

DICCIONARIO DE CAMPOS DEL OGA N° 1: FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE TRANSFERENCIAS Y CONVENIOS

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Clasificación Presupuestaria	Identifica la imputación presupuestaria asociadas a la transferencia.	Texto	Texto estructurado (alfanumérico)	Partida 09; Capítulo 01; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 123	Registrar la clasificación más desagregada disponible.	Debe ser consistente con el tipo de transferencia, tipo de convenio, y el acto administrativo que formaliza el convenio.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Indica si existe respaldo presupuestario formal para comprometer recursos.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si el valor es Sí. debe existir antecedente de respaldo documental.
Alcance del convenio	Precisa el ámbito y cobertura territorial del convenio.	Lista desplegable	Internacional; Nacional; Regional; Provincial; Comunal; Otros	Regional	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el convenio y acto administrativo de formalización.
Tipo de Convenio	Clasifica la naturaleza real del instrumento.	Lista desplegable	Convenio de transferencia corriente a entidad privada beneficiaria; Convenio de transferencia corriente a entidad privada ejecutora de política pública; Convenio de transferencia de capital a entidad privada; Convenio de transferencia con receptor intermediario privado; Convenio de transferencia con	Convenio de transferencia corriente a entidad privada beneficiaria	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el objeto, el receptor y el acto administrativo de formalización.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
			receptor intermediario público y beneficiario final privado; Convenio de transferencia con receptor intermediario público y ejecutor privado; Otros			
ID Convenio	Identificador único del convenio.	Texto	Código alfanumérico	CONV-2026-014	Debe ser único por registro.	Sino es posible identificar el número del convenio, puede utilizarse el tipo número y fecha del acto administrativo Ej. RE-123-2026 Puede repetirse el número cuando existan socios o beneficiarios a informar en los anexos del OGA N° 1
Estado de Convenio	Identifica la situación actual del convenio a la fecha de reporte.	Lista desplegable	En tramitación; Vigente; En ejecución; Ejecución terminada; Rendición pendiente; Rendición en revisión; Rendición observada; Rendición aprobada; Suspendido; Terminado anticipadamente; Resciliado; Reintegro pendiente; Cerrado.	En ejecución	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con fechas, rendiciones y sanciones.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Acto Administrativo que Formaliza el Convenio	Tipo de acto que aprueba o formaliza jurídicamente el convenio.	Lista desplegable	Resolución; Decreto; Sin acto; Otros	Resolución	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el número y fecha del acto.
N° Acto Administrativo	Número del acto administrativo que formaliza el convenio.	Texto	Número o código	452	Completar cuando exista acto administrativo.	Si hay acto aprobatorio o formalizador, no debería quedar vacío.
Fecha Acto Administrativo que Formaliza el Convenio	Fecha del acto administrativo que formaliza el convenio.	Fecha	dd-mm-aaaa	12-03-2026	Registrar fecha exacta.	Debe ser consistente con la suscripción y vigencia del convenio. No debería ser posterior a la suscripción, salvo que exista cláusula que indique el inicio sin esperar la total tramitación.
Toma de Razón	Indica si el acto fue sometido a toma de razón por parte de la CGR	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, deben completarse los campos asociados a CGR.
Fecha de Envío a CGR	Fecha de remisión del acto a CGR; a CGR.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Completar cuando corresponda.	Debe ser igual o posterior a la fecha del acto administrativo.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Fecha de Ingreso a CGR	Fecha de ingreso del acto en CGR.	Fecha	dd-mm-aaaa	01-04-2026	Completar cuando exista trámite de control previo de legalidad.	Debe ser igual o posterior a la fecha de envío.
Fecha de Toma de Razón CGR	Fecha del pronunciamiento de CGR.	Fecha	dd-mm-aaaa	15-04-2026	Completar cuando el trámite haya concluido.	Debe ser igual o posterior a la fecha de ingreso.
Resultados de Toma de Razón CGR	Resultado del control previo de legalidad efectuado por CGR.	Lista desplegable	En trámite; Retirado por el órgano emisor; Toma de razón; Cursado con alcance; Representado; Otros	Toma de razón	Utilizar lista desplegable.	Si hay fecha de toma de razón, debe existir resultado.
Nombre y Cargo de Quien Firma	Identificación de la autoridad que suscribe el convenio.	Texto	Nombre completo y cargo	Juan Pérez González; Jefe de Servicio	Registrar nombre y cargo; no solo el nombre o el cargo.	Debe corresponder a autoridad competente o delegada.
Nombre de la Transferencia o Convenio	Denominación formal del convenio.	Texto	Texto libre	Convenio Programa Apoyo Territorial 2026	Registrar nombre completo del expediente.	Debe ser consistente con el objeto; tipo de convenio y acto administrativo.
Objeto de la Transferencia o Convenio	Finalidad o propósito específico establecido en el convenio	Texto	Texto descriptivo breve	Financiar acciones de apoyo comunitario	Redactar en forma clara y precisa.	Debe guardar relación con el giro, experiencia del receptor y beneficiarios finales, cuando corresponda.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Fecha de Suscripción Convenio	Fecha en que las partes suscriben el convenio.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Registrar fecha efectiva de firma.	No debería ser anterior a la existencia jurídica del receptor.
Vigencia (días)	Duración total del convenio expresada en días corridos.	Número entero	Entero positivo	365	Puede calcularse desde fecha de inicio y término.	Debe ser consistente con fechas establecidas en el convenio.
Fecha de Inicio	Fecha de inicio de vigencia o ejecución.	Fecha	dd-mm-aaaa	20-03-2026	Registrar fecha pactada de inicio.	Debe ser igual o posterior a la suscripción; salvo excepción formal.
Fecha de Término	Fecha de término pactada o vigente del convenio.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2027	Registrar fecha vigente al corte.	Debe ser posterior a la fecha de inicio.
Modalidad de Asignación o Adjudicación	Mecanismo mediante el cual se asignó o adjudicó la transferencia al receptor.	Lista desplegable	Asignación directa; Transferencia directa por norma o glosa; Concurso público / fondo concursable; Concurso cerrado / invitación; Convenio interinstitucional; Convenio con entidad privada previa selección; Renovación o prórroga; Otros	Asignación directa	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con los antecedentes del proceso.
RUT Entidad Receptora	RUT de la entidad que recibe los recursos.	Texto	Sin puntos y con guion	65123456-7	Mantener formato uniforme.	Debe registrarse sin puntos y con guion. Debe coincidir con la razón social.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Nº Registro de Receptor de Fondos Públicos	Identificador de la entidad en el registro respectivo; cuando proceda.	Texto	Código o número	RFP45879	Puede obtenerse de desde el registro central de colaboradores del estado.	Debe ser consistente con el certificado de inscripción en el registro de receptores de fondos públicos
Nombre o Razón Social Entidad Receptora	Nombre legal completo de la entidad receptora.	Texto	Texto libre	Fundación Desarrollo Local SpA	Registrar denominación oficial.	Debe coincidir con los antecedentes legales.
Giro de la Entidad Receptora	Actividad principal declarada por la entidad receptora.	Texto	Texto breve	Asistencia social y desarrollo comunitario	Puede basarse en registros tributarios o escritura de constitución; según corresponda.	Debe ser consistente con el objeto del convenio.
Fecha de Creación de la Entidad Receptora	Fecha de constitución legal o inicio de actividades de la entidad.	Fecha	dd-mm-aaaa	14-06-2018	Registrar fecha acreditada documentalmente en Formulario del SII o escritura de constitución; según corresponda.	No puede ser posterior a la suscripción del convenio.
Tipo de Entidad Receptora	Clasificación jurídica o funcional del receptor.	Lista desplegable	Persona natural; Persona jurídica; Persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro; Persona jurídica de derecho privado con fines de lucro/empresa; Institución privada ejecutora de políticas	Persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con razón social; naturaleza jurídica y antecedentes documentales.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
			públicas; Organismo internacional; Otros			
Si tiene Socios la Entidad Receptora; Llenar Anexo OG 1.1	Indica si tiene socios y/o representantes corresponde completar el anexo de socios.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debe rellenar Anexo OG 1.1 asociado al ID Convenio.
Si tiene Beneficiarios finales; Llenar Anexo OG 1.2	Indica que si tiene beneficiarios corresponde completar el anexo de beneficiarios finales.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí; debe existir Anexo OG 1.2 asociado al ID Convenio.
Nombre del Representante Legal de la Entidad Receptora	Nombre completo del representante legal vigente.	Texto	Texto libre	Ana Torres Silva	Registrar nombre completo; si corresponde	Debe ser consistente con antecedentes legales.
Cantidad de Personal de la Entidad Receptora	Dotación de personal o número total de trabajadores del receptor.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	18	No usar decimales.	Debe ser consistente respecto de la magnitud del convenio.
Experiencia en Materias Relacionadas con el Objeto del Convenio	Antecedentes que acreditan experiencia relevante en materias afines al convenio.	Texto	Texto breve	5 años ejecutando programas territoriales	Resumir experiencia pertinente.	Debe ser consistente con el objeto del convenio.
Estados Financieros	Indica si la entidad dispone de estados	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería existir respaldo

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Disponibles de la Entidad Receptora	financieros verificables.					disponible para revisión.
Monto Total del Convenio en CLP	Monto total comprometido en el convenio.	Número mayor que 0	Pesos chilenos	125000000	Ingresar valor numérico; sin texto adicional.	Debe ser consistente con cuotas y pagos.
Cantidad de Cuotas	Número total de cuotas o desembolsos programados	Número entero	Entero positivo o igual a cero	4	Si solo es un monto total; registrar 0.	Debe ser consistente con el monto total del convenio.
Monto Total Pagado al Receptor en CLP	Monto total efectivamente pagado al receptor.	Número	Pesos chilenos	62500000	Registrar monto acumulado pagado.	No puede exceder el monto total del convenio.
Monto Total Rendido a la Fecha en CLP	Total rendido documentalmente.	Número	Pesos chilenos	50000000	Registrar solo monto efectivamente rendido.	No debería exceder el monto pagado.
Monto Total del Anticipo en CLP	Monto total entregado en calidad de anticipo.	Número	Pesos chilenos	20000000	Completar solo si existe anticipo.	No puede exceder el monto pagado ni el total del convenio.
Cantidad Total de Hitos Comprometidos	Número total de hitos establecidos en el convenio.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	6	Considerar solo hitos formalmente establecidos.	No puede ser menor que hitos cumplidos.
Cantidad Total de Hitos Cumplidos	Número de hitos efectivamente ejecutados y acreditados.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	4	Registrar solo hitos efectivamente verificados.	No puede exceder hitos comprometidos.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
% Rendición Recibida	Porcentaje del monto pagado respecto del cual se recibió rendición.	Porcentaje	Porcentaje	20,0%	Usar formato con un decimal.	No puede ser menor que 0 por ciento ni mayor que 100 por ciento.
% Rendición Aprobada	Porcentaje del monto pagado cuya rendición fue aprobada.	Porcentaje	Porcentaje	18,0%	Mantener misma escala del campo anterior.	No puede exceder el porcentaje de rendición recibida.
Cantidad de veces que Rendición ha sido rechazada	Número de ocasiones en que la rendición fue rechazada u observada formalmente.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Considerar solo rechazos formales.	Si el valor es mayor que 0, debería existir monto total de rechazos o explicación.
Monto Total de los Rechazos en CLP	Monto total observado o rechazado en procesos de rendición.	Número entero	Pesos chilenos	3500000	Si no hubo rechazos; debe ser 0	Completar con valores mayores a 0, cuando existan rechazos cuantificables.
Cantidad de Reintegros	Número de reintegros efectuados.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	No usar decimales.	Si es mayor que 0; debería existir monto reintegrado.
Monto Total Reintegrado en CLP	Monto total reintegrado al servicio.	Número	Pesos chilenos	1200000	Registrar monto efectivamente restituído.	No puede ser negativo.
Cantidad de Prórrogas	Número de ampliaciones de plazo otorgadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar solo prórrogas formalizadas.	Si es mayor que 0, debe existir causal y plazo de prórroga.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Causal de Prórroga	Motivo formal de la prórroga.	Texto	Texto breve	Retraso por condiciones climáticas	Registrar causal contenida en acto o modificación.	Debe existir si la cantidad de prórrogas es mayor que 0.
Plazos Prórrogas; días	Total de días adicionales otorgados.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	60	Registrar suma total de días prorrogados; manteniendo la unidad en días.	Debe existir si hubo prórrogas.
Supervisiones del Convenio	Existencia de actividades de monitoreo realizadas por el Organismo.	Lista desplegable	Si; No; No Aplica	Si	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con el resultado de las supervisiones.
Resultado de las Supervisiones	Resultado global del seguimiento efectuado por el Organismo	Lista desplegable	Conforme; Conforme con observaciones; No conforme; No evaluable; Otros	Conforme con observaciones	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con incumplimientos y observaciones. Debe existir si hubo Supervisiones
Tipo de Garantía	Finalidad de la garantía exigida.	Lista desplegable	Fiel cumplimiento del convenio; Anticipo; Correcto uso de recursos; Otra garantía específica del programa; No aplica	Fiel cumplimiento del convenio	Utilizar lista desplegable.	Completar solo cuando el convenio exija garantía. Debe ser consistente con el tipo instrumento, monto y fechas asociadas
Tipo de Instrumento	Instrumento usado para constituir la garantía o caución del convenio.	Lista desplegable	Vale vista; Boleta de garantía; Póliza de seguro; Depósito a plazo; Certificado de fianza;	Boleta de garantía	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el tipo de garantía presentada.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
			Otro instrumento de cobro inmediato; No aplica			
Monto Garantía en CLP	Valor nominal de la garantía.	Número	Pesos chilenos	12500000	Registrar monto del vigente instrumento.	Debe ser mayor que 0 si existe garantía.
Monto Garantía Cumple con Bases	Indica si el monto de la garantía cumple con lo exigido.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Evaluar según bases, acto o convenio. Si es No, debería existir observación del auditor.
Fecha de Emisión de la Garantía	Fecha de emisión del instrumento de garantía.	Fecha	dd-mm-aaaa	25-03-2026	Registrar fecha exacta del instrumento de garantía	Debe ser anterior o igual a la fecha de vigencia requerida.
Fecha de Vencimiento de la Garantía	Fecha de expiración de la garantía.	Fecha	dd-mm-aaaa	31-03-2027	Registrar fecha vigente.	No debería vencer antes del término del convenio, según el tipo de garantía.
Renovación de Garantías	Indica si la garantía fue renovada.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, deben completarse Campo de control de continuidad de cobertura. Cantidad y fecha de última renovación.
Cantidad de Renovaciones de Garantías	Número de renovaciones de la garantía.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	No usar decimales.	Si Renovación de Garantías es Sí, no debería quedar vacío.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Fecha Última Renovación Garantías	Fecha de la última renovación de garantía.	Fecha	dd-mm-aaaa	30-09-2026	Completar cuando exista renovación.	Debe ser consistente con la cantidad de renovaciones y la vigencia o vencimientos.
Ejecución de Garantías	Indica si la garantía fue cobrada o ejecutada.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería existir incumplimiento, sanción o término anticipado asociado. Completar cuando exista garantía.
Cantidad de Incumplimientos	Número de incumplimientos detectados en el convenio	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar incumplimientos formales y verificables.	Si es mayor que 0, debería existir trazabilidad en supervisiones o sanciones.
Cantidad de Sanciones	Número de sanciones aplicadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar sanciones formalmente aplicadas. Debe ser mayor o igual a 0.	No puede exceder irrazonablemente la cantidad de incumplimientos sin explicación.
Cantidad de Multas Aplicadas	Número de multas cursadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar solo multas efectivas.	Si es mayor que 0; debe existir monto de multas.
Monto de las Multas Aplicadas CLP	Monto total de multas aplicadas.	Número	Pesos chilenos	450000	Completar cuando existan multas efectivas.	Si no hubo multas; debe ser 0 según criterio.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Término Anticipado del Convenio	Indica si el convenio terminó antes del plazo pactado.	Lista desplegable	Sí; No	No	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería verificarse la fecha de término efectiva y comprobar la existencia de trazabilidad en observaciones y sanciones.
Tipo de Beneficiarios	Naturaleza jurídica de los beneficiarios finales del programa o transferencia.	Lista desplegable	Persona natural; Persona jurídica	Persona natural	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con la cobertura y objeto del convenio.
Cobertura de Beneficiario Definida	Indica si el convenio define formalmente la población objetivo.	Lista desplegable	Sí; No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es No, se configura señal relevante para análisis de control. Completar según convenio o bases.
Cantidad de Beneficiarios Total	Número total de beneficiarios proyectados o alcanzados.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1250	Definir si corresponde a beneficiarios proyectados o efectivos y mantener criterio uniforme.	Debe ser razonable respecto del monto y objeto del convenio.
Origen Información Reportada	Unidad interna que provee la información reportada y fuente desde donde se obtuvo la información.	Texto	Texto breve	Dirección de Administración y Finanzas, Sistema SIGFE; Dirección de Asuntos	Identificar claramente el origen de la información reportada, separada por coma y punto y coma.	Debe corresponder a información oficial del Organismo

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
				Jurídicos, Base de Datos Contratos;		
Observaciones Auditor	Espacio para registrar aclaraciones, inconsistencias o comentarios relevantes.	Texto	Texto libre	Se observa garantía vencida sin renovación al cierre del período	No reemplaza campos obligatorios, ni la evidencia de respaldo.	Espacio para informar alertas, salvedades o inconsistencias relevantes.

Nota: Si se marca la opción Otros en la lista desplegable respectiva, se debe explicar en el campo observaciones auditor.

DICCIONARIO DE CAMPOS ANEXO OGA 1.1 DEL OBJETIVO N° 1: FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE TRANSFERENCIAS Y CONVENIOS

INFORMACIÓN DE LOS SOCIOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
ID Convenio	Identificador único del convenio al que se relaciona con el o los socios de la entidad receptora de fondos públicos.	Texto	Código alfanumérico	CONV-2026-014	Debe coincidir exactamente con el ID Convenio informado en la hoja principal del OGA 1.	Debe registrarse un ID informado en la hoja principal. Puede repetirse cuando un convenio tenga más de un socio o representante.
Nombres	Nombres de la persona natural informada como socio o relacionado.	Texto	Texto libre	Juan Carlos	Registrar según documento de respaldo disponible.	Debe ser consistente con apellidos
Apellido Paterno	Primer apellido de la persona informada.	Texto	Texto libre	Pérez	Registrar según documento formal.	No debería quedar vacío si se trata de persona natural individualizada.
Apellido Materno	Segundo apellido de la persona informada.	Texto	Texto libre	González	Completar cuando conste en el documento de respaldo.	Puede quedar vacío si no consta o no aplica.
Vínculo con la Entidad	Relación que mantiene la persona con la entidad receptora.	Lista desplegable	Socio; Accionista; Socio fundador; Socio principal; Asociado; Integrante o miembro; Cuotista; Dueño o propietario; Otros;	Socio fundador	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el tipo de entidad y con el documento de respaldo.

			Representante legal; No aplica			
Cargo	Cargo o función que desempeña la persona dentro de la entidad receptora, cuando corresponda.	Lista desplegable	Presidente; Director; Gerente; Secretario; Tesorero; Otros	Presidente	Utilizar lista desplegable	Completar cuando el antecedente de respaldo permita identificar un cargo formal. Debe ser consistente con el vínculo informado y con el documento utilizado.
Documento	Documento de respaldo desde el cual se obtuvo la información del socio o relacionado.	Lista desplegable	Escritura; Estatuto; Certificado de vigencia; Libro de socios; Acta directorio; Registro de accionistas; Poder notarial; Otros; No aplica	Certificado de vigencia	Utilizar lista desplegable	Registrar la fuente documental principal que respalda el dato. Debe existir consistencia entre vínculo, cargo y documento informado.

Notas:

- Si se marca la opción Otros en la lista desplegable; se debe explicar en el campo observaciones auditor de la hoja principal.

DICCIONARIO DE CAMPOS ANEXO OGA 1.2 DEL OGA N° 1: FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE TRANSFERENCIAS Y CONVENIOS

INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS FINALES DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
ID Convenio	Identificador único del convenio al que se asocia el beneficiario final informado.	Texto	Código alfanumérico	CONV-2026-014	Debe coincidir exactamente con el ID Convenio informado en la hoja principal del OGA 1.	Debe registrarse un ID informado en la hoja principal. Puede repetirse cuando un convenio tenga más de un beneficiario.
Nombres	Nombres del beneficiario final cuando corresponda a persona natural.	Texto	Texto libre	María José	Registrar conforme al antecedente o documento de respaldo disponible.	Debe ser consistente con apellidos y tipo de beneficiario.
Apellido Paterno	Primer apellido del beneficiario final cuando corresponda a persona natural.	Texto	Texto libre	González	Completar cuando el beneficiario final sea persona natural.	Si el tipo de beneficiario es persona natural, este campo no debería quedar vacío salvo justificación.
Apellido Materno	Segundo apellido del beneficiario final cuando corresponda a persona natural.	Texto	Texto libre	Soto	Completar cuando conste en el antecedente de respaldo.	Puede quedar vacío si no consta o no aplica.
Tipo Beneficiario	Naturaleza del beneficiario final informado.	Lista cerrada	Persona natural, Persona jurídica	Persona natural	Usar menú desplegable uniforme.	Debe ser coherente con la forma de llenado de nombres y apellidos.

Notas:

Si se marca la opción Otros en la lista desplegable; se debe explicar en el campo observaciones auditor de la hoja principal.