durante el mismo año.
- **Ingreso durante el 2024 / Egreso posterior al 2024 (G):** población que ingresó por primera vez al programa en el 2024 (población nueva) y que egresará después de dicho año.
- **Ingreso durante el 2024 / Deserciones del programa en el 2024 (H):** población que ingresó por primera vez al programa en el 2024 (población nueva) y que deserta o decide retirarse del programa durante el mismo año.
- **Ingreso durante el 2024 / Otros (I):** población que ingresó por primera vez al programa en el 2024 (población nueva) y que falleció durante la intervención o egresó administrativamente. Es decir, sin haber necesariamente cumplido con los objetivos, el programa decidió egresarlos o derivarlos a otro tipo de intervenciones.
- **Total (J, K, L, M, N y O):** suma automáticas de las filas o columnas correspondientes.

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 algún motivo abandonaron el programa en el curso del año (desertores, fallecimiento, otros) deben ser contabilizados como parte de la población beneficiada 2024.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Complete cómo se distribuyeron los/as beneficiarios/as a nivel regional en el 2024: cuantificar la población que fue efectivamente beneficiada durante el 2024 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” (campo numérico editable).

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

¿El programa cuenta con la desagregación de la población beneficiada por aspectos territoriales (urbana, rural, mixto)?: se debe señalar si el programa puede desagregar la población beneficiada según su residencia en zonas urbanas, rurales o mixtas (lista desplegable).

Importante

En el proceso de monitoreo se solicitará a los programas cuya unidad de medida corresponda a “personas” **el reporte de la población que fue beneficiada durante el 2024 mediante registros administrativos.**

El total obtenido será comparado con los beneficiarios únicos reportados en el formulario de Monitoreo de la plataforma BIPS. Si ambos valores coinciden, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia validará administrativamente los beneficiarios únicos en el Reporte de Monitoreo y proporcionará retroalimentación a los Servicios para mejorar la calidad de los datos, incluyendo una caracterización sociodemográfica de la población.

Para conocer el procedimiento de carga de datos consultar el **“Instructivo de carga de registro de personas beneficiarias de programas públicos en el Sistema de Reporte Monitoreo SES - Dipres”** disponible en la plataforma BIPS.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Según lo establece la Política Nacional de Desarrollo Rural (2018) [1] la clasificación urbana, rural y mixta se realiza a través de un análisis de la densidad de población a nivel de distrito censal, y luego se agrega a nivel de comuna, estableciéndose tres categorías:

Tipo de comuna	Definición
Comuna predominantemente rural	El 50% o más de la población vive en distritos censales de menos de 150 habitantes por km ² , con un máximo de 50.000 habitantes.
Comuna predominantemente urbana	El 25% o menos de la población, vive en distritos censales de menos de 150 habitantes por km ² , con un mínimo de 50.000 habitantes. Se incorporan a esta categoría, además del criterio de población máxima, las comunas que son capitales regionales.
Comuna mixta	Entre el 25% y el 50% de su población vive en distritos censales de menos de 150 habitantes por km ² , con un máximo de 100.000 habitantes.

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, rurales o mixtas (campo numérico editable).

Distribución población beneficiada por sexo registral: todos los programas cuya unidad de medida de la población corresponda a “personas” deben cuantificar a las personas atendidas en 2024 según su sexo registral, conforme a las categorías definidas por el Registro Civil de Chile (femenino, masculino, no binario, intersexual o indefinido, otro). Si la unidad de medida del programa es diferente a “personas”, esta pregunta no se mostrará en su formulario (campo numérico editable).

[1] Para mayor información, revisar la Política Nacional de Desarrollo Rural (2018) en: <https://www.odepa.gob.cl/dpto-desarrollo-rural/politica-nacional-de-desarrollo-rural>

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

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 2024 según su tamaño (microempresas, pequeñas empresas, medianas empresas, grandes empresas, otro) (campo numérico editable).

El tamaño de las empresas es categorizado de acuerdo a sus ventas anuales, según lo definido por el Servicio de Impuestos Internos de Chile:

Micro	Ventas entre 0 a 2.400 UF anuales
Pequeñas	Ventas entre 2.401 a 25.000 UF anuales
Medianas	Ventas entre 25.001 a 100.000 UF anuales
Grandes	Ventas sobre 100.000 UF anuales

Si el programa no dispone de información sobre el tipo de empresa, deberá ingresar el valor correspondiente en la categoría "Sin información". En caso de que la unidad de medida del programa sea otra diferente a “empresas”, esta pregunta no se mostrará en su formulario.

A continuación, en plataforma se presenta una tabla resumen de la información reportada 2024 en población objetivo, beneficiada y cobertura.

Población objetivo (dato precargado): cuantificación total de la población objetivo del programa del año 2022 - 2024.

Beneficiarios efectivos (dato precargado): cuantificación total de los beneficiarios efectivos del programa del año 2022 - 2024.

Cobertura (dato precargado): cobertura total de la población del programa del año 2022 - 2024. 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

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

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

Población	●
Estrategia	●
Presupuesto	●
Indicadores	●
Otros atributos	●
Observaciones	●

¿Cuántos componentes tiene el programa?: 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 a su propósito (precarga no editable). De acuerdo al número de componentes que cuente el programa, se despliegan las siguientes preguntas:

Nombre del componente: nombre que identifica al componente, reflejando el bien y/o servicio que ofrece. Se debe evitar incluir en el nombre detalles específicos sobre el bien y/o servicio entregado, así como el propósito o finalidad de su entrega.

Descripción: descripción detallada del componente, en la cual se identifica claramente el bien y/o servicio provisto, especificando la forma en que se produce, quiénes participan en su entrega y la población beneficiada. Esta descripción debe ser lo más detallada posible para asegurar que todas las variables relacionadas con la entrega del bien o servicio queden claramente definidas.

Tipo de beneficio general: categorización del tipo de beneficio general entregado por el componente dentro de las opciones presentadas (lista desplegable no editable).

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

Tipo de beneficio específico: en función del beneficio general seleccionado, se define el tipo de beneficio específico correspondiente al bien o servicio entregado por el componente (lista desplegable no editable) [2].

Unidad de medida de la producción: unidad que permite cuantificar los bienes y/o servicios e entregados durante el 2024 (por ejemplo: “profesionales capacitados”) (precarga no editable).

Producción anual 2024: cuantificación del bien y/o servicio entregado por el componente en el 2024. La producción anual debe ser reportada en función de la unidad de medida de la producción identificada previamente (campo numérico editable).

Si la producción anual 2024 es 0 o S/I se solicita justificar: si el programa no dispone de información de la producción anual de algún componente, seleccionar la opción S/I (sin información). Si el valor real de la producción del componente es cero, ingresar “0”. En cualquiera de estos escenarios, se deberá justificar el no reporte de la producción anual del componente (campo de texto editable).

Describa las principales actividades realizadas en el 2024: la descripción debe ofrecer información específica sobre las acciones realizadas durante el año 2024 para la entrega del bien y/o servicio. Las actividades en su conjunto deben ser suficientes para el cumplimiento del componente.

¿El componente es concursable?: un componente concursable es aquel en el que se lleva a cabo un proceso de selección entre los postulantes, los cuales deben cumplir con determinados requisitos establecidos por el programa para acceder a los bienes y/o servicios que ofrece el componente (lista desplegable editable). Si la respuesta es “Sí”, se despliega la siguiente pregunta:

[2] Revisar los tipos de beneficios generales y específicos en la sección de Anexos.

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

Señale el número de postulantes que cumplieron con los requisitos de admisibilidad: se debe indicar la cantidad de postulantes que cumplieron con los requisitos de admisibilidad del componente, utilizando la misma unidad de producción que la utilizada para reportar la producción anual de dicho componente (campo numérico editable).

Tasa de adjudicación del componente: cálculo automático que indica el porcentaje de beneficiarios en relación al total de postulantes.

¿El programa ejecutó nuevos componentes distintos a los registrados en el diseño?: entrega de bienes y/o servicios ejecutados en contextos de emergencias y/o situaciones excepcionales debidamente justificadas (lista desplegable editable). Si la respuesta es "Sí", se despliega la pregunta siguiente.

¿Cuántos?: cantidad de componentes nuevos que se ejecutaron durante el 2024 (campo numérico editable).

En función de la cantidad reportada por el programa se abrirán los campos que se completaron para los componentes previamente registrados (nombre, descripción, tipo de beneficio, unidad de producción, producción anual 2024, principales actividades y si el componente es concursable o no). Adicionalmente, se incluye la siguiente pregunta para los componentes nuevos:

De acuerdo con las características del componente, señale si éste es transitorio o permanente en el diseño del programa: indicar si el nuevo componente ejecutado es de carácter transitorio o permanente (lista desplegable editable).

Estrategia de intervención del programa: 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 (precarga no editable).

3.2. 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, que corresponden a instituciones distintas a la responsable del programa, ya sea de manera parcial o completa (lista desplegable editable). En caso de 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 (lista desplegable editable). 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 (lista desplegable editable).

Nombre de la institución: nombre de la institución correspondiente a cada tipo identificado. Si existen varios ejecutores por tipo de institución, se debe completar una pestaña por cada uno de ellos.

3.3. 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 2024 con otro programa, ya sea de la misma institución u otra (lista desplegable editable). En caso de que la respuesta sea "Sí", se despliega la siguiente pregunta:

Número de complementariedades: número de programas públicos con los que se complementa. En plataforma se podrán ingresar hasta un máximo de 10 programas (lista desplegable editable).

De acuerdo con la cantidad señalada, por cada complementariedad se despliegan las siguientes preguntas:

Nombre de la Institución: nombre de la institución responsable del programa con el que se declara la complementariedad (campo de texto editable).

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).

Tipos de complementariedad: se debe seleccionar el/los tipos de complementariedad que se establece con el/los programas seleccionados (check box de selección múltiple):

3.3. COMPLEMENTARIEDADES

Tipo de complementariedad	Definición
1. Procesos de identificación, selección, exclusión, contacto y/o relación con beneficiarios	Coordinación entre programas para que exista una adecuada identificación, selección, contacto y/o relación con los beneficiarios que buscan atender, mediante el uso conjunto de sistemas de información en su implementación. Particularmente, con el objetivo de evitar que distintos programas atiendan a las mismas poblaciones (duplicidad), especialmente cuando se dirigen a resolver problemas públicos similares. Se establecen mecanismos para garantizar que los beneficiarios reciban los bienes y/o servicios correspondientes sin ser incluidos de manera redundante en otros programas, evitando así traslapes.
2. Entrega de bienes y/o servicios	Desarrollo de procesos e implementación de mecanismos para la entrega conjunta de bienes y servicios entre programas públicos. Esto puede incluir la coordinación en la distribución de recursos, la optimización de canales de entrega, y la creación de procedimientos comunes para asegurar que los beneficiarios reciban los bienes o servicios de manera eficiente y oportuna.
3. Escalamiento de la oferta y/o derivación de beneficiarios	Relación entre programas en los procesos de ampliación de la oferta de servicios o bienes, o en la derivación de los beneficiarios a otros programas según sus necesidades. Esta coordinación considera un orden establecido en la manera y temporalidad en la que los beneficiarios transitan por la oferta, asegurando que el acceso sea progresivo y adecuado a medida que evolucionan sus problemas o necesidades.
4. Otro	Otro tipo de complementariedad que no haya sido considerada en las categorías anteriores.

Describa cómo se operativizó la complementariedad durante el año 2024: para cada tipo de complementariedad seleccionada en la pregunta anterior se solicita describir de qué manera se operativizó. Se deben especificar las acciones conjuntas que se llevaron a cabo durante el 2024 y de qué manera éstas contribuyeron a alcanzar el propósito del programa.

4.

PRESUPUESTO

4.1. PRESUPUESTO

En esta sección se debe dar cuenta de la ejecución del presupuesto 2024 del programa, en el marco de la Ley de Presupuestos. Este apartado consta de información relativa a la Ley de Presupuestos del 2024.

Población	●
Estrategia	●
Presupuesto	●
Indicadores	●
Otros atributos	●
Observaciones	●

Según la Ley de Presupuestos 2024, 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.

Número de partida presupuestaria: para cada programa presupuestario, debe especificarse el número de la partida, que es el identificador único asignado a cada una de las partidas detalladas en la ley.

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: código único que se asigna a los programas presupuestarios establecidos en el presupuesto gubernamental. Tiene como objetivo facilitar la identificación y seguimiento de los distintos programas y sus correspondientes asignaciones de recursos.

4.1. PRESUPUESTO

Línea programática: agregación de gasto definida por los Sectores Presupuestarios de la Dipres, con el objetivo de identificar el presupuesto asociado a Objetivos Estratégicos Ministeriales.

Presupuesto inicial (Ley de Presupuesto 2024) (\$miles): el presupuesto inicial corresponde al monto aprobado en la Ley de Presupuestos 2024 (o la programación presupuestaria inicial interna del Servicio, en caso de que el programa no esté identificado en la Ley de Presupuestos 2024). **Se debe incluir la estimación del Gasto Administrativo.**

Presupuesto final (vigente al 4to trimestre año 2024) (\$miles): el presupuesto final corresponde al presupuesto inicial más todas las modificaciones introducidas en el año. **Se debe incluir la estimación del Gasto Administrativo.**

Presupuesto inicial 2025 (Ley de Presupuesto 2025) (\$miles): el presupuesto inicial corresponde al monto aprobado en la Ley de Presupuestos 2025 o la programación presupuestaria inicial interna del servicio, en el caso de que el programa no esté identificado en la Ley de Presupuestos 2025. **No se debe incluir la estimación del Gasto Administrativo.**

Importante

La estimación del gasto administrativo del programa debe estar presente tanto en el presupuesto inicial (Presupuesto Ley 2024), como en el presupuesto final (vigente hasta el cuarto trimestre del 2024). No obstante, esta estimación NO debe ser incorporada en el presupuesto inicial para el 2025 (Ley de Presupuestos 2024). Todos los montos deben ir expresados en miles de pesos).

Presupuesto ejecutado: ejecución del presupuesto final vigente al 4to trimestre 2024. Se deben considerar los gastos administrativos ejecutados en el marco de la Ley de Presupuestos.

4.2. PRESUPUESTO EJECUTADO

Para cada subtítulo se deberá identificar el gasto expresado en miles de pesos del 2024. 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 2024 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.

4.3. GASTOS GORE

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.

4.4. 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 gastos provenientes de otros Servicios y/o Gobiernos Regionales que se financien por Ley de Presupuestos.

4.5. GASTOS DE COMPONENTES

Los **gastos de componentes** son aquellos que están 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 estas 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 4° trimestre 2024 (\$miles): para cada componente se debe ingresar el monto del presupuesto ejecutado al 4° trimestre 2024 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.

Aquellos programas que no tienen información de ejecución a nivel regional deben incluir los gastos por componentes a nivel central.

4.6. 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 sólo 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 [3].

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.

[3] La desagregación de cada uno de los ítems de gasto administrativo que son requeridos se presenta en el Anexo N°2.

4.6. GASTO ADMINISTRATIVO

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.

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 prorrateo 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.

4.6. GASTO ADMINISTRATIVO

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 2024 (\$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.

4.7. RESUMEN RECURSOS EJECUTADOS

Esta pestaña resume la información proporcionada en los apartados anteriores, por lo que no es necesario completar ningún dato. En la siguiente tabla se presenta el total de los recursos ejecutados por el programa:

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.

4.7. RESUMEN RECURSOS EJECUTADOS

Importante

El total ejecutado del programa se calcula considerando los Recursos Ejecutados, Extrapresupuestarios y 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, $(a+b+c) = (d+e)$.

Promedio Gasto por Beneficiario/a dos años anteriores: cálculo automático del promedio del gasto por beneficiario en relación con los dos años anteriores (2022 y 2023).

Gasto por Beneficiario/a: cálculo automático del gasto por beneficiario del programa para el año 2022, 2023 y 2024. Corresponde al Total Ejecutado del programa año t / Población Beneficiada año t.

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

5.1. INDICADORES DE PROPÓSITO

En esta sección se deben reportar los resultados de los indicadores que dan cuenta del desempeño del programa en 2024. En la primera parte se presenta el/los indicadores de propósito, los cuales permiten hacer seguimiento al cumplimiento del propósito del programa. La segunda parte considera los indicadores complementarios. Para los programas sociales se monitorea el cumplimiento de los objetivos asociados a cada uno de los componentes del programa, mediante la entrega de sus bienes y/o servicios.

Población	●
Estrategia	●
Presupuesto	●
Indicadores	●
Otros atributos	●
Observaciones	●

Propósito del programa: 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.

¿Cuántos indicadores de propósito posee el programa?: cuantificación del número de indicadores de propósito que presenta el programa (precarga no editable).

Nombre indicador: el nombre del indicador refleja la medición del cumplimiento del propósito, que se operacionaliza en la fórmula de cálculo (precarga no editable).

5.1. INDICADORES DE PROPÓSITO

Fórmula de cálculo: expresión matemática que permite calcular el valor del indicador. Esta fórmula debe incorporar numerador y denominador, con su temporalidad, de manera de reflejar la relación entre variables para medir el grado de cumplimiento del propósito del programa a lo largo del tiempo (precarga no editable).

Unidad de medida: corresponde a la escala en la que se mide el indicador (porcentual, promedio, tasa de variación, tasa poblacional, etc.). Cabe señalar que la unidad de medida debe también ser incorporada en el nombre del indicador (precarga no editable).

Dimensión: tipo de indicador al cual corresponde la medición (eficacia, eficiencia, calidad o economía) (precarga no editable). A continuación, se definen cada una de estas tipologías:

Dimensión	Definición
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, al menos uno de los indicadores presentados debe ser de eficacia, de modo de conocer el grado de cumplimiento del propósito (aplica para programas sociales).

5.1. INDICADORES DE PROPÓSITO

Periodicidad: corresponde a la frecuencia con la que se mide el indicador (anual, cada 2, 3 o 4 años). La medición debe tener coherencia con el tiempo que dura la intervención en los beneficiarios y la ejecución presupuestaria que se está informando (precarga no editable).

Sentido de medición: indica si la lectura del indicador es ascendente o descendente. Es ascendente cuando un resultado igual o mayor refleja un mejor desempeño del programa. Por el contrario, un indicador con sentido descendente se asocia a un mejor desempeño cuando el resultado disminuye (precarga no editable).

Nota metodológica: para cada indicador de propósito se deben describir los conceptos que fueron utilizados en el nombre y fórmula de cálculo, dando cuenta de las variables y criterios que conforman el numerador y denominador (precarga no editable).

Medios de verificación utilizados para comprobar el cumplimiento del indicador para el año 2024: se debe especificar el nombre, año e institución responsable de los medios de verificación utilizados para respaldar el valor del numerador y denominador del indicador, indicando además si los datos se gestionan a nivel central o local.

¿Los resultados del indicador se pueden desagregar según las siguientes categorías?: se debe señalar 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.

5.1. INDICADORES DE PROPÓSITO

Si el resultado del indicador 2024 es 0 o S/I se solicita justificar: si el programa no dispone de información del valor de algún indicador, seleccionar la opción "S/I" (sin información). Si el valor real del numerador es cero, ingresar "0". En cualquiera de estos dos escenarios, se 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 2022, 2023 y 2024, de manera de poder hacer seguimiento del desempeño del programa.

5.2. INDICADORES COMPLEMENTARIOS

¿El programa cuenta con indicadores complementarios?: se indica si el programa cuenta o no con indicadores complementarios que permitan hacer seguimiento a la entrega de bienes y/o servicios por parte del programa en el 2024. En el caso que la respuesta sea “Sí”, se despliegan las preguntas siguientes (precarga no editable).

Para los programas sociales 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 uno de ellos. En este sentido, si el programa tiene 5 componentes, se deberá contar con 5 indicadores complementarios (con un máximo de 15).

Para cada indicador complementario se desplegarán las siguientes preguntas:

Nombre indicador: el nombre del indicador refleja la medición del cumplimiento del propósito, que se operacionaliza en la fórmula de cálculo (precarga no editable).

Fórmula de cálculo: expresión matemática que permite calcular el valor del indicador. Esta fórmula debe incorporar numerador y denominador, con su temporalidad, de manera de reflejar la relación entre variables para medir el grado de cumplimiento del propósito del programa a lo largo del tiempo (precarga no editable).

Unidad de medida: corresponde a la escala en la que se mide el indicador (porcentual, promedio, tasa de variación, tasa poblacional, etc.). Cabe señalar que la unidad de medida debe también ser incorporada en el nombre del indicador (precarga no editable).

Dimensión: tipo de indicador al cual corresponde la medición (eficacia, eficiencia, calidad o economía) (precarga no editable). A continuación, se definen cada una de estas tipologías:

5.2. INDICADORES COMPLEMENTARIOS

Dimensión	Definición
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.

Periodicidad: corresponde a la frecuencia con la que se mide el indicador (anual, cada 2, 3 o 4 años). La medición debe tener coherencia con el tiempo que dura la intervención en los beneficiarios y la ejecución presupuestaria que se está informando (precarga no editable).

Sentido de medición: indica si la lectura del indicador es ascendente o descendente. Es ascendente cuando un resultado igual o mayor refleja un mejor desempeño del programa. Por el contrario, un indicador con sentido descendente se asocia a un mejor desempeño cuando el resultado disminuye (precarga no editable).

Nota metodológica: para cada indicador complementario se deben describir los conceptos que fueron utilizados en el nombre y fórmula de cálculo, dando cuenta de las variables y criterios que conforman el numerador y denominador (precarga no editable).

5.2. INDICADORES COMPLEMENTARIOS

Medios de verificación utilizados para comprobar el cumplimiento del indicador para el año 2024: se debe especificar el nombre, año e institución responsable de los medios de verificación utilizados para respaldar el valor del numerador y denominador del indicador, indicando además si los datos se gestionan a nivel central o local.

¿Los resultados del indicador se pueden desagregar según las siguientes categorías?: se debe señalar 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 2024 es 0 o S/I se solicita justificar: si el programa no dispone de información del valor de algún indicador, seleccionar la opción "S/I" (sin información). Si el valor real del numerador es cero, ingresar "0". En cualquiera de estos dos escenarios, se 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 complementarios en función de los datos registrados por el servicio. Se muestran los resultados efectivos para los años 2022, 2023 y 2024, de manera de poder hacer seguimiento del desempeño del programa.

6.

OTROS

ATRIBUTOS

6. OTROS ATRIBUTOS

En la sección **“Otros atributos”** se presenta información complementaria a la ejecución del programa en el 2024, 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.

Población	●
Estrategia	●
Presupuesto	●
Indicadores	●
Otros atributos	●

Importante

Los campos del ítem “Otros atributos”: ODS, Pobreza Multidimensional, Mapeo de la 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/analista.

6.1. PERSPECTIVA DE GÉNERO

La **perspectiva de género** corresponde a un **enfoque de análisis crítico** que aborda el impacto que tiene el género en las construcciones sociales y culturales de la distribución del poder, las que se manifiestan en desigual acceso a oportunidades, y en diferenciación de roles e interacciones sociales entre las personas.

Asimismo, es una **herramienta conceptual y práctica** que permite desarrollar propuestas metodológicas de análisis, con el fin de transformar la forma de estas relaciones, que han derivado en discriminación, falta de equidad, limitado acceso a oportunidades y al respeto desigual de los derechos de las personas (IIDH, 2008; ONU Mujeres, 2017).

En el formulario se consulta “**¿El programa tiene como propósito u objetivo principal avanzar hacia la garantía del pleno ejercicio de la autonomía y derechos de las mujeres y niñas, superando las desigualdades de género?**” para lo cual se presentan tres alternativas de respuesta:

- a) El programa tiene como propósito contribuir a la igualdad de género (Directo): El propósito u objetivo principal del programa contribuye de manera directa a la igualdad de género. En la plataforma se precargará automáticamente el propósito del programa, ya que se espera que en su enunciado se identifique claramente dicha contribución.

Ejemplo: el propósito del “Programa Autonomía Económica de la Mujer” del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género contribuye de manera directa a la igualdad de género, buscando “Aumentar las oportunidades para el ejercicio de su autonomía económica de las mujeres de 18 años o más habitantes de comunas mixtas o rurales”.

- b) El programa no tiene como propósito contribuir a la igualdad de género, pero sus actividades o medidas tienen un efecto positivo en este ámbito (Indirecto): Aunque el programa no tiene como objetivo principal contribuir directamente a la igualdad de género, implementa actividades o medidas que, de manera indirecta, favorecen este ámbito. Si se selecciona esta alternativa, se desplegará un cuadro de texto donde se deben describir dichas acciones.

6.1. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Ejemplo: el programa “Ciencia e Innovación para el 2030” de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo implementa acciones concretas para disminuir las brechas de género a nivel de facultad en espacios de liderazgo, aunque su propósito principal no sea contribuir directamente a la igualdad de género. Su objetivo principal es la generación de conocimiento inter y transdisciplinario en materia de ciencias.

- **c) El programa no tiene ninguna relación o contribución a la igualdad de género (No relacionado):** esta alternativa se debe seleccionar si el programa no tiene como propósito directo contribuir a la igualdad de género y tampoco implementa actividades o medidas indirectas que tengan un efecto positivo en este ámbito.

En caso de que el programa haya seleccionado la alternativa a) o b) (directo o indirecto) se despliega la siguiente pregunta:

Seleccione el tipo de derecho al que el programa contribuye en mayor medida, ya sea a través de su propósito o de las acciones u medidas implementadas.

Cada uno de los tipos de derecho se describen a continuación, según las definiciones establecidas en la “Guía Práctica de Identificación y Clasificación del Gasto Público en Género para el Presupuesto del Sector Público en Chile” elaborada por la Dirección de Presupuestos, la Coordinación de Género y la Coordinación de Modernización del Estado del Ministerio de Hacienda [4]:

[4] Para mayor información sobre los tipos de derecho de igualdad de género revisar la Guía Práctica de Identificación y Clasificación del Gasto Público en Género para el Presupuesto del Sector Público (2023).

6.1. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Tipo de derecho	Definición
Derechos civiles y políticos	Estos derechos garantizan la capacidad de ciudadanas y ciudadanos para participar en la vida civil y política del Estado en condiciones de igualdad y sin discriminación, y protegen las libertades individuales de su quebrantamiento ilegal por parte del poder, ya sea el de los gobiernos o el de cualquier otro agente político público o privado.
Derechos económicos	El reconocimiento de los derechos económicos debe garantizar que las mujeres tengan la oportunidad de generar ingresos con el trabajo o actividad productiva que realicen, con oportunidades de empleo y desarrollo de iniciativas productivas igualitarias y bajo condiciones de trabajo seguras, dignas y saludables. Las trabajadoras deben tener garantizado un salario justo e igualitario, sin ser discriminadas en las oportunidades de empleo y en las condiciones de trabajo cuando están embarazadas.
Derechos sexuales y reproductivos, y a la salud integral	Mujeres y hombres tienen derecho a tener control respecto de su sexualidad, a decidir libre y responsablemente sobre ella sin verse sujetos a coerción, discriminación y/o violencia; a decidir de manera libre y responsable el número y espaciamiento de sus hijos o hijas y a disponer de la información, la educación y los medios para ello, así como alcanzar el nivel más elevado de salud sexual y reproductiva.
Derechos a una vida libre de violencia y discriminación	La violencia contra las mujeres y las niñas, en el ámbito público y en el privado, es una violación a sus derechos humanos que afecta gravemente la convivencia y la democracia. El Estado debe garantizar la integridad física, psicológica, sexual, económica y patrimonial de mujeres y niñas, así como adoptar todas las medidas necesarias para la prevención, tratamiento, sanción, reparación y erradicación de la violencia.

6.1. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Tipo de derecho	Definición
Derechos sociales y culturales	Estos derechos se refieren tanto al derecho al bienestar y la seguridad –derecho a la alimentación, a la educación, a la vivienda y a la salud– como al derecho a la diversidad cultural, étnica, de nacionalidad, ideológica, de condición psíquica y/o física, sexual y de género. En el marco de estos derechos se establece también que las prácticas culturales o tradicionales no se deben utilizar como justificación de prácticas que discriminen o violen los derechos humanos de las mujeres.
Derechos colectivos y ambientales	Son derechos específicos de los colectivos humanos, por ejemplo, grupos étnicos, activistas, religiosos y lingüísticos. Hacen referencia al derecho a la tierra y al territorio; al agua y los bosques; al desarrollo; a la paz, al patrimonio artístico y cultural; a un medioambiente sano; a la cooperación internacional, y a conocimientos ancestrales. Consideran, además, situaciones relacionadas con desastres y eventos extremos; el cambio climático; los ámbitos rural y urbano; la gestión de riesgos y mitigación. En esta categoría se incluyen los derechos de los pueblos originarios o indígenas, afrodescendientes y más recientemente los derechos de la ciudadanía como consumidores/as.

6.2. ENFOQUES DE DDHH

La implementación de los **Enfoques de Derechos Humanos** 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 destinadas a superar situaciones de exclusión y desigualdad en la población.

¿El programa incorporó algún(os) Enfoque(s) de Derechos Humanos en su implementación?: se debe señalar si el programa incorporó algún/os enfoque/s de Derechos Humanos en su implementación y describir en qué etapas del programa fueron incorporados cada uno de los enfoques seleccionados.



**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.

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



**PERTINENCIA
TERRITORIAL**

6.2. ENFOQUES DE DDHH



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.

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.



DISCAPACIDAD



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 dependencia en cuanto a sus funciones corporales, el desarrollo de sus actividades cotidianas y su participación social.

6.2. ENFOQUES DE DDHH



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.

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 2024, diferente a los presentados anteriormente, destacando acciones que visibilicen o promuevan la reducción de brechas que enfrentan poblaciones específicas.



OTRA CONDICIÓN

Para cada enfoque se debe señalar si la incorporación se hizo a nivel de **poblaciones, estrategia y/o indicadores** y describir en detalle las acciones realizadas.

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

6.3. ODS

Los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** son un conjunto de objetivos globales adoptados por la Organización de Naciones Unidas (ONU) en el año 2015 en el marco de la Agenda 2030. Este acuerdo internacional, al cual Chile se encuentra adscrito, traza un marco para el desarrollo de las naciones en términos sociales, económicos, políticos y ambientales.

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 [5].

Importante

Con el fin de mejorar el reporte de los datos, se realizó una revisión de la pertinencia en la selección de ODS presentada por los servicios en el Proceso de Monitoreo 2023. En base a esta revisión se ajustaron los objetivos y metas a los que los programas contribuyen mediante su implementación.

Los campos para seleccionar metas y objetivos se encontrarán bloqueados en la plataforma. Sin embargo, se solicita que los servicios **revisen la selección propuesta** y **completen el campo de descripción** de la relación del programa con los ODS seleccionados. Si se presenta alguna inconsistencia en la selección, se deben comunicar con su respectivo sectorialista para solicitar y justificar posibles ajustes.

Descripción de la contribución del programa al/los ODS seleccionados: en base a los objetivos y metas seleccionadas, el servicio debe describir de qué manera el programa contribuye a éstos. Además, se debe indicar si el programa cuenta con medios de verificación asociados a resultados que permitan dar cuenta de que existe una contribución al/los objetivos seleccionados.

[5] Para mayor información sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) revisar <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

6.4. POBREZA MULTIDIMENSIONAL

La **pobreza multidimensional** es un indicador que mide las diversas carencias que enfrentan los hogares en 5 dimensiones: educación, salud, trabajo y seguridad social, vivienda y entorno, y redes y cohesión social. Su objetivo es medir de manera directa las condiciones de vida de los hogares, y hacerlo de forma más integral que simplemente considerar la falta de ingresos (precarga no editable).

A continuación, se presentan estas dimensiones junto con los indicadores utilizados para su medición:

Dimensión	Indicador
Educación	Asistencia escolar
	Escolaridad
	Rezago escolar
Salud	Malnutrición
	Adscripción al sistema de salud
	Acceso a salud
Trabajo y Seguridad Social	Ocupación
	Seguridad laboral
	Jubilaciones

6.4. POBREZA MULTIDIMENSIONAL

Dimensión	Indicador
Vivienda y entorno	Habitabilidad
	Servicios básicos
	Entorno
Redes y Cohesión Social	Apoyo y participación social
	Trabajo igualitario
	Seguridad

Es importante señalar que no todos los programas contribuyen a la medición de la pobreza multidimensional. Para que un programa pueda ser evaluado bajo este enfoque, debe contar con los indicadores adecuados que reflejen las distintas dimensiones de la pobreza.

6.5. MAPEO DE LA OFERTA PÚBLICA

La metodología del **Mapeo de la Oferta Pública**, desarrollada colaborativamente en 2018 por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Dirección de Presupuestos (Dipres), es una herramienta diseñada para sistematizar, agrupar y analizar de manera comprehensiva los problemas que afectan a la población y la respuesta de la oferta programática del Estado.

Este enfoque permite construir una red de interconexiones entre los problemas que afectan a la población y los programas públicos diseñados para abordarlos, facilitando así una mejor comprensión y gestión de las políticas sociales.



DIMENSIÓN

Ámbito de acción sectorial o de política pública

10



PROBLEMA PRINCIPAL

Categoría de nivel superior e importancia estratégica a la que la oferta contribuye en el mediano y largo plazo

46



PROBLEMA ESPECÍFICO

Subcategoría del problema principal que aborda el programa con su quehacer

170

Se establece un total de 10 dimensiones de política pública, de las cuales se derivaron 46 problemas principales y 170 problemas específicos [6].

[6] Para mayor información sobre el Mapeo de la Oferta Pública y las categorías de dimensiones, problemas principales y específicos, revisar el Informe de Desarrollo Social (2022): <https://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/storage/docs/ids/Informe-desarrollo-social-2022.pdf>

6.6. GRUPOS DESTINATARIOS

Identificación de cuál o cuáles de los grupos destinatarios son específicamente abordados por la intervención del programa, con el objetivo de garantizar que las acciones del programa estén dirigidas a aquellos segmentos de la población que requieren apoyo y atención.

A continuación, se presentan los 38 grupos destinatarios de la población beneficiaria del programa:

Grupos destinatarios
Personas con discapacidad
Personas en situación de dependencia (moderada o severa)
Personas mayores (65 años o más)
Migrantes
Pueblos indígenas
Niños, niñas y adolescentes (hasta los 18 años)
Mujeres
Jóvenes (15 a 29 años)
LGBTIQ+
Personas privadas de libertad, en libertad condicional o en conflicto con la ley
Población rural (localidades con menos de 2.000 habitantes)
Hogares y/o familias

6.6. GRUPOS DESTINATARIOS

Grupos destinatarios
Sala cuna, jardín infantil, establecimiento educación básica, establecimiento de educación media técnico profesional, establecimiento de educación media científico humanista
Centro de formación técnica, instituto profesional, universidad
Investigadoras e investigadores, científicas y científicos
Personas jurídicas
Empresas Micro (ventas entre 0 a 2.400 UF anuales)
Empresas Pequeñas (ventas entre 2.401 a 25.000 UF anuales)
Empresas Medianas (ventas entre 25.001 a 100.000 UF anuales)
Empresas Grandes (ventas sobre 100.000 UF anuales)
Empresas públicas
Barrios, localidades, conjuntos, habitacionales, condominios, bienes inmuebles
Comunas, provincias, regiones
Entidades Bancarias, fondos de inversión, sociedad de inversiones
Ministerios, Subsecretarías, Servicios, Divisiones, Institutos, Instituciones Públicas (nivel central)
Municipios, Seremías, GORES
Funcionarias y funcionarios públicos

6.6. GRUPOS DESTINATARIOS

Grupos destinatarios
Contribuyentes
Asociaciones gremiales, sindicatos, grupos colegiados
Organizaciones de la Sociedad Civil, ONG, juntas de vecinos, organizaciones sociales, culturales, deportivas, cooperativas
Centros de investigación, think tanks
Ecosistemas, bosques nativos
Estudiantes de postgrado
Grupos productivos
Población en edad de trabajar (15 años o más)
Personas en situación de calle
Vulnerabilidad socioeconómica y/o pobreza por ingresos
Personas cuidadoras
Personas (general)
Docentes
Bienes culturales
Agentes culturales
Ninguno de los anteriores

7.

OBSERVACIONES DE LA INSTITUCIÓN

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.

Población	●
Estrategia	●
Presupuesto	●
Indicadores	●
Otros atributos	●
Observaciones	●

Las observaciones permiten respaldar aspectos del desempeño del programa, las cuales deben ser pertinentes y estar relacionadas con los ámbitos evaluados en el Proceso de Monitoreo. **Es importante tener en consideración que las observaciones son publicadas en los reportes finales de evaluación.**

V.

ANEXOS

BENEFICIOS GENERALES

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).
Apoyo psicosocial	Incluye atenciones personales o grupales de psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales o profesionales de especialidades similares.

BENEFICIOS GENERALES

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.

BENEFICIOS ESPECÍFICOS

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

BENEFICIOS ESPECÍFICOS

Beneficio general	Beneficio específico
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
Servicios Generales	Servicio de Alimentación
	Servicio Residencial
	Servicio de Telecomunicaciones

BENEFICIOS ESPECÍFICOS

Beneficio general	Beneficio específico
	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

GASTO ADMINISTRATIVO

Subtítulo	Ítem	Definición
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.

GASTO ADMINISTRATIVO

Subtítulo	Ítem	Definición
Bienes y Servicios de Consumo (Subtítulo 22)	Alimentos y bebidas (Ítem 01)	Son todos los gastos destinados a alimentación para quienes, en virtud de la legalidad, o reglamentación vigente tengan derecho expreso a tal beneficio. Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en alimentos y bebidas tenga como destino ser entregado a los beneficiarios de un programa.
	Textiles, vestuario y calzado (Ítem 02)	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.
	Combustibles y lubricantes (Ítem 03) Para vehículos, para maquinarias y calefacción	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.
	Materiales de uso o consumo (Ítem 04) Materiales de oficina, textos y materiales y útiles de aseo, insumos, repuestos y accesorios computacionales, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en materiales de uso o consumo tenga como destino ser entregado a los beneficiarios de un programa.
	Servicios básicos (Ítem 05) Electricidad, gas, agua, telefonía, internet, etc.	Este gasto corresponderá a GA excepto que el gasto en servicios básicos tenga como destino que los beneficiarios de un programa accedan a un servicio específico.

GASTO ADMINISTRATIVO

Subtítulo	Ítem	Definición
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. Por ejemplo, un componente de difusión de buenas prácticas de higiene.
	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 verificar el estado de avance del programa, correspondería a GA. En cambio, 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.
	Servicios básicos (Ítem 05) Electricidad, gas, agua, telefonía, internet, etc.	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.

GASTO ADMINISTRATIVO

Subtítulo	Ítem	Definición
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.	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 corresponderá a GA.
	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo (Ítem 12)	Gastos reservados, gastos de representación, intereses, multas, derechos, tasas, gastos notariales, contribuciones, otros no mencionados en el Subtítulo 22, pero que por su naturaleza corresponden a este Subtítulo. Si estos gastos no son asociables exclusivamente a un componente, considerarlos como GA.
Transferencias Corrientes (Subtítulo 24)	Al Sector Privado (Ítem 01) Al Gobierno Central (Ítem 02) A otras entidades públicas (Ítem 03)	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.

GASTO ADMINISTRATIVO

Subtítulo	Ítem	Definición
Adquisición de activos 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.



Subsecretaría de Evaluación Social
Dirección de Presupuestos