

DICCIONARIO DE CAMPOS DEL OBJETIVO N° 5: ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

A. PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Período, Año	Año o período presupuestario al que corresponde la información reportada	Número entero	Año en formato AAAA	2025	Registrar un año por fila.	Debe corresponder al ejercicio presupuestario analizado.
Clasificación Presupuestaria	Identifica la imputación presupuestaria asociada al programa presupuestario analizado.	Texto	Texto estructurado	Partida 09; Capítulo 01; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 123	Registrar la clasificación más desagregada disponible.	Debe ser consistente con el programa, presupuesto y ejecución informados.
Presupuesto Inicial Asignado en CLP	Monto aprobado inicialmente para el programa o asignación al inicio del ejercicio.	Número	Pesos chilenos	250000000	Registrar monto inicial aprobado por ley o instrumento presupuestario aplicable.	Debe ser mayor o igual a 0.
Presupuesto Ejecutado en CLP	Monto efectivamente ejecutado al cierre o a la fecha de corte.	Número	Pesos chilenos	210000000	Registrar ejecución acumulada del período	No debería exceder el presupuesto vigente sin justificación.
Presupuesto Ejecutado en %	Porcentaje de ejecución presupuestaria respecto del presupuesto informado.	Porcentaje	Porcentaje	84,0%	Considerar base del en porcentaje.	Debe ser consistente con presupuesto ejecutado y presupuesto reportado.
Presupuesto Vigente en CLP	Presupuesto actualizado vigente del programa después de modificaciones.	Número	Pesos chilenos	250000000	Registrar monto vigente al cierre del período o corte del reporte.	Debe ser consistente con presupuesto inicial y variaciones.
Modificaciones Presupuestarias	Indica si existieron modificaciones presupuestarias durante el período.	Lista desplegable	Sí; No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, deberían completarse cantidad, aumentos, disminuciones y variación.
Cantidad Total de Modificaciones Presupuestarias	Número total de modificaciones presupuestarias efectuadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	3	Completar cuando existan modificaciones.	Si Modificaciones Presupuestarias es Sí, este campo no debería quedar en cero o vacío.
Monto Total de Aumentos	Suma total de incrementos presupuestarios del período.	Número	Pesos chilenos	30000000	Completar cuando existan aumentos.	Debe ser consistente con la cantidad de

						modificaciones y la variación total.
Monto Total de Disminuciones	Suma total de rebajas presupuestarias del período.	Número	Pesos chilenos	10000000	Completar cuando existan disminuciones.	Debe ser consistente con la cantidad de modificaciones y la variación total.
Variación Presupuestaria en CLP	Diferencia numérica entre los ingresos o gastos proyectados en el presupuesto y los resultados obtenidos al final del periodo o fecha de corte	Número	Pesos chilenos	20000000	Calcular sobre la base de presupuesto inicial, presupuesto final o vigente y monto ejecutado. También puede expresarse como Incrementos presupuestarios menos reducciones presupuestarias	Debe ser consistente con la cantidad de modificaciones y la variación total.

B. GESTIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Tipo de Programa	Clasifica la naturaleza del programa gubernamental informado.	Texto	Texto breve	Programa social	Debe redactarse de manera tal que permita identificar claramente el programa.	Debe ser consistente con el objeto y beneficiarios del programa.
Nombre Programa	Denominación oficial del programa.	Texto	Texto libre	Programa de Apoyo a la Inserción Laboral	Usar nombre formal del programa.	Debe ser consistente con la clasificación presupuestaria y acto que lo regula.
Objeto Programa	Finalidad o propósito principal del programa.	Texto	Texto descriptivo breve	Fortalecer la intervención territorial en comunas prioritarias	Debe redactarse de manera clara y sustantiva.	Debe ser consistente con indicadores, metas y beneficiarios.
Cantidad de Beneficiarios, si aplica	Número total de beneficiarios efectivos del programa, cuando corresponda.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1250	Considerar beneficiarios efectivos acumulados, cuando corresponda.	Si el programa tiene beneficiarios efectivos, este campo no debería quedar vacío.

						Debe ser razonable respecto del presupuesto ejecutado.
Relación con Anexo OG 5	Detalle de beneficiarios efectivos, registrar en anexo N° 5.1, cuando sea posible identificarlos	Alfanumérico	Completar anexo, si aplica	Ver Anexo OG 5	Considerar solo si programa beneficiarios identificables	Si existe beneficiario identificable, debe completarse la hoja anexa que fue diseñada para ello, y debe existir consistencia entre hoja principal y anexo.

C. DOTACIÓN DEL PROGRAMA

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Dotación Autorizada Inicio del Período	Número de personas o cargos autorizados para el programa al inicio del período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	15	Registrar según el corte definido.	Debe reflejar la dotación autorizada del programa.
N° Altas, Ingresos del Período	Número de ingresos de personal al programa durante el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Considerar ingresos efectivos al programa.	Debe ser mayor o igual a 0.
N° Bajas, Salidas del Período	Número de salidas de personal del programa durante el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar egresos efectivos del programa.	Debe ser mayor o igual a 0.
Dotación Fin del Período	Número de personas o cargos del programa al cierre del período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	16	Registrar según el corte definido.	Debe ser mayor o igual a 0 y ser consistente con inicio, altas y bajas.
Relación con Hoja Objetivo N°4	Referencia metodológica para el detalle de personas del programa.	Texto de control	Ver detalle en OGA 4	Revisar Objetivo N°4	No es una columna de la hoja, pero debe quedar explícito en el instructivo.	La dotación agregada del programa debería ser consistente con el detalle informado en la hoja del Objetivo N°4 cuando corresponda.

D. GESTIÓN POR RESULTADOS

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Metas Definidas	Indica si el programa cuenta con metas formalmente definidas.	Lista desplegable	Sí; No	Sí	Utilizar desplegable. lista	Si es Sí, debería existir trazabilidad documental de las metas.
Indicadores Definidos	Indica si el programa cuenta con indicadores formalmente establecidos para monitorear el desempeño del programa.	Lista desplegable	Sí; No	Sí	Utilizar desplegable. lista	Si es Sí, debería existir consistencia con resultados e impacto.
Indicadores de Resultados	Indica si el programa cuenta con indicadores de resultado, que permiten medir productos, efectos inmediatos o logro operativo del programa.	Lista desplegable	Sí; No	Sí	Utilizar desplegable. lista	Deben estar asociados a resultados verificables del programa, y debe ser consistente con la evaluación y el cumplimiento de metas.
Indicadores de Impacto	Indica si el programa cuenta con indicadores de impacto, orientados a medir cambios de mediano o largo plazo atribuibles al programa.	Lista desplegable	Sí; No	No	Utilizar desplegable. lista	Completar cuando el programa cuente con este tipo de indicadores Si es Sí, debería existir una medición o evaluación, y resultados asociados.
Cumplimiento de Metas %	Porcentaje de cumplimiento de las metas comprometidas por el programa.	Porcentaje	Porcentaje, con un decimal	78,0%	Usar formato porcentual homogéneo con un decimal en la planilla.	Debe ser mayor o igual a 0% y consistente con el resultado de la evaluación.
Resultado de Última Evaluación	Resultado o calificación de la evaluación más reciente del programa.	Lista desplegable	Cumplimiento satisfactorio; Cumplimiento parcial sin observaciones; Cumplimiento parcial con observaciones; Continuidad con mejoras;	Cumplimiento parcial con observaciones	Utilizar desplegable. lista	Debe ser consistente con antecedentes de evaluación disponibles, cumplimiento de metas, indicadores y fecha de última evaluación.

			Rediseño requerido; Reformulación presupuestaria; Seguimiento reforzado; Bajo nivel de desempeño; Bajo nivel de impacto; Cierre o término del programa; Otros; No aplica			
Fecha Última Evaluación	Fecha de la evaluación más reciente del programa.	Fecha	dd/mm/aaaa	19/03/2026	Completar cuando exista evaluación.	Si existe resultado de evaluación distinto de No aplica, este campo no debería quedar vacío.
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 Jurídicos, Base de Datos Contratos...	Identificar claramente el origen de la información reportada, separada por coma y punto y coma.	Debe corresponder a información oficial del Organismo
Observaciones Auditor	Espacio para registrar aclaraciones, inconsistencias o comentarios relevantes.	Texto	Texto libre	Se observa ejecución alta con bajo cumplimiento de metas	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, se debe explicar en el campo observaciones auditor.

DICCIONARIO DE CAMPOS ANEXO OGA 5.1 DEL OBJETIVO N° 5: ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PROGRAMAS PÚBLICOS

INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Nombre programa	Denominación del programa gubernamental al que se asocia el beneficiario informado.	Texto	Texto libre	Programa de Apoyo Territorial	Debe coincidir exactamente con el nombre informado en la hoja principal del OGA 5.	Debe registrarse el nombre informado en la hoja principal. Puede repetirse cuando un contrato tenga más de un beneficiario identificable.
Nombres o Razón Social	Nombres del beneficiario cuando corresponda a persona natural o jurídica.	Texto	Texto libre	María José	Registrar conforme al antecedente o documento de respaldo disponible.	Cuando se trata de persona natural, debe ser consistente con apellidos y tipo de beneficiario.
RUT Persona Jurídica	Cuando Beneficiario es persona jurídica se requiere individualizar el RUT.	Texto	xxxxxxxx-x	98765432-1	Registrar conforme al antecedente o documento de respaldo disponible.	Cuando se trata de persona jurídica, debe ser consistente con la razón social.
Apellido Paterno	Primer apellido del beneficiario cuando corresponda a persona natural.	Texto	Texto libre	González	Registrar según documento formal.	No debiera quedar vacío si se trata de persona natural individualizada.
Apellido Materno	Segundo apellido del beneficiario cuando corresponda a persona natural.	Texto	Texto libre	Soto	Registrar según documento formal.	No debiera quedar vacío si se trata de persona natural individualizada.
Tipo Beneficiario	Naturaleza del beneficiario informado.	Lista desplegable	Persona natural, Persona jurídica	Persona natural	Utilizar lista desplegable	Debe ser coherente con la forma de llenado de nombres y apellidos.

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