

Instructivo

PROCESO DE MONITOREO

DE LA OFERTA PÚBLICA

2025



Subsecretaría de Evaluación Social

Dirección de Presupuestos

Diciembre 2025

TABLA DE CONTENIDOS

03

I. Introducción

09

III. Plataforma

16

1. Antecedentes

46

3. Estrategia

80

5. Indicadores

97

**7. Observaciones de la
institución**

112

**VI. Revisión In Situ: Piloto
Proceso 2025**

05

II. Flujo del proceso

15

IV. Carga de información

25

2. Poblaciones

56

4. Presupuesto

87

6. Otros atributos

99

**V. Evaluación de
desempeño del programa**

114

VII. Anexos

I.

INTRODUCCIÓN

I.INTRODUCCIÓN

El **Proceso de Monitoreo de Programas Públicos**, que se desarrolla cada año bajo la coordinación de la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) y la Dirección de Presupuestos (Dipres), en el contexto del Sistema de Monitoreo y Evaluación (M&E), tiene como propósito central generar información sobre el desempeño de los programas públicos registrados. Esta información es clave tanto para **fortalecer la calidad de la oferta programática** del Estado, como para **apoyar la formulación del presupuesto público**.

Entre los **meses de enero y abril de cada año**, el proceso considera la revisión de los antecedentes reportados por las instituciones públicas respecto de la ejecución de sus programas durante el año anterior. El monitoreo contempla la recopilación, sistematización y análisis de información sobre su funcionamiento, con el objetivo de identificar hallazgos o desviaciones que luego pueden ser explicadas o fundamentadas mediante evidencia.

El análisis se orienta, en primer término, a revisar (i) la **focalización** de los programas, evaluando si las poblaciones han sido correctamente identificadas y seleccionadas. Asimismo, se examina (ii) la **eficiencia**, verificando el uso adecuado de los recursos disponibles, y (iii) su **eficacia**, a partir del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos durante el período evaluado, considerando el desempeño de sus indicadores.

El presente documento expone el procedimiento operativo para el reporte de información de programas públicos correspondiente al Proceso de Monitoreo de la Oferta Programática 2025, y detalla las etapas principales y los plazos asociados a su ejecución. Asimismo, describe cada una de las preguntas del formulario y precisa la información que debe ser incorporada en cada caso para su correcto llenado.

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 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 programática

Cada contraparte técnica deberá confirmar, a la casilla de monitoreo (monitoreo-sesdipres@desarrollosocial.gob.cl) y con copia a su respectivo/a sectorialista, la totalidad de los programas públicos de su institución que hayan tenido ejecución durante 2025. En dicho correo deberán indicar los nombres y correos electrónicos de los/as formuladores/as a quienes se habilitará el acceso a la plataforma para el registro de 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 **26 de enero de 2026**, 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

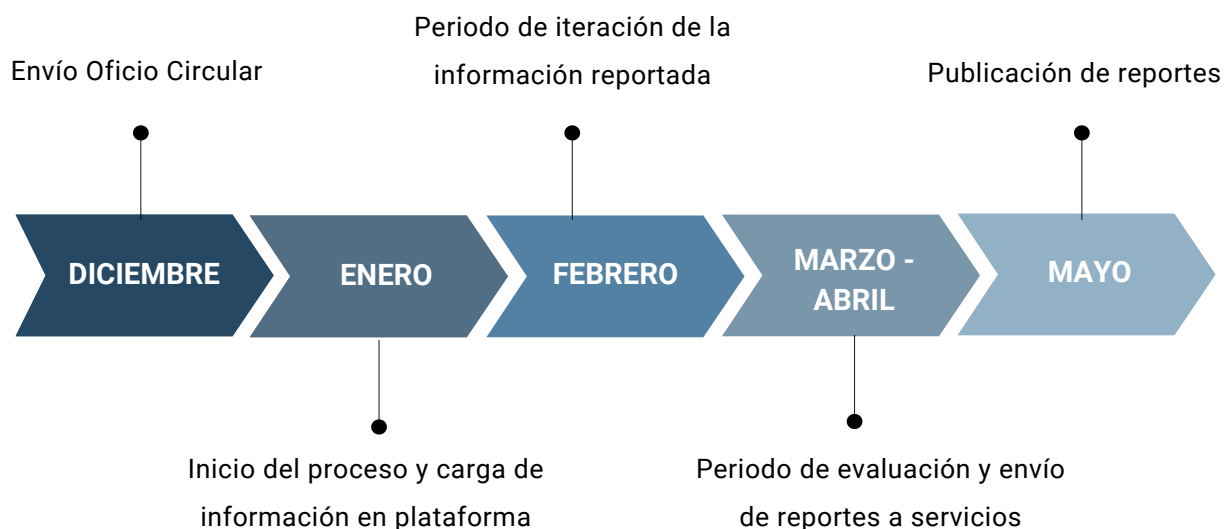
Una vez que las instituciones hayan abordado las observaciones relativas a la calidad y completitud de la información reportada, cada sectorialista o analista de la SES y Dipres procederá al envío del programa para su evaluación. En esta etapa, se **analiza el desempeño** de los programas en las dimensiones 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

III. PLATAFORMA

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.

Los servicios deben actualizar o ratificar al coordinador ministerial y contraparte técnica vía correo electrónico a la jefa del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales de la SES, Beatriz Etchegaray (betchegaray@desarrollosocial.gob.cl), o al jefe del Subdepartamento de Planificación, Diseño y Monitoreo de Dipres, Roy Rogers F. (rrogers@dipres.gob.cl), según corresponda.



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.

III. PLATAFORMA

- 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.
- Es importante considerar que esta revisión constituye un acompañamiento técnico al Servicio, orientado a detectar **observaciones relevantes que puedan afectar la comprensión o consistencia de la información** en el formulario. No obstante, el rol de el/la sectorialista **no** supone la identificación exhaustiva de cada error de reporte, ni la realización de iteraciones sucesivas para depurar completamente la información, siendo la responsabilidad principal de aquello, propia del servicio ejecutor.
- 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**

III. PLATAFORMA

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

El ingreso a la plataforma se realiza mediante las credenciales de cada usuario (correo electrónico registrado y contraseña). En caso de olvidar la contraseña, debe seleccionar la opción “Recuperar contraseña aquí”. Es importante considerar que el correo electrónico ingresado debe coincidir exactamente con el registrado al momento de crear el usuario; de lo contrario, la plataforma no reconocerá la cuenta. Si se presenta un error en este campo, es probable que se deba a una discrepancia en el correo registrado.

Ante cualquier dificultad para ingresar a la plataforma, deberá comunicarse con el/la sectorialista SES-Dipres correspondiente a su institución.



The screenshot shows the login interface of the 'Sistema de reporte Monitoreo SES-DIPRES'. At the top, there is a header with the system name. Below it, a greeting 'Bienvenido (a)' is displayed. A light blue box on the left contains the text: 'Plataforma de reporte para proceso de evaluación Ex Ante y monitoreo de oferta pública'. On the right, there is a login form titled 'Ingrese credenciales' with fields for 'Email' and 'Contraseña', an 'Acceder' button, and a link for 'Recuperar contraseña Aquí'.

Al ingresar a la plataforma, el/la usuario/a visualizará en la pestaña “Formularios” el listado de programas habilitados para la carga de información a los que tiene acceso, de acuerdo con su perfil.

Cuando toda la información haya sido ingresada correctamente y todos los campos se encuentren debidamente completos, se habilitará la opción “**enviar**”.

III. PLATAFORMA

Una vez enviado el formulario para su revisión, este quedará bloqueado, impidiendo cualquier edición posterior. El sistema enviará automáticamente un correo de respaldo al perfil de la persona que realizó el envío, confirmando que el proceso se efectuó correctamente.

A partir de este punto, comienza una **etapa de iteración** entre contrapartes técnicas - formuladores/as y sectorialistas de la SES o Dipres, 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 sectorialista no haya señalado algún punto o no se hayan realizado las correcciones necesarias, SES-Dipres no asumirá esa responsabilidad.

El proceso de iteración finalizará una vez que se superen las observaciones en el formulario, o bien, cuando finalice el plazo de iteraciones. **El cierre se notificará mediante correo electrónico.**

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 2024 o en la Evaluación Ex Ante 2025 o 2026¹.

1. Origen de la información (dato precargado): se refiere al origen desde donde se precarga información del formulario, de acuerdo con el diseño implementado en 2025. Los datos del diseño pueden provenir del monitoreo anterior (2024) o de una evaluación ex ante, en caso de que el programa haya implementado un nuevo diseño durante el 2025.

2. Tipo de oferta (dato precargado): indica si el programa corresponde a la oferta social o no social. Esta distinción se determina según la clasificación funcional del gasto público establecida en el Decreto N°5 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia².

3. Nombre del programa (dato precargado): nombre que identifica al programa registrado en el Banco Integrado de Programas Sociales y No Sociales (BIPS)³.

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

5. Institución responsable (dato precargado): Institución o servicio público responsable de la ejecución del programa informado.

6. Unidad organizacional: Unidad en la institución o servicio que es responsable de la ejecución del programa.

¹ En caso de identificar imprecisiones en la información precargada, es responsabilidad de la contraparte técnica informar a su respectivo sectorialista de SES-Dipres.

² Para más información, revisar el Decreto N°5 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1173731>

³ Si el Servicio requiere modificar el nombre de un programa, se debe enviar una solicitud por correo electrónico por el/la Coordinador/a Ministerial a la Jefatura del Departamento de Monitoreo de Programas Sociales (betchegaray@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.

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

7. ¿El programa cuenta con página web de ChileAtiende? (lista desplegable: Sí/No): indique si el programa dispone de una página en el sitio web de ChileAtiende, red del Estado que informa, orienta y gestiona trámites públicos de diversas instituciones en un solo lugar –de forma presencial, telefónica y en línea–, administrada por el Instituto de Previsión Social (IPS).

Si el programa no cuenta con página web de ChileAtiende, seleccione “No”. Solo en caso afirmativo, se desprende la siguiente pregunta:

7a. Página de Chile Atiende: ingrese el link (URL) de la página web de ChileAtiende asociada al beneficio.

8. Encargado del programa: nombre completo del profesional encargado/a del programa en la institución, teléfono(s) de contacto y correo electrónico institucional.

9. Contraparte técnica (dato precargado): nombre completo del/la contraparte técnica designada para el Proceso de Monitoreo 2025 y correo electrónico institucional.

10. Año de inicio del programa (dato precargado): primer año de implementación del programa.

11. Año de término del programa (dato precargado): año en que finaliza la ejecución del programa. Si no tiene fecha de término definida, el programa se considera con una duración "Permanente".

12. ¿El programa fue creado por Ley o Decreto? (lista desplegable: Sí/No): señale si el programa fue creado por Ley y/o Decreto. Considerar únicamente las leyes o decretos que dieron origen al programa o establecieron expresamente su implementación. No incluir las leyes marco que crean las instituciones responsables de su ejecución ni la Ley de Presupuestos.

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

Si la respuesta es “Sí”, se desplegará la siguiente pregunta:

12a. Indique la Ley o Decreto que dio origen al programa: especifique las leyes y/o decretos que dieron origen al programa.

13. Principal objetivo estratégico de la institución responsable al que se vincula el programa (lista desplegable: objetivos estratégicos 2025): seleccione el principal objetivo estratégico de la institución al que se vincula el programa (selección única). El listado corresponde al Formulario A-1 2026 de la Dirección de Presupuestos.

14. Variable de medición asociada al objetivo estratégico (dato precargado): variable asociada al principal objetivo estratégico 2026 seleccionado en la pregunta N°13. Corresponde a la variable definida para medir el resultado esperado del objetivo, la cual debe ser cuantificable y medible a través de un indicador de desempeño.

15. Describa cómo los logros de este programa contribuyen al cumplimiento de la variable de resultado vinculada al objetivo estratégico seleccionado: se debe explicitar de qué manera los logros del programa aportan al cumplimiento de la variable de resultado asociada al principal objetivo estratégico de la institución, la cual se encuentra precargada en la pregunta N°14, en concordancia con el objetivo estratégico seleccionado en la pregunta N°13.

16. ¿El programa forma parte de un Sistema o Subsistema? (lista desplegable: Sí/No): señale si el programa forma parte de un Sistema o Subsistema, entendido como un conjunto organizado de programas que comparten un objetivo común y actúan de manera coordinada para abordarlo.

Si la respuesta es “Sí”, se desplegará la siguiente pregunta:

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

16a. ¿Cuál? (lista desplegable: Sistemas y Subsistemas): seleccione de la lista desplegable el Sistema o Subsistema al que pertenece el programa, considerando los vigentes al año 2025:

- Agenda de Energía
- Agenda de Modernización del Estado
- Buen Vivir
- Desarrollo Productivo Sostenible
- Elige Vivir Sano
- Estrategia Nacional de Biodiversidad
- Estrategia Nacional de Innovación
- Nuevo Modelo de Desarrollo Productivo
- Plan Nacional de Eficiencia Energética
- Política Energética 2050
- Sistema Calle Cero
- Sistema de Acceso a la Vivienda Adecuada
- Sistema Intersectorial de Protección Social
- Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP)
- Subsistema Chile Crece Más
- Subsistema de Seguridades y Oportunidades
- Subsistema Nacional de Apoyos y Cuidados
- Transición Socio Ecológica Justa

1.2. EVALUACIONES

EVALUACIONES EX ANTE

17. ¿El programa cuenta con una evaluación Ex Ante? (dato precargado): se indica si el programa cuenta con alguna evaluación Ex Ante realizada previamente por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) —para programas sociales— o por la Dirección de Presupuestos (DIPRES) —para programas no sociales. Una evaluación Ex Ante corresponde a un análisis efectuado antes de la implementación del programa, cuyo propósito es revisar y validar su diseño.

Si la respuesta es “Sí”, se desplegarán las siguientes preguntas:

17a. Año de la última evaluación (dato precargado): año de la evaluación Ex Ante más reciente realizada al programa. Se consideran únicamente aquellas evaluaciones realizadas a partir del año 2018⁴.

17b. Calificación obtenida (dato precargado): calificación obtenida por el programa en su última evaluación Ex Ante. Las calificaciones posibles son: “Recomendado Favorablemente (RF)”, “Objetado Técnicamente (OT)” o “Falta Información (FI)”.

EVALUACIONES EX POST

18. ¿El programa cuenta con evaluaciones Ex Post realizadas por Dipres? (dato precargado): se indica si el programa ha sido objeto de una o más evaluaciones Ex Post realizadas por la Dirección de Presupuestos (Dipres). Una evaluación Ex Post corresponde a un análisis efectuado una vez implementado el programa, que permite medir sus resultados y determinar su desempeño e impacto al mediano y/o largo plazo.

Si la respuesta es “Sí”, se desplegarán las siguientes preguntas:

⁴ El año de la evaluación corresponde al año del proceso, y no al año calendario. Por ejemplo, si la evaluación se realizó en 2025, el año de la evaluación será 2026, correspondiente al año de la formulación presupuestaria. Por lo tanto, existe un desfase de un año.

1.2. EVALUACIONES

18a. ¿Cuántas? (dato precargado): número de evaluaciones Ex Post realizadas al programa. Se informa hasta un máximo de 5 evaluaciones.

18b. Tipo de evaluación (dato precargado): tipo de evaluación Ex Post realizada al programa. Las categorías posibles son: Evaluación de Programas Gubernamentales (EPG), Evaluación de Impacto (EI), Evaluación Focalizada de Ámbito (EFA) y Evaluación Sectorial (ES).

18c. Año de evaluación (dato precargado): año de realización de la evaluación, correspondiente a la fecha de publicación del informe final.

18d. Calificación obtenida (dato precargado): calificación obtenida por el programa en la evaluación.

18e. Enlace de acceso directo al informe de evaluación (dato precargado): enlace web directo al informe o documento final de la evaluación del programa⁵.

18f. ¿El programa tiene o ha tenido compromisos como resultado de evaluaciones Ex Post realizadas por Dipres? (dato precargado): se identifica si el programa tiene o ha tenido compromisos asociados a evaluaciones Ex Post realizadas por la Dirección de Presupuestos (Dipres).

Si la respuesta es “Sí”, se desplegará la siguiente pregunta:

18f.1. Calificación global del programa respecto del cumplimiento de sus compromisos (dato precargado): calificación global obtenida por el programa en relación con el cumplimiento de los compromisos establecidos como resultado de las evaluaciones Ex Post. Las categorías de desempeño son: “No cumplidos”, “Parcialmente cumplidos”, “Cumplidos”, “Egreso Incompleto”, “Egresado”, “En evaluación.

⁵ Los informes de evaluaciones Ex Post se encuentran disponibles en la 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 (BIPS) (<https://bips.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/exPost>).

1.2. EVALUACIONES

EVALUACIONES EXTERNAS

19. ¿El programa cuenta con evaluaciones externas (no realizadas por Dipres y/o SES)? (lista desplegable Sí/No): indique si el programa ha sido evaluado por instituciones distintas a la Dirección de Presupuestos (Dipres) o a la Subsecretaría de Evaluación Social (SES), tales como instituciones académicas, consultoras, organismos y otras entidades independientes.

Si la respuesta es “Sí”, se desplegarán las siguientes preguntas:

19a. ¿Cuántas?: seleccione el número de evaluaciones externas realizadas al programa. Se puede informar hasta un máximo de 5 evaluaciones.

19b. Nombre de la institución evaluadora: señale el nombre de la entidad responsable que realizó la evaluación externa.

19c. Título del documento: indique el título del documento o informe final de la evaluación externa realizada al programa.

19d. Año de término de la evaluación: año en que concluyó la evaluación externa.

19e. Tipo de evaluación: tipo de evaluación realizada, pudiendo corresponder a: “Satisfacción”, “Impacto”, “Implementación”, “Costos” o “Diseño”. En caso de que el tipo no se encuentre entre las opciones anteriores, se debe seleccionar “Otro” y especificar el que corresponda.

19f. Enlace de acceso directo al informe de evaluación: URL (enlace web directo) al informe final o documento de la evaluación externa realizada al programa. Se debe ingresar el hipervínculo completo que permita acceder directamente al documento o sitio donde se encuentra disponible la evaluación.

1.3. DIAGNÓSTICO, OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN

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

21. Propósito (dato precargado): objetivo específico o resultado directo a ser logrado en la población atendida, como resultado de la estrategia de intervención implementada y la entrega de bienes y servicios.

22. Descripción del programa (dato precargado): la descripción incluye el propósito principal del programa, así como una síntesis de los componentes (bienes y/o servicios) que ofrece para alcanzar dicho objetivo.

2.

POBLACIONES

2.1. POBLACIÓN POTENCIAL

23. Descripción población potencial (dato precargado): población total que se encuentra afectada por el problema principal o situación negativa que el programa busca abordar.

24. Cuantificación población potencial (dato precargado): estimación del tamaño o magnitud de la población potencial.

25. Fuente(s) de información utilizada(s) para cuantificar a la población potencial (dato precargado): fuentes de información utilizadas para estimar la población potencial, tales como encuestas, censos u otras fuentes relevantes.

26. Unidad de medida (dato precargado): unidad utilizada por el programa para caracterizar y cuantificar a su población. Las unidades de medida pueden corresponder a:

- 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
- Unidades
- Servicios Locales de Educación Pública (SLEP)

2.2. POBLACIÓN OBJETIVO

27. ¿Es la población objetivo igual a la población potencial? (Programa universal) (dato precargado): se indica, según el diseño definido del programa, si la población objetivo coincide con la población potencial, tanto en su descripción como en su cuantificación, es decir, si se trata de un programa universal. En este caso, el programa no aplica criterios de focalización en su intervención.

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

28. Descripción población objetivo (dato precargado): corresponde al subconjunto de la población potencial que el programa ha definido atender en el mediano plazo, a través de la definición de criterios de focalización.

29. Cuantificación población objetivo (dato precargado): estimación del tamaño o magnitud de la población objetivo del programa. Esta estimación debe reflejar la capacidad de atención del programa a mediano plazo, es decir, aproximadamente 5 años.

30. Fuente(s) de información utilizada(s) para cuantificar a la población objetivo (dato precargado): fuentes de información empleadas para estimar la población objetivo, en coherencia con los criterios de focalización definidos por el programa.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

POBLACIÓN BENEFICIADA

31. Descripción población beneficiada: describa el subconjunto de la población objetivo que fue efectivamente atendido por el programa durante 2025. Corresponde a una descripción detallada de este grupo, así como los criterios utilizados para seleccionar a los beneficiarios, los cuales corresponden a criterios de priorización definidos por el programa.

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

32. Fuente(s) de información utilizada(s) para cuantificar a la población beneficiada: especificar el registro o sistema desde el cual se obtiene el dato reportado, así como a los documentos o evidencias que permiten verificar su validez. En este apartado se debe indicar claramente la base de datos, plataforma o sistema de información utilizado para generar el resultado.

33. ¿El programa contó con cupos de atención? (lista desplegable Sí/No): indique si el programa estableció un límite máximo de beneficiarios a atender durante 2025, definido previamente de acuerdo con la capacidad operativa y el presupuesto disponible. En otras palabras, si se determinó un número concreto de beneficiarios que podrían ser atendidos en el año, en función de los recursos del programa. Aplicable solo a programas sociales.

Si la respuesta es “Sí”, se desplegará la siguiente pregunta:

33a. ¿Cuántos cupos se disponibilizaron para el 2025?: ingrese el número de cupos de atención que el programa dispuso para el año 2025, según lo definido por su capacidad operativa y presupuesto disponible.

34. Criterios de prelación (programas sociales): describa cuáles fueron los criterios establecidos para definir el orden de ingreso de los beneficiarios al programa durante 2025.

Importante: No se puede señalar que el programa no cuenta con criterios de prelación ni que no aplica. Si la atención se realiza de manera simultánea para todos los beneficiarios, se debe especificar que no hay un orden de prioridad debido a que todos son atendidos al mismo tiempo. Ejemplos de criterios de prelación: nivel de vulnerabilidad, necesidades específicas, criterios demográficos, orden de llegada, entre otros.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

MECANISMOS DE ACCESO

35. ¿Cuál de los siguientes mecanismos corresponde a la principal forma de acceso de la población beneficiada al programa? (lista desplegable): esta pregunta busca identificar el mecanismo a través del cual las personas acceden al programa. Aplica solo para programas cuya unidad de medida es "Personas" u "Hogares y/o familias".

- **Postulación directa:** los usuarios solicitan el beneficio de manera voluntaria.
- **Asignación automática basada en registros administrativos:** los beneficiarios se determinan automáticamente a partir de información disponible en bases de datos oficiales.
- **Derivación desde otra institución o profesional:** los beneficiarios son remitidos al programa por terceros, como otras instituciones públicas, profesionales o entidades sociales.
- **Otro:** (especifique)

Si se selecciona **"Postulación directa"**:

35a. ¿A través de qué canales pudo realizarse la postulación al programa? (checkbox, selección múltiple): seleccione todos los canales a través de los cuales los beneficiarios pudieron postular al programa:

- Oficina presencial
- Plataforma web
- Aplicación móvil
- Teléfono (call center o línea directa)
- Intermediarios comunitarios u organizaciones sociales
- Atención en terreno (móvil)
- Municipio (por ejemplo, DIDECO)
- Otro: (especifique)

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

36. ¿Se han identificado barreras relevantes en el acceso de la población beneficiada al programa? (lista desplegable Sí/No):

Si se selecciona "Sí":

36a. ¿Qué barreras o desafíos pudieron haber dificultado el acceso a la población beneficiada al programa? (checkbox, selección múltiple): seleccione todas las opciones que correspondan a las dificultades que enfrentó la población beneficiaria para acceder al programa.

- Información y comunicación (uso de lenguaje técnico, escasa difusión, falta de claridad en los canales, etc.).
- Sociales o culturales (discriminación, desconfianza, idioma, diferencias culturales, etc.).
- Brecha digital (falta de acceso a internet o de habilidades tecnológicas).
- Accesibilidad para personas con discapacidad.
- Condiciones laborales o de tiempo (horarios incompatibles con trabajo o responsabilidades de cuidados).
- Económicas (costos asociados a la postulación, traslado u otros gastos).
- Administrativas (trámites complejos, exceso de requisitos o documentación).
- Geográficas (distancia, transporte limitado, zonas rurales, o de difícil acceso).
- Otra: (especifique)

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

USO DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH)

37. ¿El programa utilizó el Registro Social de Hogares (RSH) en la selección de sus poblaciones? (lista desplegable: Sí/No): seleccione “Sí” si se utilizó cualquier variable del RSH en la selección de la población objetivo o beneficiada del programa. Esto puede incluir la utilización de la Calificación Socioeconómica (CSE), variables sociodemográficas u otra presente en el RSH, incluida la sola pertenencia al Registro. Seleccione “No” si no se utilizó ninguna información del RSH.

Si la respuesta es “Sí”, se desplegarán las siguientes preguntas:

37a. ¿Para cuál población se utilizó la información del RSH? (lista desplegable): indique si la información del RSH se empleó para la identificación o selección de la población objetivo, de la población beneficiada, o de ambas.

37b. ¿Qué información del Registro Social de Hogares se utilizó? (lista desplegable): seleccione qué tipo de información del RSH se empleó para la selección de los beneficiarios. Esto puede incluir:

- **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 directo de variables del RSH distintas a los tramos de la CSE:** 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.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

- **Uso indirecto de variables del RSH para la construcción de 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 seleccionó **“Pertenencia a uno de los tramos de la Calificación Socioeconómica (CSE)”**, se desplegará la siguiente pregunta:

37b.1. Tramo de la Calificación Socioeconómica (CSE) (lista desplegable: selección única): indique el tramo hasta el cual debe pertenecer el hogar o la persona para ser considerado dentro del programa:

- Pertenecer hasta el tramo de la Calificación Socioeconómica entre el 0 y 40% de CSE
- Pertenecer hasta el tramo de la Calificación Socioeconómica entre el 41 y 50% de CSE
- Pertenecer hasta el tramo de la Calificación Socioeconómica entre el 51 y 60% de CSE
- Pertenecer hasta el tramo de la Calificación Socioeconómica entre el 61 y 70% de CSE
- Pertenecer hasta el tramo de la Calificación Socioeconómica entre el 71 y 80% de CSE
- Pertenecer hasta el tramo de la Calificación Socioeconómica entre el 81 y 90% de CSE
- Pertenecer hasta el tramo de la Calificación Socioeconómica entre el 91 y 100% de CSE

Se debe verificar que el tramo seleccionado sea coherente con la descripción de la población objetivo y/o beneficiada, según corresponda.

Si seleccionó **“Uso directo de variables del RSH distintas a los tramos de la CSE”**, se desplegará la siguiente pregunta:

37b.2. Uso directo de variables del RSH distintas a los tramos de la Calificación Socioeconómica (CSE) (lista desplegable): especifique 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. Entre ellas:

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

- Inscripción en el Registro Social de Hogares sin requerimientos de tramo
- Características personales
- Marca de dependencia
- Marca de discapacidad
- Composición familiar
- Ingresos
- Parentesco
- Marca de persona cuidadora
- Sistema de Indicadores de Vulnerabilidad Socioterritorial (SIVUST)
- Ubicación geográfica (región, comuna, unidad vecinal)
- Otra variable: (especifique)

En caso de utilizar otra variable no contemplada en las alternativas disponibles, seleccionar “Otro” y especificar.

Si seleccionó **“Uso indirecto de variables del RSH para la construcción de indicadores propios”**, se desplegará la siguiente pregunta:

37b.3. Uso indirecto de variables del RSH para la construcción de indicadores propios (lista desplegable): indique cuáles variables fueron utilizadas para construir indicadores propios. Entre ellos:

- Subtramos dentro del 40% más vulnerable
- Variables para complementar el Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS)
- Variables para calcular el Puntaje de Focalización Previsional (PFP)
- Marca de dependencia
- Marca de discapacidad
- Composición familiar
- Ingresos

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

- Parentesco
- Marca de persona cuidadora
- Sistema de Indicadores de Vulnerabilidad Socioterritorial (SIVUST)
- Ubicación geográfica (región, comuna, unidad vecinal)
- Otra variable: (especifique)

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.

38. Uso de algún otro instrumento o indicador de caracterización socioeconómica y/o de vulnerabilidad que no forme parte del RSH (lista desplegable: Sí/No): señale si se empleó algún otro instrumento o indicador que no esté vinculado al RSH para caracterizar la población del programa. Por ejemplo, para la construcción de pautas de evaluación de vulnerabilidad. De lo contrario, se debe seleccionar la alternativa "No".

Si la respuesta es "Sí", se desplegará la siguiente pregunta:

38a. ¿Cuál?: se debe describir en detalle cuál fue el instrumento o indicador adicional utilizado.

39. Cuantificación población beneficiada 2025: en el formulario se presenta la siguiente tabla, en la cual se debe cuantificar a la población que fue efectivamente beneficiada por el programa en 2025. El total informado debe considerar tanto a la población beneficiada que ingresó al programa en años anteriores y continuó participando en 2025 (población de arrastre), como a los nuevos ingresos registrados durante el año 2025.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

	Egreso durante el 2025	Egreso posterior al 2025	Deserciones del 2025	Otros (egresos administrativos, fallecidos, etc.	Total
Ingreso previo al 2025 (arrastre)	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Ingreso durante el 2025 (nuevo)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
Total	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)

- **Ingreso previo al 2025 / Egreso durante el 2025 (A):** población que fue atendida por el programa antes de 2025 (población de arrastre) y que egresó durante el año 2025.
- **Ingreso previo al 2025 / Egreso posterior al 2025 (B):** población de arrastre que continuará en el programa después del año 2025.
- **Ingreso previo al 2025 / Deserciones de 2025 (C):** población de arrastre que deserta o decide retirarse del programa durante el 2025.
- **Ingreso previo al 2025 / Otros (D):** población de arrastre que falleció durante la intervención o fue egresada administrativamente, sin haber necesariamente cumplido los objetivos del programa (por ejemplo, por derivación o cierre administrativo).
- **Total (E):** suma automática (A+B+C+D). Este total debe ser consistente con la información reportada en el Proceso de Monitoreo anterior, específicamente con los casos informados como “egreso posterior al 2024”.
- **Ingreso durante el 2025 / Egreso durante el 2025 (F):** población que ingresó por primera vez al programa en 2025 y que egresó dentro del mismo año. En los programas cuya intervención tiene una duración anual, este campo debe incluir la totalidad de la población beneficiada durante 2025.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

- **Ingreso durante el 2025 / Egreso posterior al 2025 (G):** población nueva que ingresó en 2025 y que continuará en el programa después de este año.
- **Ingreso durante el 2025 / Deserciones del 2025 (H):** población nueva que ingresó en 2025 y que deserta o se retira voluntariamente durante el mismo año.
- **Ingreso durante el 2025 / Otros (I):** población nueva que ingresó en 2025 y que falleció o fue egresada administrativamente (por derivación, inasistencia prolongada u otros motivos).
- **Totales (J, K, L, M, N, O):** suma automática correspondientes a las filas y columnas totales de la tabla.

Importante

- Evite duplicar beneficiarios entre filas o columnas. Cada beneficiario debe contabilizarse solo una vez.
- Los valores informados deben corresponder a beneficiarios efectivos, independiente de que hayan participado en uno o más componentes del programa. En otras palabras, cada beneficiario debe contarse una única vez, aunque haya recibido múltiples prestaciones o participado en distintas modalidades de atención.
- Verifique la coherencia entre la información registrada y los totales de población beneficiaria en esta misma sección.
- 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. 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 2025.
- En el Proceso de Monitoreo se les solicitará a los programas cuya unidad de medida corresponda a “Personas” o “Hogares y/o Familias” el reporte de población beneficiada durante el 2025 a través de registros administrativos. El total de registros será comparado con los beneficiarios únicos reportados en el formulario de Monitoreo de la plataforma BIPS.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

40. Tiempo promedio de egreso de la población beneficiada del programa (dato precargado): se informa el tiempo promedio de egreso de los beneficiarios del programa (menos de 12 meses, 12 meses, 18 meses, 24 meses, 36 meses o más). El tiempo promedio de egreso se refiere al período total que transcurre entre el ingreso de los beneficiarios al programa y su egreso efectivo, incluyendo todas las fases o componentes de la intervención. Esta información proviene de la precarga de la evaluación Ex Ante (aplica solo para programas sociales).

Es relevante considerar que el tiempo promedio de egreso de los beneficiarios debe ser coherente con los totales reportados en la tabla de cuantificación, especialmente en los campos de “Egreso durante el 2025” y “Egreso posterior al 2025”.

41. ¿Los recursos del programa asignados para 2025 beneficiarán a la población durante 2026 y/o en años posteriores? (lista desplegable: Sí/No): esta pregunta busca identificar, en coherencia con la pregunta anterior sobre la duración de la intervención, si los recursos ejecutados en 2025 continuarán generando beneficios en años siguientes. Se debe seleccionar “Sí” cuando la ejecución presupuestaria 2025 financia acciones o componentes que se seguirán beneficiando a la población en 2026 o en años posteriores (por ejemplo, intervenciones de más de un año de duración, subsidios con pagos diferidos, estrategias de continuidad, entre otros).

42. Desagregación población beneficiada a nivel regional: cuantifique a la población que fue efectivamente beneficiada durante el 2025, desglosada por cada región en la que se implementó el programa.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Región	Cuantificación
Arica y Parinacota	
Tarapacá	
Antofagasta	
Atacama	
Coquimbo	
Valparaíso	
Libertador General Bernardo O'Higgins	
Maule	
Biobío	
Ñuble	
La Araucanía	
Los Ríos	
Los Lagos	
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	
Magallanes y la Antártica Chilena	
Metropolitana de Santiago	
Sin información	
Total	

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Importante

- En caso de que no se disponga de información desagregada por región, se debe ingresar el total de beneficiarios del programa en el campo “Sin información”, dejando en blanco las demás regiones.
- El total reportado debe coincidir con la cifra informada en la cuantificación total de la población beneficiada en 2025, asegurando coherencia entre los distintos apartados del formulario.

43. En caso de no contar con información desagregada de la población beneficiada a nivel regional, se solicita justificar: si el programa no cuenta con información desagregada de la población beneficiada a nivel regional, se debe incorporar una justificación clara y detallada que explique los motivos por los cuales no fue posible reportar dicha información.

En estos casos se debe registrar el total de beneficiarios en el campo “Sin información” de la tabla, asegurando consistencia entre ambas respuestas.

44. Desagregación población beneficiada por aspectos territoriales: cuantifique a la población efectivamente beneficiada durante el año 2025, desglosada según el tipo de comuna en la que se implementó el programa.

El objetivo de esta pregunta es identificar el alcance territorial del programa según el grado de ruralidad o urbanidad de las zonas atendidas, contribuyendo a un análisis más preciso sobre la cobertura y distribución espacial de los beneficiarios.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Las categorías del tipo de comuna corresponden a las definiciones establecidas en la Política Nacional de Desarrollo Rural (2020)⁶ de la Comisión Interministerial de Ciudad, Vivienda y Territorio, y son las siguientes:

Tipo de comuna	Cuantificación
Comuna predominantemente rural <i>Comuna en la cual el 50% o más de la población vive en distritos censales de menos de 150 habitantes por km2, con un máximo de 50.000 habitantes.</i>	
Comuna predominantemente urbana <i>Comuna en la cual el 25% o menos de la población vive en distritos censales de menos de 150 habitantes por km2, con un mínimo de 50.000 habitantes. Se incorporan a esta categoría, además del criterio de población máxima, las comunas que son capitales regionales.</i>	
Comuna mixta Comuna en la cual entre el 25% y el 50% de su población vive en distritos censales de menos de 150 habitantes por km2, con un máximo de 100.000 habitantes.	
Sin información	
Total	

⁶ Comisión Interministerial de Ciudad, Vivienda y Territorio, Ministerio de Agricultura & Undurraga, M. E., Romero, J. L. (2020). Política Nacional de Desarrollo Rural (PNDR) (p. 69).

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Importante

- El total de beneficiarios reportado en esta tabla debe ser coherente con los totales informados en las preguntas anteriores sobre cuantificación de la población beneficiada y su desagregación regional.
- En caso de no disponer de información desagregada por tipo de comuna, se deberá ingresar el total de la población beneficiaria del programa en el campo “Sin información”, justificando el motivo en la pregunta siguiente.

45. En caso de no contar con información desagregada de la población beneficiada por aspectos territoriales, se solicita justificar: si el programa no cuenta con información desagregada de la población beneficiada por tipo de comuna, se debe proporcionar una justificación clara y detallada que explique los motivos por los cuales no fue posible reportar esta información.

46. Desagregación población beneficiada por sexo registral: cuantifique a la población efectivamente beneficiada durante el año 2025, desglosada según el sexo registral, siguiendo las categorías definidas por el Registro Civil de Chile.

Esta sección aplica a todos los programas cuya unidad de medida sea “Personas”. En los casos en que el programa utilice otra unidad de medida (por ejemplo, hogares, establecimientos, empresas, etc.), esta sección no aparecerá en el formulario.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Sexo registral	Cuantificación
Femenino	
Masculino	
No binario	
Intersexual o indefinido	
Otro	
Sin información	
Total	

Importante

- La categoría “Sin información” se debe utilizar cuando no se dispone de datos sobre el sexo registral de los beneficiarios.
- Revisar que el total de beneficiarios reportado en esta tabla debe ser coherente con los totales informados en las preguntas anteriores sobre cuantificación de la población beneficiada y, si corresponde, con la desagregación regional y por tipo de comuna.

47. En caso de no contar con información desagregada de la población beneficiada por sexo registral, se solicita justificar: si el programa no cuenta con información desagregada de la población beneficiada por sexo registral, se debe proporcionar una justificación clara y detallada que explique los motivos por los cuales no fue posible reportar esta información.

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

48. Desagregación población beneficiada por tamaño de la empresa: cuantifique a la población efectivamente beneficiada durante el año 2025, desglosada por tamaño de empresa, según los rangos de ventas anuales establecidos por el SII.

Esta sección aplica a todos los programas cuya unidad de medida sea “empresas”, según la clasificación definida por el Servicio de Impuestos Internos (SII). En los casos en que la unidad de medida del programa sea distinta a “empresas” (por ejemplo, personas, hogares, establecimientos, barrios, etc.), esta sección no aparecerá en el formulario.

Tamaño empresa	Cuantificación
Microempresas <i>Ventas de 0 a 2.400 UF anuales</i>	
Pequeñas empresas <i>Ventas de 2.401 a 25.000 UF anuales</i>	
Medianas empresas <i>Ventas de 25.001 a 100.000 UF anuales</i>	
Grandes empresas <i>Ventas sobre 100.000 UF anuales</i>	
Sin información	
Total	

2.3. POBLACIÓN BENEFICIADA

Importante

- La categoría “Sin información” se debe utilizar cuando no se dispone de datos sobre el tipo de empresa de los beneficiarios.
- El total de beneficiarios reportado en esta tabla debe ser coherente con los totales informados en las preguntas anteriores sobre cuantificación de la población beneficiada y, en caso de haber desagregaciones regionales, por tipo de comuna o sexo, debe revisarse la consistencia con esas cifras.

49. En caso de no contar con información desagregada de la población beneficiada por tipo de empresa, se solicita justificar: si el programa no cuenta con información desagregada de la población beneficiada por tipo de empresa, se debe proporcionar una justificación clara y detallada que explique los motivos por los cuales no fue posible reportar esta información.

Finalmente, en la sección de poblaciones se presentará un cuadro resumen que permite visualizar de manera sintética la cuantificación de la población objetivo y beneficiaria, así como la cobertura del programa. Este cuadro no debe completarse, ya que mostrará información previamente ingresada y calculada automáticamente.

Detalle	2024	2025
Población objetivo		
Población beneficiada		
Cobertura (%)⁷		

⁷ La cobertura corresponde a la proporción de la población objetivo del programa que es beneficiada anualmente, expresada en términos porcentuales. Se calcula como (población beneficiada en el año t/población objetivo en el año t)* 100

3.

ESTRATEGIA

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

La estrategia de intervención de un programa público corresponde al conjunto de definiciones y acciones que permiten alcanzar el propósito del programa, mediante la entrega de bienes y/o servicios (componentes) a la población beneficiaria.

En esta sección se incluye toda la información relacionada con la entrega de componentes, la descripción del flujo de intervención, ejecutores involucrados y complementariedades con otros programas públicos.

50. ¿Cuántos componentes tiene el programa? (dato precargado): se identifica el número total de componentes con los que cuenta el programa, según lo definido en su diseño. Cada componente corresponde a un bien y/o servicio provisto por el programa para dar cumplimiento a su propósito.

51. Número componente (dato precargado): de acuerdo con el número total de componentes informado, se desplegarán las siguientes preguntas para cada componente:

52. Nombre del componente (dato precargado): nombre que identifica al componente, el cual refleja el bien y/o servicio que ofrece.

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

54. Tipo de beneficio general (dato precargado): categoría del beneficio general entregado por el componente⁸.

55. Tipo de beneficio específico (dato precargado): en función del beneficio general seleccionado en la pregunta anterior, se identifica el tipo de beneficio específico correspondiente al bien o servicio entregado por el componente.

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

56. Unidad de medida de la producción (dato precargado): unidad utilizada para cuantificar los bienes y/o servicios e entregados durante el año 2025 (por ejemplo: “empresas capacitadas”, “kits entregados”, “estudiantes matriculados”, etc.).

57. Producción anual 2025: informe la cantidad de bienes y/o servicios entregados por cada componente durante el año 2025, considerando la unidad de medida definida en la pregunta anterior. En caso de que el programa no cuente con información sobre la producción del componente en 2025, se debe seleccionar S/I; en caso de que la producción haya sido efectivamente cero, se debe registrar “0”.

Si se selecciona S/I o 0, se desplegará la siguiente pregunta:

57a. Justifique el motivo por el cual no se cuenta con información sobre la producción del componente en 2025 o por qué su resultado fue igual a 0: se debe entregar una justificación que explique el motivo por el cual no se cuenta con información sobre la producción del componente durante 2025 o por qué el resultado fue igual a cero.

58. Seleccione cuál(es) fueron las principales actividades realizadas en el año 2025 en relación con este componente (checkbox, selección múltiple): indique las actividades que se desarrollaron durante 2025 para la implementación de este componente. Puede seleccionar una o varias alternativas según corresponda.

⁸ El listado de tipos de beneficio, tanto general como específico, se encuentra predeterminado. Para revisarlo, consulte la sección de Anexos del instructivo.

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

- **Entrega de bienes y/o servicios:** acciones directamente vinculadas a la provisión de bienes, prestaciones, atenciones o servicios dirigidos a las personas beneficiadas por el programa.
- **Situaciones de emergencia:** actividades implementadas para responder a contingencias o necesidades urgentes no previstas en la planificación inicial (por ejemplo, eventos climáticos, emergencias sanitarias u otras situaciones excepcionales).
- **Difusión y comunicación:** acciones destinadas a informar, promover o socializar los objetivos, requisitos, procesos o resultados del programa (campañas, materiales informativos, actividades comunicacionales, etc.).
- **Coordinación interinstitucional:** gestiones o acciones que requieren articulación con otras instituciones públicas o privadas para la implementación del componente (mesas de trabajo, derivaciones, convenios, coordinación de oferta, entre otras).
- **Diagnóstico y monitoreo:** procesos de levantamiento, análisis o seguimiento de información que permiten identificar necesidades, evaluar avances o monitorear la implementación del programa.
- **Otro:** seleccione esta opción cuando la actividad principal no se encuentre contemplada en las categorías anteriores. Indique brevemente cuál fue la actividad realizada.

59. ¿El programa ejecutó nuevos componentes distintos a los registrados en el diseño? (lista desplegable: Sí/No): indique si durante el año 2025 el programa ejecutó componentes adicionales que no estaban registrados en el diseño original del programa. Esta información permite identificar adaptaciones o ampliaciones de la estrategia de intervención, asegurando que la descripción de los componentes y la cuantificación de la producción reflejen tanto lo planificado como las modificaciones efectivamente implementadas.

59a. ¿Cuántos?: seleccione el número total de componentes, distintos a los registrados en el diseño del programa.

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

59b. Número del componente: de acuerdo con el número total de componentes informado, se desplegarán las siguientes preguntas para cada componente:

59c. Nombre del componente: señale el nombre que identifica al componente adicional al registrado en el diseño. El nombre debe reflejar el bien y/o servicio que ofrece de manera concisa, sin incluir el objetivo del componente.

59d. Descripción: describa detalladamente el componente, identificando claramente el bien y/o servicio provisto, la forma en que se produce o entrega, quiénes participan y la población beneficiada.

59e. De acuerdo con las características del componente, señale si éste es transitorio o permanente en el diseño del programa: seleccione si el componente corresponde a una modificación temporal (transitoria) —por ejemplo, implementada solo para un periodo o situación específica— o si se incorporará de manera estable en el diseño del programa (permanente).

59f. Tipo de beneficio general: seleccione el tipo de beneficio general que se entrega a través del componente⁹.

59g. Tipo de beneficio específico: en función del beneficio general seleccionado en la pregunta anterior, identifique el tipo de beneficio específico correspondiente al bien o servicio entregado por el componente.

59h. Unidad de medida de la producción: señale la unidad utilizada para cuantificar los bienes y/o servicios e entregados durante el año 2025 (por ejemplo: “empresas capacitadas”, “kits entregados”, “estudiantes matriculados”, etc.)

⁹ Revisar el listado de tipos de beneficios generales y específicos en la sección de Anexos.

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

59i. Producción anual 2025: informe la cantidad de bienes y/o servicios entregados por cada componente durante el año 2025, considerando la unidad de medida definida en la pregunta anterior. En caso de que el programa no cuente con información sobre la producción del componente en 2025, se debe seleccionar S/I; en caso de que la producción haya sido efectivamente cero, se debe registrar “0”.

Si se selecciona S/I o 0, se desplegará la siguiente pregunta:

59i.1. Justifique el motivo por el cual no se cuenta con información sobre la producción del componente en 2025 o por qué su resultado fue igual a 0: se debe entregar una justificación que explique el motivo por el cual no se cuenta con información sobre la producción del componente durante 2025 o por qué el resultado fue igual a cero.

60. Seleccione cuál(es) fueron las principales actividades realizadas en el año 2025 en relación con este componente (checkbox, selección múltiple): indique las actividades que se desarrollaron durante 2025 para la implementación de este componente. Puede seleccionar una o varias alternativas según corresponda.

- **Entrega de bienes y/o servicios:** acciones directamente vinculadas a la provisión de bienes, prestaciones, atenciones o servicios dirigidos a las personas beneficiadas por el programa.
- **Situaciones de emergencia:** actividades implementadas para responder a contingencias o necesidades urgentes no previstas en la planificación inicial (por ejemplo, eventos climáticos, emergencias sanitarias u otras situaciones excepcionales).
- **Difusión y comunicación:** acciones destinadas a informar, promover o socializar los objetivos, requisitos, procesos o resultados del programa (campañas, materiales informativos, actividades comunicacionales, etc.)

3.1. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

- **Coordinación interinstitucional:** gestiones o acciones que requieren articulación con otras instituciones públicas o privadas para la implementación del componente (mesas de trabajo, derivaciones, convenios, coordinación de oferta, entre otras).
- **Diagnóstico y monitoreo:** procesos de levantamiento, análisis o seguimiento de información que permiten identificar necesidades, evaluar avances o monitorear la implementación del programa.
- **Otro:** seleccione esta opción cuando la actividad principal no se encuentre contemplada en las categorías anteriores. Indique brevemente cuál fue la actividad realizada.

61. Descripción de la estrategia de intervención del programa (dato precargado): se muestra la descripción de la estrategia de intervención registrada en el diseño del programa, con el fin de facilitar la revisión y contextualización de la información reportada para este componente.

3.2. EJECUTORES

La institución ejecutora es aquella 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.

62. ¿El programa o alguno de sus componentes es ejecutado por instituciones distintas a la responsable del programa? (lista desplegable: Sí/No): indicar si el programa o parte de sus componentes fueron ejecutados por instituciones distintas a la institución responsable (es decir, aquella que solicita el presupuesto).

Si la respuesta es sí, se desplegarán las siguientes preguntas:

62a. Número de ejecutores: seleccione el total de instituciones que ejecutaron el programa o alguno de sus componentes.

62b. Tipo de institución: seleccione el tipo de institución ejecutora (por ejemplo: gobiernos regionales, gobiernos provinciales, servicios o instituciones públicas, municipios, universidades o centros de formación públicos/privados, etc.).

62c. Nombre de la institución: indique el nombre de cada institución que participó en la ejecución del programa o de alguno de sus componentes.

3.3. COMPLEMENTARIEDADES

Las complementariedades se refieren a las relaciones entre programas públicos que colaboran entre sí, ya sea a nivel interno o externo de la institución, facilitando la coordinación de la oferta y fomentando acciones conjuntas que previenen intervenciones atomizadas o duplicidades entre programas.

63. ¿El programa se complementó con otro programa de su misma institución u otra? (lista desplegable: Sí/No): indique si durante el año 2025 el programa estableció complementariedades con otro(s) programa(s) de su misma institución o de otra institución.

Si la respuesta es sí, se desplegarán las siguientes preguntas:

63a. Número de complementariedades: identifique la cantidad total de complementariedades establecidas durante el año 2025.

63b. Nombre de la institución: seleccione el nombre de la institución con la cual se estableció la complementariedad.

63c. Nombre del programa con que se complementa: seleccione el nombre del programa con el cual se generó la complementariedad. El listado de programas corresponde al registrado en el Banco Integrado de Programas Sociales y No Sociales (BIPS) y vigentes al 2025.

63d. Tipo de complementariedad (checkbox, selección múltiple): seleccione el o los tipos de complementariedad que se establecieron entre ambos programas.

- Procesos de identificación, selección, exclusión, contacto y/o relación con beneficiarios
- Entrega de bienes y/o servicios
- Escalamiento de la oferta y/o derivación de beneficiarios
- Otro: (especifique)

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.

63e. Describa cómo se operativizó la complementariedad durante el año 2025: para cada tipo de complementariedad seleccionada en la pregunta anterior, detalle de qué manera se implementó durante 2025. Es fundamental especificar qué programa realizó cada acción, señalando claramente las responsabilidades asumidas por cada institución o componente involucrado. La descripción debe incluir las acciones conjuntas desarrolladas durante el periodo, así como la forma en que estas contribuyeron al logro del propósito del programa.

4.

**PRESUPUESTO Y
GASTO EJECUTADO**

4.1. PRESUPUESTO LEY

Se debe identificar, según la Ley de Presupuestos, los programas presupuestarios que financian el programa¹⁰. Para cada fuente, se debe indicar la partida, capítulo, programa, junto con los montos correspondientes al presupuesto inicial 2025, presupuesto final 2025 y presupuesto inicial 2026 (en miles de pesos).

64. Según la Ley de Presupuestos, identifique el número de programas presupuestarios que actúan como fuente de gasto del programa: registre la cantidad total de programas presupuestarios que financian el programa. Se puede ingresar hasta un total de 20.

En los casos en que el programa no cuente con financiamiento para gasto administrativo establecido por glosa, debe incluirse también la partida presupuestaria del servicio que financia dicho gasto administrativo, considerándola como una fuente adicional.

65. Número de partida presupuestaria: número de la partida presupuestaria correspondiente a la fuente de financiamiento identificada. Se trata del identificador único asignado a cada una de las partidas detalladas en la ley.

66. Número de capítulo: número de capítulo asociado a la partida presupuestaria, el cual corresponde al código que identifica y clasifica las distintas categorías o secciones que agrupan las partidas presupuestarias. Cada capítulo representa una categoría general de gastos, programas o actividades en el presupuesto gubernamental.

¹⁰ Para más información sobre el Presupuesto 2025, revisar la página web de Dipres: https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15145-36882.html#ley_programa

4.1. PRESUPUESTO LEY

67. Número de programa: número de programa según la Ley de Presupuestos, 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.

PARTIDA	:	05
CAPÍTULO	:	08
PROGRAMA	:	01

68. ¿Los recursos ejecutados corresponden total o parcialmente a una transferencia consolidable? (lista desplegable: Sí/No): una transferencia consolidable corresponde a una asignación de recursos fiscales que un organismo del sector público realiza a otro organismo estatal o, en algunos casos, a entidades incluidas en la consolidación financiera del Estado. En estos casos, los recursos transferidos se reflejan como ingresos en la Ley de Presupuestos del servicio receptor.

Si la respuesta es "Sí", se desplegarán las siguientes preguntas:

68a. Número de transferencias consolidables: indique la cantidad total de transferencias consolidables recibidas.

68b. Número de partida presupuestaria: indique el número de la partida presupuestaria a la cual pertenece el servicio que transfiere los recursos (origen).

68c. Número de capítulo: indique el capítulo dependiente de la partida señalada, correspondiente al servicio que efectúa la transferencia.

68d. Número de programa: registre el número de programa presupuestario específico desde el cual se originan los recursos transferidos.

4.1. PRESUPUESTO LEY

69. Presupuesto inicial (presupuesto Ley 2025) (\$miles): ingrese el monto asignado al programa en la Ley de Presupuestos 2025. En caso de que el programa se financie mediante una asignación amplia, ingrese el monto asignado por el servicio al programa. Este monto corresponde al presupuesto aprobado al inicio del año y no considera modificaciones posteriores. Para efectos de este reporte, NO se debe incluir al presupuesto inicial ninguna estimación de gasto administrativo proveniente del servicio que no forme parte del presupuesto asignado directamente al programa.

Excepción: si el programa tiene gasto administrativo incorporado dentro de su propio presupuesto —por ejemplo, asociado al subtítulo 24—, dicho monto sí debe incluirse, ya que forma parte del presupuesto inicial aprobado para el programa.

70. Presupuesto final (vigente al 4º trimestre del año 2025) (\$miles): ingrese el monto actualizado del programa al cierre del año presupuestario 2025. Este valor incorpora todas las modificaciones realizadas durante el año, tales como traspasos, reasignaciones, incrementos o reducciones. Para efectos de este reporte, NO se debe incluir ninguna estimación del gasto administrativo proveniente del servicio que no forme parte del presupuesto vigente del programa.

Excepción: si el programa tiene gasto administrativo incorporado dentro de su propio presupuesto —por ejemplo, asociado al subtítulo 24—, dicho monto sí debe incluirse, ya que forma parte del presupuesto final aprobado para el programa.

71. Presupuesto inicial 2026 (Ley de Presupuestos 2026) (\$miles): ingrese el monto asignado al programa en la Ley de Presupuestos 2026. Para este reporte, NO se debe incluir la estimación del gasto administrativo, salvo que dicho gasto esté incorporado directamente en el presupuesto asignado al programa.

72. Gasto Ejecutado al 4to trimestre Ley 2025 (\$miles): ingrese el total ejecutado con cargo exclusivamente al presupuesto asignado al programa en la Ley de Presupuestos. Este monto debe considerar únicamente los recursos Ley destinados al programa y no incluir el gasto administrativo que proviene del presupuesto general del servicio u otras fuentes.

4.2. GASTOS DE COMPONENTES

Los gastos de componentes corresponden a los recursos destinados directamente a la producción, provisión o generación de los componentes del programa. Estos gastos representan el financiamiento necesario para realizar las acciones, prestaciones, actividades o servicios que conforman la intervención, y son fundamentales para evaluar la magnitud real del esfuerzo financiero asociado a su implementación.

Para efectos de reporte, los gastos de componentes pueden provenir de dos tipos de fuentes:

(a) Recursos presupuestarios (Ley): corresponden a los fondos asignados al programa en la Ley de Presupuestos, ejecutados conforme al Clasificador Presupuestario (subtítulos, ítems y asignaciones).

(b) Recursos extrapresupuestarios: gastos destinados a la ejecución de los componentes del programa financiados con cargo a fuentes distintas al presupuesto vigente o a la Ley de Presupuestos del Servicio Ejecutor, es decir, recursos que no ingresan a su presupuesto. Entre estas fuentes se incluyen convenios con otros servicios que no se reflejan en el clasificador de ingresos del presupuesto del Servicio, aportes de instituciones privadas y/u organismos internacionales, aportes de los beneficiarios, entre otros.

73. Descripción y Gasto de Componentes:

Nombre componente	Describa qué incluyen los gastos de componentes del programa, especificando si se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa	Gasto total al 4° trimestre 2025 (\$miles)
Precarga componente 1		
Precarga componente N		
Total gastos de componentes al 4to trimestre 2025 (\$miles)		Suma automática

4.2. GASTOS DE COMPONENTES

Para cada componente, complete la siguiente información:

- **Descripción del gasto por componente:** describa detalladamente qué gastos comprende cada componente del programa. Se debe precisar además si dichos gastos se encuentran establecidos mediante glosa presupuestaria u otro tipo de normativa.
- **Gasto total ejecutado al 4° trimestre 2025 (\$miles):** indique el monto efectivamente ejecutado al 4° trimestre 2025, expresado en miles de pesos. Este monto incluye todas las fuentes de financiamiento, tanto presupuestarias (Ley) como extrapresupuestarias.

El campo “Total gastos de componentes al 4° trimestre 2025 (\$miles)” se calcula automáticamente a partir de la suma de los montos ingresados.

Gastos de Componentes Ley

74. Gastos de Componentes Ley: corresponde solo a los gastos ejecutados con cargo a recursos incluidos en la Ley de Presupuestos del servicio. Debe clasificarse según subtítulo, ítem, denominación y asignación. Aquí se reportan únicamente gastos con financiamiento Ley. Los montos deben ser expresados en miles de pesos (\$miles).

Partida		Capítulo		Programa	
Subtítulo	Ítem	Denominación	Asignación	Total (\$miles)	
21		Gastos en personal	En blanco - Numérico		
22		Bienes y servicios de consumo			
23		Prestaciones de seguridad social			
24	1	Transferencias al sector privado (1)			

4.2. GASTOS DE COMPONENTES

Subtítulo	Ítem	Denominación	Asignación	Total (\$miles)
24	1	Transferencias al sector privado (2)		
24	1	Transferencias al sector privado (3)		
24	1	Transferencias al sector privado (4)		
24	1	Transferencias al sector privado (5)		
24	2	Al Gobierno Central		
24	3	Transferencias a otras entidades públicas		
24	8	A Instituciones Privadas Ejecutoras de Políticas Públicas		
24	9	A Unidades o Programas del Servicio		
25		Integros al Fisco		
29		Transferencias de activos no financieros		
30		Transferencias de activo financiero		
31		Iniciativas de inversión		

4.2. GASTOS DE COMPONENTES

Subtítulo	Ítem	Denominación	Asignación	Total (\$miles)
32		Préstamos		
33	1	Transferencias al sector privado (1)		
33	1	Transferencias al sector privado (2)		
33	1	Transferencias al sector privado (3)		
33	1	Transferencias al sector privado (4)		
33	1	Transferencias al sector privado (5)		
33	3	Transferencias a otras entidades públicas		
Total Gastos Componentes Ley (\$miles)				Suma automática

75. Gastos de componentes de recursos extrapresupuestarios: se debe indicar el total de gastos de componentes ejecutados con cargo a fuentes extrapresupuestarias, expresado en miles de pesos.

76. Total Gastos de Componentes al 4º trimestre 2025 (\$miles): corresponde al total general de gastos de componentes ejecutados por el programa, calculado automáticamente como la suma de los montos reportados en gastos de componentes Ley y gastos de componentes de recursos extrapresupuestarios. El resultado debe coincidir con lo reportado en el cuadro de descripción y gasto total de los componentes.

4.2. GASTOS DE COMPONENTES

Detalle Regional

77. Detalle Regional: Corresponde al gasto total ejecutado en componentes (de todas las fuentes: Ley + extrapresupuestarios (incluyendo Gobiernos Regionales), desglosado regionalmente. Para cada región, indique el monto de recursos ejecutados, expresado en miles de pesos (\$miles), asociado a los componentes del programa, como se observa en la tabla de la página siguiente.

El campo "Total Gastos de Componentes al 4to trimestre 2025 (\$miles)" se calcula automáticamente a partir de la suma de los montos ingresados por región.

Importante

El total informado en la desagregación regional debe coincidir exactamente con el Total de Gastos de Componentes al 4º trimestre 2025, resultante de la desagregación por componentes y de la suma entre recursos ejecutados por Ley y recursos extrapresupuestarios.

4.2. GASTOS DE COMPONENTES

Región	Total (\$miles)
Arica y Parinacota	
Tarapacá	
Antofagasta	
Atacama	
Coquimbo	
Valparaíso	
Libertador General Bernardo O`Higgins	
Maule	
Biobío	
Ñuble	
La Araucanía	
Los Ríos	
Los Lagos	
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	
Magallanes y la Antártica Chilena	
Metropolitana de Santiago	
Nivel Central	
Total Gastos de Componentes al 4to trimestre 2025 (\$miles)	Suma automática

4.3. GASTO ADMINISTRATIVO

El gasto administrativo corresponde a los desembolsos asociados a la provisión de servicios y actividades de apoyo necesarias para la operación del programa, tales como remuneraciones del personal de apoyo, servicios básicos, servicios informáticos y soporte logístico, entre otros. Estos gastos no se encuentran vinculados a un componente específico, sino que son transversales a toda la intervención del programa.

Estos gastos pueden provenir de:

(a) Recursos presupuestarios (Ley): cuando el gasto administrativo se encuentra incorporado dentro del presupuesto del programa —es decir, en el subtítulo 24— debe considerarse como parte del presupuesto asignado al programa. Si no está incluido en él, el gasto administrativo debe ser financiado por el servicio a través de los subtítulos presupuestarios correspondientes.

(b) Recursos extrapresupuestarios: gastos destinados a la administración del programa financiados con cargo a fuentes distintas al presupuesto vigente o a la Ley de Presupuestos del Servicio Ejecutor, es decir, recursos que no ingresan a su presupuesto. Entre estas fuentes se incluyen convenios con otros servicios que no se reflejan en el clasificador de ingresos del presupuesto del Servicio, aportes de instituciones privadas y/u organismos internacionales, aportes de los beneficiarios, entre otros.

Descripción del Gasto Administrativo

Describa qué incluye el Gasto Administrativo del programa: explique de manera completa y detallada los distintos gastos que conforman el gasto administrativo del programa.

- **Personal:** indique la cantidad de personas que cumplen funciones de coordinación o apoyo al programa, describa sus tareas específicas y señale la proporción de la remuneración que se imputa al programa, en función de las horas efectivamente dedicadas.

4.3. GASTO ADMINISTRATIVO

- **Servicios e infraestructura:** detalle los gastos asociados a arriendos, servicios básicos, mantenimiento, servicios informáticos, materiales de oficina y otros costos de gestión necesarios para la operación del programa, explicitando la relación de cada uno con su funcionamiento.

Adicionalmente, especifique si los gastos se establecen por glosa presupuestaria u otro tipo de normativa.

Gasto administrativo (Ley)

79. Gasto administrativo (Ley): corresponde solo a los gastos ejecutados con cargo a recursos incluidos en la Ley de Presupuestos del servicio. Debe clasificarse según subtítulo¹¹, ítem, denominación y asignación. Aquí se reportan únicamente gastos con financiamiento Ley. Los montos deben ser expresados en miles de pesos.

Partida		Capítulo		Programa	
---------	--	----------	--	----------	--

Subtítulo	Ítem	Denominación	Asignación	Total (\$miles)
21 Gastos en personal	01	Personal de Planta		
	02	Personal a Contrata		
	03	Otras Remuneraciones		
	04	Otros Gastos en Personal		

¹¹ Para más información sobre cada subtítulo, revisar sección de Anexos.

4.3. GASTO ADMINISTRATIVO

Subtítulo	Ítem	Denominación	Asignación	Total (\$miles)
22 Bienes y servicios de consumo	01	Alimentos y Bebidas		
	02	Textiles, Vestuario y Calzado		
	03	Combustibles y Lubricantes		
	04	Materiales de Uso o Consumo		
	05	Servicios Básicos		
	06	Mantenimiento y Reparaciones		
	07	Publicidad y Difusión		
	08	Servicios Generales		
	09	Arriendos		
	10	Servicios Financieros y de Seguros		
	11	Servicios		
	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo		

4.3. GASTO ADMINISTRATIVO

Subtítulo	Ítem	Denominación	Asignación	Total (\$miles)
24 Transferencias corrientes	01	Transferencias al sector privado (1-3)		
	02	Al Gobierno Central		
	03	Transferencias a otras entidades públicas		
	08	A Instituciones Privadas Ejecutoras de Políticas Públicas		
	09	A Unidades o Programas del Servicio		
29 Adquisiciones de Activos no Financieros	01	Terrenos		
	02	Edificios		
	03	Vehículos		
	04	Mobiliario y Otros		
	05	Máquinas y Equipos		
	06	Equipos Informáticos		
	07	Programas Informáticos		
	08	Otros activos no financieros		

4.3. GASTO ADMINISTRATIVO

80. Gasto administrativo de recursos extrapresupuestarios: se debe indicar el total del gasto administrativo ejecutado con cargo a fuentes extrapresupuestarias, expresado en miles de pesos.

81. Total Gasto Administrativo al 4º trimestre 2025 (\$miles): corresponde al total general del gasto administrativo ejecutado por el programa, calculado automáticamente como la suma de los montos reportados en gasto administrativo Ley y gasto administrativo de recursos extrapresupuestarios.

4.4 RECURSOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Se consideran recursos extrapresupuestarios aquellos gastos realizados por el programa con cargo a fuentes distintas al presupuesto vigente o a la Ley de Presupuestos del Servicio Ejecutor, es decir, recursos que no ingresan a su presupuesto. Entre estas fuentes de financiamiento se incluyen convenios con otros servicios que no se reflejan en el clasificador de ingresos del presupuesto del Servicio, aportes de instituciones privadas y/u organismos internacionales, aportes de los beneficiarios, entre otros.

Asimismo, se consideran recursos extrapresupuestarios los aportes al programa financiados con recursos provenientes de Gobiernos Regionales (GORES). Se releva la importancia de identificar y diferenciar estos aportes, dado que constituyen una de las fuentes más recurrentes de financiamiento extrapresupuestario.

Estos recursos pueden destinarse tanto al financiamiento de gastos de componentes como de gastos administrativos, y su ejecución debe informarse de manera separada del presupuesto financiado por la Ley.

82. ¿El programa ejecutó recursos extrapresupuestarios? (lista desplegable: Sí/No): indique si el programa ejecutó en 2025 recursos provenientes de fuentes distintas a la Ley de Presupuestos, tales como GORE, convenios con otras instituciones públicas (no consolidables), aportes de organismos internacionales, instituciones privadas, municipios u otras fuentes externas.

En caso de que la respuesta sea "Sí", se desplegarán las siguientes preguntas:

4.4 RECURSOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

82a. Gobiernos Regionales (lista desplegable: Sí/No): indique si el programa ejecutó recursos provenientes de Gobiernos Regionales (GORE) durante el período. Estos corresponden a aportes extrapresupuestarios transferidos por un GORE para financiar actividades del programa, ya sea en gastos de componentes o gasto administrativo. El gasto GORE se define como los aportes extrapresupuestarios al programa financiados con recursos provenientes de Gobiernos Regionales. Cabe señalar que es de interés diferenciar los aportes extrapresupuestarios de los GORES, porque es una de las fuentes más recurrentes de aportes extrapresupuestarios.

Si selecciona “Sí”, se desplegará un cuadro en el que se deberá registrar el monto ejecutado por el programa proveniente de cada Gobierno Regional, expresado en miles de pesos. Si no recibió recursos de una región determinada, deje el campo correspondiente en blanco.

82.a.1. Indique el monto ejecutado por el programa proveniente de cada Gobierno Regional, expresado en miles de pesos (\$miles). Si no recibió recursos de algún Gobierno Regional, deje la fila en blanco.

Región	Total (\$miles)
Arica y Parinacota	
Tarapacá	
Antofagasta	
Atacama	
Coquimbo	

4.4 RECURSOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Región	Total (\$miles)
Valparaíso	
Libertador General Bernardo O`Higgins	
Maule	
Biobío	
Ñuble	
La Araucanía	
Los Ríos	
Los Lagos	
Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	
Magallanes y la Antártica Chilena	
Metropolitana de Santiago	
Nivel Central	
Total (\$miles)	Suma automática

82b. Servicios o Instituciones Públicas (lista desplegable: Sí/No): Indique si el programa ejecutó recursos extrapresupuestarios provenientes de convenios u otros aportes realizados por servicios o instituciones públicas que NO correspondan a transferencias consolidables.

4.4 RECURSOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

82c. Instituciones privadas o sin fines de lucro (lista desplegable: Sí/No): indique si el programa ejecutó recursos extrapresupuestarios provenientes de instituciones privadas, corporaciones, fundaciones u organizaciones sin fines de lucro.

82d. Organismos Internacionales (lista desplegable: Sí/No): indique si el programa ejecutó recursos extrapresupuestarios provenientes de organismos internacionales, tales como agencias de cooperación, entidades multilaterales o similares.

82e. Municipios (lista desplegable: Sí/No): indique si el programa ejecutó recursos extrapresupuestarios transferidos por municipalidades para apoyar la implementación del programa.

En caso de seleccionar “Sí” en cualquiera de estas categorías, deberá especificar el número de instituciones reportadas, nombre y presupuesto ejecutado (expresado en miles de pesos).

83. Total gastos extrapresupuestarios del programa 2025 (\$miles): este valor se calcula automáticamente a partir de la suma de todos los montos registrados en las categorías de gastos extrapresupuestarios.

4.5 RESUMEN TOTAL GASTOS EJECUTADOS 2025

Este apartado presenta una síntesis del gasto efectivamente ejecutado por el programa durante el año 2025, diferenciando las fuentes de financiamiento y la naturaleza del gasto (\$miles).

Importante

La tabla muestra cálculos automáticos de la plataforma, por lo que no se debe completar por parte del servicio.

Tipo de gasto	Gastos de componentes	Gasto administrativo	Total ejecutado del programa al 4to trimestre 2025 (\$miles)
Gasto Ley (programa)	Cálculo automático	Cálculo automático	Cálculo automático
Gasto Ley (administrativo del servicio)	No aplica	Cálculo automático	Cálculo automático
Subtotal Ley	Cálculo automático	Cálculo automático	Cálculo automático
Gastos Extrapresupuestarios	Cálculo automático	Cálculo automático	Cálculo automático
Total ejecutado del programa al 4to trimestre 2025 (\$miles)	Suma automática	Suma automática	Suma automática

4.5 RESUMEN TOTAL

GASTOS EJECUTADOS 2025

A continuación se definen cada uno de los campos del cuadro resumen:

Presupuesto Ley (programa)

Gasto Ley (programa)

Corresponde a los gastos incurridos en componentes y en gastos administrativos cuando estos se encuentran asignados directamente al programa, por ejemplo, a través del subtítulo 24. Excluye los gastos administrativos generales del servicio (subtítulos 21, 22 y 29).

- **Gastos de componentes:** monto ejecutado con cargo a Ley para los componentes del programa.
- **Gasto administrativo:** monto ejecutado con cargo a Ley, excluyendo subtítulos 21, 22 y 29 (administración general del servicio).
- **Total ejecutado:** suma automática de los montos anteriores.

$$\text{Total Ley programa} = \text{Componentes Ley} + (\text{administrativo Ley} - (\text{administrativo sub.21, 22 y/o 29}))$$

Presupuesto Ley (administrativo del servicio)

Recursos Ley destinados al programa, para financiar gastos administrativos con cargo directo al Servicio, no imputables directamente al programa (subtítulos 21, 22 y 29).

- **Gastos de componentes:** no aplica (-).
- **Gasto administrativo:** monto de subtítulo 21, 22 y 29 ejecutado por el servicio.
- **Total ejecutado:** suma automática del gasto administrativo informado.

4.5 RESUMEN TOTAL

GASTOS EJECUTADOS 2025

Subtotal Ley

Corresponde a la suma del gasto financiado con recursos de la Ley de Presupuestos, incluyendo el gasto asignado directamente al programa (Gasto Ley programa) y el gasto administrativo financiado por el servicio (Gasto Ley administrativo).

Gastos Extrapresupuestarios

Recursos ejecutados desde fuentes distintas a la Ley de Presupuestos, tales como: GORE, transferencias no consolidables, organismos internacionales, instituciones privadas, municipios, entre otros.

- **Gastos de componentes:** monto extrapresupuestario destinado a la ejecución de los componentes del programa.
- **Gasto administrativo:** monto extrapresupuestario destinado a la administración y/o coordinación del programa.

**Total Extrapresupuestario = Gastos de componentes extrapresupuestarios +
Gasto administrativo extrapresupuestario**

Total ejecutado del programa al 4to trimestre 2025

Corresponde al monto total de recursos efectivamente ejecutados por el programa al cuarto trimestre de 2025. Este total considera todas las fuentes de financiamiento disponibles, incluyendo los recursos financiados con cargo a la Ley de Presupuestos (tanto los asignados directamente al programa como los destinados a gasto administrativo del servicio) y los recursos extrapresupuestarios.

4.5 RESUMEN TOTAL GASTOS EJECUTADOS 2025

**Total ejecutado del programa al 4° trimestre 2025 = Subtotal Ley + total
extrapresupuestario**

Además del cuadro resumen de gastos, esa sección incluye un resumen de los indicadores de eficiencia. Como se muestra a continuación:

Resumen Indicadores de Eficiencia

Para los años 2023, 2024 y 2025, el formulario mostrará de forma precargada o automática los siguientes indicadores de eficiencia:

4.5 RESUMEN TOTAL

GASTOS EJECUTRADOS 2025

Detalle	Año 2023	Año 2024	Año 2025
Gasto por beneficiario			
Valor del gasto por beneficiario			
Promedio gasto por beneficiario dos años anteriores			
Variación porcentual del gasto por beneficiario			
Ejecución presupuestaria (Ley)			
Presupuesto Inicial			
Presupuesto Final			
Porcentaje ejecución presupuestaria inicial			
Porcentaje ejecución presupuestaria final			
Gasto administrativo			
Porcentaje gasto administrativo total			

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 2025. 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.

84. Propósito del programa (dato precargado): este campo se muestra automáticamente con la información registrada en la sección de diagnóstico. Su inclusión permite evaluar si los indicadores definidos son pertinentes y efectivamente miden el propósito del programa.

85. Número de indicadores de propósito (dato precargado): cantidad de indicadores de propósito que presenta el programa (máximo 2).

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

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

88. Fórmula de cálculo (dato precargado): expresión matemática que permite calcular el valor del indicador, incluyendo numerador, denominador y temporalidad, para medir el grado de cumplimiento del propósito del programa.

89. Unidad de medida (dato precargado): escala en la que se mide el indicador (porcentaje, numérico, tasa de variación, tasa poblacional).

5.1. INDICADORES DE PROPÓSITO

90. Dimensión (dato precargado): tipo de indicador (eficacia, eficiencia, calidad o economía):

- **Eficacia:** mide el grado de cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Eficiencia:** mide la relación entre producción de bienes/servicios y recursos utilizados.
- **Calidad:** mide la capacidad de responder adecuadamente a las necesidades de los beneficiarios (oportunidad, accesibilidad, precisión, etc.).
- **Economía:** mide la capacidad de movilizar y usar eficientemente los recursos financieros en función del propósito.

91. Periodicidad (dato precargado): frecuencia de medición (anual, cada 2, 3 o 4 años). En caso de que la medición no sea anual, se debe justificar esta periodicidad en la nota metodológica correspondiente.

92. Sentido de medición (dato precargado): indica si valores mayores implican mejor desempeño (ascendente) o menores (descendente).

93. Nota metodológica (dato precargado): la nota metodológica incluye una descripción clara de los conceptos utilizados en el nombre y en la fórmula de cálculo del indicador, especificando las variables y criterios que definen el numerador y el denominador. Asimismo, en ella se explica la pertinencia y relevancia del indicador en relación con la medición del cumplimiento del propósito del programa.

94. Medios de verificación utilizados para comprobar el cumplimiento del indicador para el año 2025: describa los instrumentos, registros o fuentes de información donde se encuentran los resultados del indicador y que permiten comprobar su cumplimiento durante 2025. Esta información debe ser reportada por el servicio e incluir las fuentes específicas donde están disponibles los datos, de manera que permitan asegurar la trazabilidad, verificación y respaldo del desempeño declarado.

5.1. INDICADORES DE PROPÓSITO

95. Resultado 2025: ingrese el resultado del indicador de propósito para el año 2025.

- **Numerador:** número correspondiente a la parte superior de la fórmula del indicador.
- **Denominador:** número correspondiente a la parte inferior de la fórmula del indicador, que contextualiza el numerador.

95a. Si el resultado del indicador 2025 es S/I o 0 se solicita justificar: si el resultado del indicador 2025 es S/I o 0, se debe proporcionar una justificación detallada que explique por qué no se dispone de información o por qué el resultado fue cero.

96. Resumen resultados indicadores de propósito

La plataforma despliega automáticamente un cuadro resumen con los resultados de los indicadores de propósito:

Indicadores de propósito	Efectivo 2023	Efectivo 2024	Efectivo 2025
Indicador 1			
Indicador 2			

5.2. INDICADORES COMPLEMENTARIOS

97. Número de indicadores complementarios (dato precargado): cantidad de indicadores complementarios que presenta el programa.

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

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

100. Fórmula de cálculo (dato precargado): expresión matemática que permite calcular el valor del indicador, incluyendo numerador, denominador y temporalidad, para medir aspectos relevantes de el/los componentes del programa.

101. Unidad de medida (dato precargado): escala en la que se mide el indicador (porcentaje, numérico, tasa de variación, tasa poblacional).

102. Dimensión (dato precargado): tipo de indicador (eficacia, eficiencia, calidad o economía):

- **Eficacia:** mide el grado de cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Eficiencia:** mide la relación entre producción de bienes/servicios y recursos utilizados.
- **Calidad:** mide la capacidad de responder adecuadamente a las necesidades de los beneficiarios (oportunidad, accesibilidad, precisión, etc.).
- **Economía:** mide la capacidad de movilizar y usar eficientemente los recursos financieros en función del propósito.

103. Periodicidad (dato precargado): frecuencia de medición (anual, cada 2, 3 o 4 años). En caso de que la medición no sea anual, se debe justificar esta periodicidad en la nota metodológica correspondiente.

5.2. INDICADORES COMPLEMENTARIOS

104. Sentido de medición (dato precargado): indica si valores mayores implican mejor desempeño (ascendente) o menores (descendente).

105. Nota metodológica (dato precargado): la nota metodológica incluye una descripción clara de los conceptos utilizados en el nombre y en la fórmula de cálculo del indicador, especificando las variables y criterios que definen el numerador y el denominador. Asimismo, en ella se explica la pertinencia y relevancia del indicador en relación con la medición de los objetivos del/los componentes del programa.

106. Medios de verificación utilizados para comprobar el cumplimiento del indicador para el año 2025: describa los instrumentos, registros o fuentes de información donde se encuentran los resultados del indicador y que permiten comprobar su cumplimiento durante 2025. Esta información debe ser reportada por el servicio e incluir las fuentes específicas donde están disponibles los datos, de manera que permitan asegurar la trazabilidad, verificación y respaldo del desempeño declarado.

107. Resultado 2025: ingrese el resultado del indicador de propósito para el año 2025.

- **Numerador:** número correspondiente a la parte superior de la fórmula del indicador.
- **Denominador:** número correspondiente a la parte inferior de la fórmula del indicador, que contextualiza el numerador.

107a. Si el resultado del indicador 2025 es S/I o 0 se solicita justificar: si el resultado del indicador 2025 es S/I o 0, se debe proporcionar una justificación detallada que explique por qué no se dispone de información o por qué el resultado fue cero.

5.2. INDICADORES COMPLEMENTARIOS

108. Resumen resultados indicadores complementarios

La plataforma despliega automáticamente un cuadro resumen con los resultados de los indicadores complementarios:

Indicadores complementarios	Efectivo 2023	Efectivo 2024	Efectivo 2025
Indicador 1			
Indicador 2			
Indicador N			

6.

OTROS

ATRIBUTOS

6. OTROS ATRIBUTOS

En esta sección se presenta información complementaria a la ejecución del programa en el 2025, como la incorporación de enfoques de Derechos Humanos, particularmente la perspectiva de género, la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 y el Mapeo de la Oferta Pública. A continuación, se describe la información solicitada para cada una de las subsecciones.

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).

109. Propósito del programa (dato precargado): se precarga el propósito del programa desde la sección de diagnóstico para determinar si el programa implementa acciones a este nivel de perspectiva de género.

110. ¿El programa tiene como propósito u objetivo principal avanzar hacia la garantía del pleno ejercicio de la autonomía y los derechos de las mujeres y niñas, superando las desigualdades de género?: seleccione una de las siguientes opciones:

- **Directo:** el programa tiene como propósito contribuir explícitamente a la igualdad de género.
- **Indirecto:** el programa no tiene este propósito principal, pero sus actividades o medidas generan efectos positivos en este ámbito.
- **No relacionado:** el programa no presenta relación ni contribución a la igualdad de género.

6.1. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Si selecciona “Indirecto”, se desplegará la siguiente pregunta:

110a. Detalle las actividades o medidas indirectas implementadas: describa las acciones específicas del programa que, sin tener un propósito explícito de igualdad de género, contribuyeron a reducir brechas o promover la equidad.

Si selecciona “Directo” o “Indirecto”, se desplegará la siguiente pregunta:

110b. Seleccione el tipo de derecho al que el programa contribuye en mayor medida:

- Derechos civiles y políticos
- Derechos económicos
- Derechos sexuales, reproductivos y salud integral
- Derecho a una vida libre de violencia y discriminación
- Derechos sociales y culturales
- Derechos colectivos y ambientales

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

En esta sección se debe indicar si el programa incorporó enfoques de Derechos Humanos en su implementación, con el objetivo de abordar desigualdades entre distintos grupos poblacionales y asegurar la inclusión, la no discriminación y la equidad.

111. ¿El programa incorporó algún Enfoque(s) de Derechos Humanos en su implementación? (lista desplegable: Sí/No): si selecciona “Sí”, se desplegará la siguiente pregunta, donde deberá detallar las acciones implementadas en 2025 para cada enfoque aplicado:

111a. Enfoques de Derechos Humanos:



Pueblos Indígenas

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

Pertinencia Territorial

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.

Niños, niñas y adolescentes

Incorporar este enfoque 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.

6.2. ENFOQUES DE DDHH

Discapacidad

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

Dependencia

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

Migrantes

Supone que el programa incorpore acciones que fomenten la integración de las personas migrantes en la sociedad, mediante la visibilización de acciones concretas de inclusión.

Otra condición

Se debe indicar si el programa ha incorporado algún otro enfoque de Derechos Humanos en su ejecución en 2025, diferente a los presentados anteriormente, destacando acciones que visibilicen o promuevan la reducción de brechas que enfrentan poblaciones específicas.

6.2. ENFOQUES DE DDHH

Si selecciona “No”, se desplegará la siguiente pregunta:

111b. Justifique el motivo por el cual el programa no incorporó Enfoque(s) de Derechos Humanos: justifique el motivo por el cual el programa no incorporó enfoques de Derechos Humanos en su implementación.

6.3. ODS

Los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**¹² 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.

112. ODS (precarga): el programa ya cuenta con al menos un ODS seleccionado al cual contribuye. La selección de metas específicas es opcional y solo debe realizarse si el programa tiene incidencia directa en ellas.

En caso de no estar de acuerdo con la selección realizada, se sugiere conversarlo con su respectivo/a sectorialista para evaluar posibles ajustes.

113. Describa de qué manera el programa contribuye al/los ODS seleccionado/s y sus respectivas metas (si corresponde), indicando si cuenta con medios de verificación asociados a la medición de sus resultados: describa la forma en que el programa aporta al cumplimiento del ODS y sus metas, señalando si cuenta con medios de verificación asociados para medir los resultados obtenidos.

¹² Para mayor información sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) revisar <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

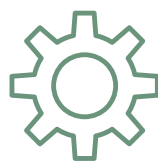
6.4. MAPEO DE LA OFERTA PÚBLICA

El Mapeo de la Oferta Pública es una metodología elaborada por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES), Dirección de Presupuesto (Dipres) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)¹³. Se construyen categorías de análisis de la oferta pública con el objetivo comprender las interacciones existentes entre programas públicos e identificar espacios de coordinación interinstitucional. Se caracteriza la oferta en función de los problemas públicos que aborda, los cuales se agrupan en dimensiones de política pública y se desagregan en problemas específicos.



114. DIMENSIÓN

Ámbito de acción sectorial o de política pública en el que se enmarca el programa.



115. PROBLEMA PRINCIPAL

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



116. PROBLEMA ESPECÍFICO

Subcategoría del problema principal que aborda el programa mediante su implementación.

¹³ Para mayor información sobre la metodología del Mapeo de la Oferta Pública, revisar el Informe de Desarrollo Social (2022) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia: <https://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/storage/docs/ids/Informe-desarrollo-social-2022.pdf>

7.

OBSERVACIONES DE LA INSTITUCIÓN

7. OBSERVACIONES DE LA INSTITUCIÓN

En esta sección el programa tiene la posibilidad de incorporar observaciones, cuyo propósito es explicar o justificar aspectos clave del desempeño del programa como su diseño, poblaciones, estrategia implementada, indicadores, presupuesto u otros elementos relevantes. Tener en consideración que estas observaciones serán publicadas posteriormente en los informes finales de evaluación del Proceso de Monitoreo.

117. ¿Agregar nueva observación?: indique si desea incorporar una observación. Para ello, se debe seleccionar la opción correspondiente en la lista desplegable (“Sí” o “No”).

Si la respuesta es “Sí”, se desplegarán las siguientes preguntas:

117a. Tipo de observación: seleccione de la lista desplegable el ámbito que corresponde la observación. Las opciones disponibles son:

- Diseño
- Población
- Estrategia
- Indicadores
- Presupuesto
- Observaciones Generales
- Otro: (especifique)

117b. Detalle observación: se debe ingresar el texto de la observación. Este debe describir de forma concisa el punto observado y la justificación correspondiente, procurando que el contenido sea claro y fundado en evidencia o antecedentes del programa. Adicionalmente, este espacio permite que las instituciones contextualicen y expliquen eventuales brechas o deficiencias en el desempeño del programa. Estas observaciones no modifican la información reportada ni reemplazan los criterios de evaluación, pero sí constituyen insumos relevantes para comprender las condiciones bajo las cuales se ejecutó el programa e interpretar adecuadamente los resultados que se analizarán en las dimensiones de focalización, eficiencia y eficacia.

V.

**EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO DEL
PROGRAMA**

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

A partir de la información reportada por las instituciones en el formulario, la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) y la Dirección de Presupuestos (Dipres) realizan un análisis del desempeño de los programas públicos en tres dimensiones centrales: focalización, eficiencia y eficacia. Estas dimensiones permiten evaluar el estado de la ejecución anual de la oferta programática, identificar riesgos que puedan afectar su efectividad y detectar oportunidades para fortalecer la gestión y la calidad del gasto público.

El proceso de evaluación comienza con la identificación de alertas, las cuales se activan cuando se detectan desviaciones relevantes en el desempeño del programa en las dimensiones analizadas. Posteriormente, estas alertas son revisadas por los equipos evaluadores a partir de los antecedentes y justificaciones entregados por los servicios. Si la justificación es adecuada y pertinente, la alerta se mantiene solo como observación. En cambio, cuando no existe justificación, o cuando esta es insuficiente o no logra explicar adecuadamente la situación identificada, la alerta se clasifica como un “hallazgo” en el desempeño.

A continuación, se describen las tres dimensiones de evaluación junto con sus respectivos ámbitos y sub-ámbitos de análisis.

1

Dimensión de Focalización

Esta primera dimensión se centra en evaluar la capacidad que tienen los programas para identificar y seleccionar adecuadamente a la población que requiere ser atendida, de acuerdo con el problema público que buscan abordar. Para ello, la focalización se analiza a partir de dos ámbitos principales: los criterios de focalización y los criterios de priorización.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

1.1

Criterios de focalización: son aquellos criterios definidos para identificar el subconjunto de la población que enfrenta el problema público (población potencial) que el programa puede atender de manera efectiva en el mediano plazo (población objetivo). Esto se debe a que los programas no siempre definen o pueden abarcar a toda la población afectada por dicho problema. Cabe señalar que estos criterios no aplican para los programas universales, los cuales no ponen restricción para acceder a ellos o logran cubrir toda la población potencial y, por tanto, no requieren focalizar.

En este contexto, se revisa que los criterios y mecanismos utilizados para determinar a la población objetivo sean claros, objetivos y coherentes, así como consistentes con el problema o necesidad que afecta a la población.

1.2

Criterios de priorización: son aquellos criterios que permitieron seleccionar, de la población proyectada a atender al mediano plazo, al grupo específico, y el orden en que fue atendido durante el año de intervención. Al igual que en los criterios de focalización, se verifica que estos criterios sean claros y objetivos, y que efectivamente determinen el subconjunto de la población estimada a atender en el mediano plazo. De lo contrario, el programa podría atender a personas que no forman parte de la población afectada y/o priorizada, generando errores de inclusión o exclusión.

En resumen, para evaluar la dimensión de focalización es esencial que tanto la población atendida en el año (población beneficiaria) como la población prevista para ser atendida a mediano plazo (población objetivo) sean efectivamente subconjuntos de la población que enfrenta el problema público (población potencial).

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

Además, los criterios utilizados para definir estos grupos deben ser medibles, verificables y no arbitrarios. Estos criterios deben estar directamente vinculados al diagnóstico del problema público que los programas buscan abordar, asegurando que la selección de beneficiarios responda a la realidad y características de este grupo afectado. Esto es crucial para asegurar que el programa se esté dirigiendo de manera adecuada a quienes realmente requieren de la intervención.

Es relevante señalar que la dimensión de focalización no admite justificaciones por parte de los servicios. Desde el enfoque de evaluación, no existen argumentos que puedan considerarse pertinentes para respaldar que un programa atienda a poblaciones distintas de aquellas que, según su diagnóstico, corresponden efectivamente al problema que busca abordar.

Cabe señalar que el programa tendrá un hallazgo en la dimensión de focalización si presenta un hallazgo en al menos uno de sus ámbitos: criterios de focalización y/o criterios de priorización. En consecuencia, cuando se identifica desfocalización —ya sea por poblaciones mal definidas, criterios de selección insuficientes o beneficiarios atendidos que no corresponden a la población objetivo— ello constituye un hallazgo que no puede ser subsanado mediante explicaciones adicionales, puesto que compromete directamente la pertinencia y el diseño del programa.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

2

Dimensión de Eficiencia

Esta segunda dimensión se orienta a evaluar en qué medida los programas públicos hacen un uso adecuado de los recursos asignados, considerando tanto la ejecución presupuestaria como la relación entre los recursos utilizados y los resultados alcanzados. Este análisis busca detectar posibles desviaciones o ineficiencias en la gestión financiera de los programas.

El análisis de esta dimensión se enfoca en tres ámbitos principales: ejecución presupuestaria, gasto por beneficiario y gasto administrativo.

2.1

Ejecución presupuestaria: se revisa si el gasto ejecutado por los programas se ajusta a los rangos esperados respecto de los montos asignados por ley. Para ello, se compara el presupuesto efectivamente ejecutado con el presupuesto inicial —definido en la Ley de Presupuestos— y con el presupuesto final —ajustado durante el año en función de modificaciones presupuestarias—¹⁴.

(a) Ejecución presupuestaria respecto al presupuesto inicial: en este ámbito se revisa la capacidad del programa para ejecutar los recursos asignados en la Ley de Presupuestos al inicio del año. Para ello, se compara el gasto efectivamente ejecutado con el presupuesto inicial, esperándose que la ejecución se sitúe dentro del rango entre un 85% y un 110%.

¹⁴ Para el cálculo del presupuesto inicial y del presupuesto ejecutado total no se considera el gasto administrativo proveniente del servicio, sino solo aquel directamente asignado al programa por Ley de Presupuestos.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

El programa presenta:

- **Sub ejecución presupuestaria:** si ejecuta menos del 85% de su presupuesto inicial;
- **Ejecución dentro del rango esperado:** entre un 85% y 110%;
- **Sobre ejecución presupuestaria:** si ejecuta más del 110% del presupuesto inicial.

$$\left(\frac{\text{Presupuesto total Ley ejecutado al 4º trimestre}_{\text{año } t} * \text{Inflactor}_{t \rightarrow 2026}}{\text{Presupuesto inicial (Ley)}_{\text{año } t} * \text{Inflactor}_{t \rightarrow 2026}} \right) * 100$$

(b) Ejecución presupuestaria respecto al presupuesto final: se espera que los programas ejecuten entre un 90% y un 110% del presupuesto final, considerando las modificaciones presupuestarias realizadas durante el año.

El programa presenta:

- **Sub ejecución presupuestaria:** si ejecuta menos del 90% del presupuesto final;
- **Ejecución dentro del rango esperado:** entre 90% y 110%;
- **Sobre ejecución presupuestaria:** si ejecuta más del 110% del presupuesto final.

$$\left(\frac{\text{Presupuesto total Ley ejecutado al 4º trimestre}_{\text{año } t} * \text{Inflactor}_{t \rightarrow 2026}}{\text{Presupuesto final (vigente)}_{\text{año } t} * \text{Inflactor}_{t \rightarrow 2026}} \right) * 100$$

(c) Persistencia de sub ejecución presupuestaria: adicionalmente, se revisa si el programa presenta sub ejecución persistente, entendida como registrar una ejecución inferior al 85% del presupuesto inicial durante tres años consecutivos.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

Para cada año $t = 2023, 2024, 2025$, ejecución año t (% en pesos 2026):

$$\frac{E_t * IF_{t \rightarrow 2026}}{P_{inicial_t} * IF_{t \rightarrow 2026}} * 100$$

El programa presenta persistencia de sub ejecución presupuestaria inicial si:

Ejecución 2023 < 85%; Ejecución 2024 < 85%; Ejecución 2025 < 85%

El análisis conjunto de la ejecución presupuestaria respecto del presupuesto inicial, del presupuesto final y de la posible persistencia de sub ejecución permite obtener una visión integral de la calidad de la gestión financiera del programa. La comparación entre presupuesto planificado, ajustes realizados durante el año y consistencia del gasto a lo largo del tiempo permite identificar desviaciones relevantes y orientar recomendaciones para un uso más eficiente y responsable de los recursos públicos.

A diferencia de la dimensión de focalización —donde no se consideran pertinentes justificaciones ante un desempeño deficiente—, en eficiencia sí se reconocen situaciones excepcionales que pueden explicar variaciones en la ejecución, como cambios en costos, ajustes operativos o contingencias. Por ello, las instituciones pueden incorporar observaciones que contextualicen estas desviaciones, las cuales son consideradas en la evaluación final.

No obstante, la persistencia de la sub ejecución constituye una excepción, ya que en este caso no se admiten justificaciones: cuando la baja ejecución se mantiene de manera reiterada en el tiempo, se interpreta como un problema estructural del programa que no puede ser subsanado mediante explicaciones adicionales.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

2.2

Gasto por beneficiario: en el ámbito del gasto por beneficiario se observa que el gasto promedio de cada beneficiario atendido se mantenga en un margen razonable y sea consistente con años anteriores. Este indicador de eficiencia identifica si cada programa está beneficiando a la población atendida sin incurrir en variaciones injustificadas.

Para su evaluación, se compara el gasto por beneficiario registrado en el año de evaluación con el promedio observado en los dos años previos. Cuando el valor del año supera ese promedio en más de un 20%, se genera una alerta, ya que esta variación podría reflejar sobregastos o ineficiencias en la ejecución del programa.

El gasto por beneficiario 2025 se considera dentro del rango esperado cuando la variación respecto del promedio de los dos años anteriores (2023 y 2024) **es igual o inferior al 20%**.

$$\left(\frac{\text{Gasto por beneficiario año } t}{\text{Promedio gasto por beneficiario } t-1, t-2} * 100 \right) - 100$$

Promedio gasto por beneficiario (t-1) y (t-2):

$$\frac{\frac{E_{t-1} * IF_{t-1 \rightarrow 2026}}{P_{t-1}} + \frac{E_{t-2} * IF_{t-2 \rightarrow 2026}}{P_{t-2}}}{2}$$

Gasto por beneficiario año t:

$$\frac{E_t * IF_{t \rightarrow 2026}}{P_t}$$

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

E_t = presupuesto total ejecutado en el año t

$IF_{t \rightarrow 2026}$ = inflador a pesos 2026

P_t = población beneficiada en el año t

El aumento del gasto por beneficiario puede estar justificado en ciertos casos, como un incremento en los costos de insumos, ajustes operativos, cambios en los mecanismos de provisión o mejoras en la calidad y cobertura de los bienes y/o servicios entregados. En este sentido, al igual que en el resto de los ámbitos de la dimensión de eficiencia, se admiten justificaciones cuando estas permiten contextualizar adecuadamente la variación observada. Sin embargo, si no se identifican fuentes claras o modificaciones en la estrategia de intervención que expliquen razonablemente este mayor gasto, la desviación se considerará un hallazgo en el desempeño del programa.

2.3

Gasto administrativo: el último ámbito de análisis de la dimensión de eficiencia corresponde al gasto administrativo, entendido como los desembolsos financieros transversales a la intervención, destinados exclusivamente a servicios o actividades de soporte que permiten el funcionamiento operativo del programa y que no forman parte de los bienes o servicios entregados directamente a las personas beneficiarias.

Este ámbito se revisa porque es esencial asegurar, por una parte, que los programas sean capaces de identificar y estimar correctamente este tipo de gastos —los cuales son necesarios para su funcionamiento— y, por otra, verificar que la mayor parte de los recursos públicos se destine efectivamente a los componentes sustantivos del programa, es decir, a la entrega de bienes y/o servicios a las personas beneficiarias.

En este marco, se analizan tres aspectos fundamentales: la descripción del gasto administrativo, la estimación realizada por el programa y la posible persistencia en el no reporte de este gasto.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

(a) Descripción gasto administrativo: se revisa que la descripción del gasto administrativo incluya únicamente servicios de apoyo vinculados al funcionamiento del programa, excluyendo los gastos operativos asociados a la entrega directa de bienes y servicios. Asimismo, debe desagregarse por subtítulos para asegurar claridad sobre la composición del gasto.

(b) Estimación gasto administrativo: la estimación debe considerar exclusivamente los recursos destinados a servicios de apoyo y no debe superar el 20% del presupuesto total ejecutado. A diferencia del ítem anterior, este indicador sí admite justificación, por ejemplo, cuando existan motivos operativos o estructurales que expliquen un nivel superior de gasto administrativo.

$$\left(\frac{\text{Gasto administrativo 4º trimestre}_{\text{año } t} * \text{Inflactor}_{t \rightarrow 2026}}{\text{Presupuesto total ejecutado}_{\text{año } t} * \text{Inflactor}_{t \rightarrow 2026}} \right) * 100$$

(c) Persistencia del no reporte del gasto administrativo: el programa presenta persistencia en el no reporte del gasto administrativo si no informa el gasto durante tres años consecutivos (2023, 2024 y 2025).

Para cada año $t = 2023, 2024, 2025$, gasto administrativo año t (% en pesos 2026):

$$\frac{\text{Total Gasto administrativo}_t * IF_{t \rightarrow 2026}}{P_{\text{total}}_t * IF_{t \rightarrow 2026}} * 100$$

El programa presenta persistencia del no reporte de gasto administrativo **si no hay reporte en 2023, 2024 y 2025.**

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

Al igual que en el resto de las persistencias evaluadas, la persistencia en el no reporte del gasto administrativo no admite justificaciones. Cuando un programa no reporta este gasto de manera sostenida en el tiempo, se considera que existe un problema estructural en sus procesos de registro y transparencia presupuestaria, por lo que no se aceptan explicaciones adicionales para subsanar dicha omisión.

En resumen, la dimensión de eficiencia considera tres ámbitos de análisis, cada uno de ellos con sus propios sub-ámbitos específicos. Para determinar que un programa presenta un hallazgo en esta dimensión, basta con que registre un desempeño deficiente en al menos uno de estos tres ámbitos, independiente de que los otros no presenten observaciones. De este modo, cualquier incumplimiento relevante dentro de los elementos evaluados es suficiente para concluir que el programa no cumple plenamente con los criterios de eficiencia establecidos.

3

Dimensión de Eficacia

La tercera y última dimensión del Monitoreo corresponde a la eficacia, que evalúa en qué medida los programas públicos cumplen sus objetivos a partir del comportamiento de sus indicadores de desempeño.

En general, los programas disponen de uno o dos indicadores de propósito y, en algunos casos, de indicadores complementarios que aportan información adicional sobre aspectos relevantes de la implementación, como calidad o economía. Sin embargo, el análisis se centra principalmente en el primer indicador de propósito, por cuanto este debe reflejar de manera directa el avance en la variable de resultado del programa.

Para realizar esta evaluación, se consideran cuatro ámbitos de análisis: la pertinencia del indicador para medir el propósito del programa, su correcta formulación, la evolución de su resultado respecto del año anterior y la persistencia en el no reporte del indicador.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

3.1

Pertinencia: la pertinencia se relaciona con que el indicador pueda medir directamente el propósito del programa. Éstos deben ser suficientes para medir el objetivo principal del programa.

3.2

Formulación: se revisa que el indicador de propósito esté correctamente construido, para lo cual deben cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Se presenta como una razón entre dos variables: numerador y denominador.
- La fórmula de cálculo refleja lo que se pretende medir y es coherente con el nombre del indicador.
- El numerador indica el cumplimiento del requisito y el denominador el universo evaluado.
- El numerador y el denominador incluyen la temporalidad en que se realiza la medición (año t).
- Se especifica la unidad de medida del indicador (porcentaje, valor numérico, tasa poblacional, etc.), coherente con la fórmula de cálculo.
- Se indica la dimensión que mide el indicador (eficacia, eficiencia, calidad o economía), coherente con la fórmula de cálculo.
- Se define el sentido de la medición (ascendente o descendente), alineado con el resultado esperado: si es ascendente, un valor mayor refleja un mejor desempeño mientras que, si es descendente, un peor desempeño.
- La nota metodológica proporciona una descripción clara del indicador, los conceptos que lo componen, la metodología utilizada para su medición y su pertinencia para evaluar el logro del propósito del programa.
- Se indica la periodicidad con la que se realiza la medición del indicador (anual, bienal, etc.).
- Se identifican los medios de verificación utilizados para calcular el indicador, los cuales deben coincidir con las fuentes de información empleadas. Se espera que el programa cuente con sistemas de información centralizados para la sistematización de los datos.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

3.3

Resultado: para evaluar el resultado del indicador de propósito, se compara el valor efectivo observado en 2025 con el obtenido en 2024. Esta comparación permite analizar la variación interanual y determinar si el desempeño del programa mejoró, empeoró o se mantuvo sin cambios.

Un programa presenta un hallazgo en resultados cuando muestra un peor desempeño respecto del año anterior y dicha disminución no se encuentra adecuadamente justificada por el servicio, o bien cuando no reporta el valor del indicador en el año monitoreado.

3.4

Persistencia en el no reporte del indicador de propósito: situación en que el programa no informa el valor de su indicador de propósito durante tres años consecutivos (2023, 2024 y 2025). Cuando esto ocurre, se considera que el programa presenta un incumplimiento sistemático en la entrega de información clave para evaluar su desempeño, lo que constituye automáticamente un hallazgo en la dimensión de eficacia.

En la dimensión de eficacia, solo uno de los ámbitos evaluados admite justificación por parte del programa: la variación del resultado del indicador de propósito. Esto significa que, cuando el desempeño empeora respecto al año anterior, el servicio puede explicar las causas de dicha variación y estas pueden ser consideradas en el análisis final.

En contraste, los demás ámbitos —pertinencia del indicador, correcta formulación y persistencia del no reporte— no admiten justificaciones, ya que se refieren a elementos estructurales del diseño y la calidad de la información del programa. Por lo tanto, cualquier incumplimiento en estos aspectos constituye automáticamente un hallazgo, independientemente de las explicaciones que el servicio pudiera aportar.

VI.

**REVISIÓN IN SITU
PILOTO PROCESO
2025**

REVISIÓN IN SITU PILOTO PROCESO 2025

En el proceso de monitoreo 2025, y por primera vez, se seleccionará un grupo de programas para que una empresa externa realice una revisión in situ del proceso de construcción y reporte de determinadas variables, tales como gasto ejecutado, gasto por componentes, población beneficiaria, indicador de propósito, entre otras.

El objetivo principal de esta revisión es avanzar en el **aseguramiento de la calidad de la información**, fortaleciendo el proceso de reportabilidad. Asimismo, se busca generar **aprendizaje institucional** e **identificar buenas prácticas en la recopilación de información y en el reporte del desempeño** de los programas públicos.

Para estos efectos, una vez finalizado el reporte del proceso de monitoreo por parte de las instituciones participantes, se informará oportunamente cuáles serán los programas seleccionados para formar parte del piloto 2025.

VII.

ANEXOS

BENEFICIOS GENERALES

Tipo de 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, ajuar, 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).

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 Generales	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.
	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 correspondería 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.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

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 suscrito, traza un marco para el desarrollo de las naciones en términos sociales, económicos, políticos y ambientales.

N° ODS	Nombre y definición
1	Fin de la pobreza: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo
2	Hambre cero: Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible
3	Salud y bienestar: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades
4	Educación de calidad: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos
5	Igualdad de género: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas
6	Agua limpia y saneamiento: Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos
7	Energía asequible y no contaminante: Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos
8	Trabajo decente y crecimiento económico: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos
9	Industria, innovación e infraestructura: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

N° ODS	Nombre y definición
10	Reducción de las desigualdades: Reducir la desigualdad en y entre los países
11	Ciudades y comunidades sostenibles: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles
12	Producción y consumo responsables: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles
13	Acción por el clima: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos
14	Vida submarina: Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible
15	Vida de ecosistemas terrestres: Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad
16	Paz, justicia e instituciones sólidas: Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas
17	Alianzas para lograr los objetivos: Revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible



Subsecretaría de Evaluación Social
Dirección de Presupuestos