

RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) v2.0 GAB. PRES. 02-2026

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de aclarar dudas y facilitar el registro de la información en la planilla Excel que las entidades públicas deben enviar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), en cumplimiento del Oficio Gabinete Presidencial N°02 del 11 de marzo del 2026, sobre el buen uso de los recursos fiscales, y otras disposiciones de la DIPRES, se presenta a continuación, una guía aclaratoria de la información a ingresar en la planilla de reporte trimestral.

PREGUNTAS GENERALES

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué rol cumplen las unidades de auditoría ministeriales y las unidades de auditoría institucionales en esta fase del proceso?	El marco del proceso Gab. Pres. N° 002 establece que las Unidades de Auditoría Interna de ministerios, subsecretarías y servicios públicos deben verificar consistencia, completitud y trazabilidad información reportada.
¿Deben remitirse respaldos documentales, repositorios o evidencia adicional junto con la planilla?	No. El envío formal se realiza solo mediante las planillas “Instrumento Riesgos Estado 2025 y 2026”. Los respaldos deben mantenerse internamente y quedar a disposición de la Unidad de Auditoría Interna para revisiones posteriores.
¿Cómo se debe proceder cuando no hubo movimientos en el período reportado?	Se debe dejar constancia expresa en la “Hoja Resumen” marcando la opción “No existe información a reportar en el período”, y en el oficio conductor.
¿Cómo se deben tratar los datos personales o sensibles?	El reporte debe cumplir la normativa de protección de datos personales. Cuando exista información sensible o nominativa, debe privilegiarse la base legal, la minimización del dato y, cuando corresponda, la agregación o un resguardo especial. Si además se trata de casos

PREGUNTA	RESPUESTA
	masivos, sensibles o de imposible individualización razonable, no debe forzarse la individualización y la situación debe escalar por la vía institucional.
¿Existe un criterio para convertir montos a pesos desde moneda extranjera?	El criterio general de conversión a pesos con tipo de cambio oficial del Banco Central a la fecha de corte, pero para ciertos casos específicos como viáticos internacionales, puede utilizarse la fecha de pago efectiva, y para garantías podría utilizarse la fecha de emisión del instrumento, dejando expresamente consignado el criterio aplicado en Observaciones del Auditor.
¿Cómo se debe proceder cuando la planilla presenta ciertas características, como celdas bloqueadas o falta de filas para reportar la información?	Las celdas bloqueadas no debieran alterarse, pero si faltan filas debe canalizarse por la vía técnica definida (Asesor/a CAIGG), sin modificar unilateralmente la planilla base. Sin perjuicio de lo anterior, si la estructura de los instrumentos no permite reflejar adecuadamente el caso, ello debe informarse para eventuales mejoras en los instrumentos aplicables en los periodos posteriores.
Si no es posible reconstruir completamente la información histórica, ¿puede reportarse solo la información actualmente disponible?	Se debe agotar primero toda instancia razonable de reconstrucción, usando la mejor información disponible en registros formales, reportando con trazabilidad y consistencia, y dejando las salvedades en Observaciones del Auditor. Pero si persisten limitaciones insalvables para la completitud, esa situación debe ser informada formal y oportunamente por el Jefe de Servicio a la Subsecretaría SEGPRES, en su calidad de Presidenta del Comité Estratégico.
¿Debe reportarse todo el universo del período o solo algunos casos según monto, subtítulo o fuente de financiamiento?	Debe reportarse el universo completo del período de alcance, sin excluir registros por monto, mecanismo, subtítulo o fuente de financiamiento, salvo instrucción expresa en contrario. Esto incluye compras, transferen-

PREGUNTA	RESPUESTA
	cias, contratos y dotación, tanto con recursos presupuestarios como extrapresupuestarios, dejando la situación aclarada en la columna Observaciones del Auditor cuando corresponda.
¿Qué registros deben incluirse según el periodo de reporte?	Deben incluirse los registros comprendidos dentro del período de reporte (años 2022, 2023, 2024, 2025, y 2026 (1 de enero al 11 de marzo de 2026), tanto por su formalización o tramitación como por su ejecución dentro de ese período, según la lógica del objetivo. Cuando existan casos de arrastre o vigencias previas con ejecución actual, deben informarse si forman parte del período reportado. En caso de duda, debe privilegiarse el criterio de trazabilidad del período y explicitar la situación en Observaciones del Auditor. Para lo anterior, en esta primera entrega de reportes, se incluye año 2025 y año 2026(en las respectivas planillas). Para los años 2022, 2023 y 2024, oportunamente se disponibilizaran las respectivas planillas.

OG1. TRANSFERENCIAS Y CONVENIOS

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuál es el alcance material de OG1 cuando existen transferencias sin convenio, subsidios, convenios entre organismos públicos o relaciones con contraprestación directa?	El OG1 debe cubrir todas las transferencias que respondan a la lógica del objetivo, no solo las imputadas a subtítulos 24 y 33. Puede incluir transferencias a entidades públicas y privadas, aunque no siempre adopten la forma clásica de un convenio bilateral. En cambio, cuando exista contraprestación directa de bienes o servicios, no corresponde reportar en OG1, sino en OG2 u OG3, según la naturaleza del caso.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cómo debe reportarse OG1 cuando no existen transferencias o convenios en el período?	Debe dejarse constancia expresa en la “Hoja Resumen”, marcando la opción “No existe información a reportar en el período”, y en el oficio conductor, cuando proceda.
¿Los pagos a proveedores por compras o servicios deben excluirse de OG1?	Sí. Los pagos a proveedores por compras o servicios no se informan en OG1. Deben reportarse en OG2 o OG3, según corresponda.
¿Cómo deben reportarse receptores o anexos con estructuras atípicas, como entidades sin socios, cooperativas o sociedades unipersonales?	Si la entidad no tiene socios en sentido societario, debe informarse el órgano de gobierno o equivalente que permita identificar control o representación. Si se trata de una cooperativa u otra entidad con varios socios, debe individualizarse cada uno, repitiendo filas cuando sea necesario. Si la información no está completa, debe usarse la mejor información oficial disponible, por ejemplo, Registro Central de Colaboradores del Estado, transparencia activa, estatutos, certificados y antecedentes jurídicos, dejando la limitación en Observaciones del Auditor. En una sociedad unipersonal, lo consistente es informar al único socio o propietario.
¿Deben informarse convenios ya registrados en otros sistemas de información?	Sí. Deben informarse igualmente si forman parte del universo reportable de OG1, utilizando el campo “Origen Información Reportada” para identificar la fuente institucional desde la cual se levantó el dato.
¿Qué fecha debe usarse como fecha de formalización del convenio?	Debe usarse la fecha del acto que perfecciona formalmente el convenio para efectos administrativos, específicamente la total tramitación del acto aprobatorio que lo deja plenamente vigente.
¿Cómo deben completarse campos específicos del convenio o del receptor, como ID, número de registro, fecha de creación y cantidad de personal?	El ID Convenio debe ser único, pero si no existe un número identificable, puede usarse el tipo, número y fecha del acto administrativo (ver diccionario de campos). En el caso del N° de Registro de Receptor

PREGUNTA	RESPUESTA
	de Fondos Públicos puede obtenerse desde el Registro Central de Colaboradores del Estado, o en su defecto, utilizar la fecha de inscripción que figura en el certificado respectivo. La fecha de creación de la entidad receptora debe basarse en la fecha de constitución legal o inicio de actividades, acreditada documentalmente en SII o escritura. La cantidad de personal se informa para todas las entidades, no solo privadas. Si no se dispone del dato, debe usarse la mejor fuente oficial disponible y dejar la salvedad en Observaciones del Auditor.
¿Cómo se informan pagarés o garantías expresadas en UF y con qué criterio se convierten a pesos?	Si el instrumento de garantía es un pagaré y la lista no lo contempla expresamente, lo más consistente es usar “Otro instrumento de cobro inmediato” u “Otros”, según el campo aplicable, y explicarlo en Observaciones del Auditor. Si hay más de una garantía, debe repetirse la fila con el mismo ID y aclararse la situación. Respecto de la conversión desde UF a CLP, debe aplicarse un criterio consistente y trazable, como por ejemplo la fecha de corte, pudiendo también utilizar la fecha de emisión, dejando expresamente señalado el criterio utilizado en Observaciones del Auditor.
En convenios entre organismos públicos, incluidos los casos en que el servicio es receptor, ¿quién debe informar y de qué forma?	El OG1 se orienta a transferencias otorgadas por el servicio informante hacia otra entidad receptora. Cuando el servicio actúa como receptor de recursos mediante un convenio con otro organismo público, el caso debe analizarse según el diseño del instrumento y el criterio sectorial aplicable. En caso de reportarse, debe dejarse plenamente trazada la situación y explicarse en Observaciones del Auditor, evitando duplicidades o interpretaciones expansivas no justificadas.

OG2. CONTRATACIÓN PÚBLICA

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Deben incluirse y cómo deben reportarse los casos especiales de contratación, compras fuera de portal, regularizaciones de pago, mecanismos sin ID de licitación y contrataciones sujetas a normativa sectorial?	Sí. En OG2 debe reportarse el universo completo del período, sin excluir registros por monto, mecanismo, subtítulo o fuente de financiamiento, salvo instrucción expresa en contrario. Eso permite incluir también compras fuera del portal, regularizaciones de pago y contrataciones sujetas a normativa sectorial, siempre que correspondan materialmente a procesos de contratación pública del período. Además, cuando la modalidad real no calce con la lista desplegable, puede usarse la opción residual contemplada “Otro Mecanismo Especial Sectorial”, y explicarse en Observaciones del Auditor.
¿Qué tratamiento debe darse a procesos con múltiples órdenes de compra, múltiples recepciones y pagos vía factoring?	En procesos con múltiples órdenes de compra, debe reportarse un solo registro por proceso, informando en la columna respectiva la cantidad total de órdenes de compra asociadas. De igual forma, en procesos con múltiples recepciones o entregas por hitos, la planilla OG2 trabaja con campos agregados como monto total pagado, fecha del último pago, fecha de recepción y estado de recepción, todos con lógica de corte acumulado o más reciente. Por ende, debe reportarse la situación consolidada del proceso al corte y, cuando exista una sola fecha a informar, usar la más reciente que resulte trazable dentro del período, dejando la precisión en Observaciones del Auditor si el caso lo requiere. En los pagos vía factoring, se debe asegurar que el nombre del receptor del pago corresponda al adjudicatario o a un

PREGUNTA	RESPUESTA
	representante autorizado. Por tanto, si el pago fue válidamente cedido y notificado, debe informarse como receptor del pago a quien efectivamente recibió el pago y esté jurídicamente habilitado para ello.
¿Debe registrarse una fila por proceso o una por cada orden de compra?	Debe registrarse una fila por cada proceso de contratación pública, no una fila por cada orden de compra. El ID de Compra funciona como identificador único del proceso, y la cantidad total de órdenes de compra asociadas debe informarse en la columna correspondiente.

OG3. CONTRATOS DE RELEVANCIA FISCAL

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué se entiende por contrato de relevancia fiscal en OG3?	Se entiende por contrato de relevancia fiscal aquel que, por su cuantía o por su impacto institucional, amerita seguimiento específico. La cuantía se determina según el monto de recursos públicos comprometidos y su relación con las reglas de toma de razón de la CGR; el impacto institucional considera efectos sobre continuidad operacional, cumplimiento, reputación y gobernanza. No existe un único umbral rígido para todos los casos, por lo que la institución debe aplicar este criterio con razonabilidad y documentarlo.
¿Cómo se diferencian las planillas OG3 y OG2?	El OG2 revisa el universo completo de compras y contrataciones del período, sin excluir por monto, mecanismo o fuente de financiamiento. El OG3, en cambio, no revisa todo ese universo, sino solo los contratos de relevancia fiscal, es decir, aquellos que por su cuantía o por su impacto institucional ameritan seguimiento específico, usando como referencia la toma de razón y el criterio de impacto aplicado en

PREGUNTA	RESPUESTA
	la institución. Por tanto, ambos objetivos analizan dimensiones distintas, entonces el servicio debe aplicar un criterio consistente de registro y trazabilidad para evitar confusiones o duplicidades analíticas, pero no excluir automáticamente de OG2 un contrato solo por haber sido analizado también en OG3.
En contratos ejecutados por un organismo y financiados, mandados o pagados por otro, ¿quién debe reportar?	Debe reportarlo la institución que tenga responsabilidad directa en la suscripción, administración o supervisión del contrato. Si una entidad solo financia o paga y no administra el instrumento, no debe reportarlo como contrato propio. En ese caso, debe dejar constancia en Observaciones del Auditor y coordinar criterio con la institución mandante para evitar duplicidades o vacíos.
Si existen contratos secretos o reservados, ¿deben reportarse igualmente?	Si los contratos cumplen la lógica de OG3 y caen dentro del período reportado, deben ser considerados dentro del universo a reportar. Tratándose de contratos con información reservada, debe usarse la información oficial interna disponible, completar la planilla hasta donde el régimen aplicable lo permita y dejar la salvedad o restricción en Observaciones del Auditor. Ahora, si la limitación afecta materialmente el reporte, conviene además comunicarla formalmente por la vía institucional correspondiente.

OG4. GESTIÓN DE PERSONAS

PREGUNTA	RESPUESTA
Cuando una persona tuvo más de un vínculo o más de un cambio durante el año, ¿se reporta una vez o más de una?	Debe reportarse más de una vez cuando existan vínculos jurídicos distintos o eventos separados que deban trazarse individualmente. En especial, si una persona cambia de calidad jurídica, cesa

PREGUNTA	RESPUESTA
	(baja) y reingresa (alta), o mantiene vínculos simultáneos, se debe informar en filas separadas, dejando trazabilidad en Observaciones del Auditor.
En la hoja de datos detallados, ¿debe informarse solo a los nuevos ingresos o a toda la dotación vigente del período?	Debe informarse toda la dotación comprendida en el período según el alcance temporal definido, no solo los ingresos nuevos o los movimientos funcionarios. Los movimientos, como altas, bajas y cambios, deben reflejarse además en los campos correspondientes, pero el detalle debe considerar el universo de funcionarios vigentes o comprendidos en el período reportado.
¿Cómo debe clasificarse la modalidad de ingreso en casos atípicos o sin trazabilidad documental, y cómo distinguir entre las distintas modalidades de ingreso?	Si no existe trazabilidad suficiente para clasificar con certeza, corresponde usar “Otros” y explicarlo en Observaciones del Auditor. Sin perjuicio de ello, la modalidad de ingreso debe ser consistente con la calidad jurídica y el tipo de cargo. Como criterio práctico: – Concurso público corresponde al ingreso mediante concurso formal Ej. Planta – Proceso de selección corresponde al ingreso por convocatoria y evaluación, sin corresponder al concurso público típico de carrera Ej. Contrata. – Nombramiento directo corresponde a la incorporación por acto de autoridad sin concurso previo Ej. Exclusiva Confianza. – Designación corresponde a casos en que la norma o el acto usa esa fórmula específica Ej. Ministros, Subsecretarios. – Elección corresponde a cargos de investidura popular Ej. Senadores, Diputados, Concejales, etc.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué fecha debe consignarse como fecha de inicio del contrato según la calidad jurídica?	Debe consignarse la fecha de inicio de vigencia del contrato o vínculo reportado. En OG4, este campo aplica especialmente a contrata, honorarios y Código del Trabajo, y debe ser consistente con la fecha de término y con la fecha de ingreso al servicio. Por eso, en contrataciones u honorarios con años de servicio, lo más consistente es registrar la vigencia del vínculo del período informado, mientras que la primera incorporación debe reflejarse en “Fecha de Ingreso al Servicio”.
En contratos de duración indefinida, ¿cómo debe completarse la fecha de término?	Si el vínculo es indefinido, no debe forzarse una fecha futura, pues debe dejarse sin completar y, si el caso lo amerita, explicarse en Observaciones del Auditor.
¿Cómo se debe expresar la dotación cuando la autorización o la jornada está dada en horas y no en personas?	La dotación se debe reportar en número de personas o cargos, no en horas. Si la autorización está expresada solo en horas máximas, no corresponde convertirlas mecánicamente a personas. En este caso, se debe usar el dato que resulte de los registros oficiales de dotación o del criterio institucional formalmente aplicado para traducir esa autorización a cargos o personas, dejando constancia en Observaciones del Auditor.
¿Cómo se debe reportar vínculos con calidad jurídica mixta o con variaciones de horas dentro del período?	Los casos de calidad jurídica mixta se deben reportar según cada vínculo jurídico efectivo, en filas separadas. Si la lista desplegable no refleja adecuadamente la situación, se puede usar “Otros” y explicarlo en Observaciones del Auditor. En cambio, una variación de horas no equivale por sí sola a una variación de grado EUS. Si el cambio de horas produjo una diferencia remuneratoria distinta del reajuste general, debiera reflejarse en el campo de cambio de remuneraciones, con trazabilidad suficiente.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cómo se debe reportar el personal contratado en el exterior o bajo legislación distinta de la nacional?	Se debe registrar según la naturaleza real del vínculo jurídico o contractual. Si la modalidad específica no está contemplada en lista desplegable, corresponde usar “Otros” y explicarlo claramente en Observaciones del Auditor.
¿Cómo se informan las licencias médicas recuperadas, incluidas recuperaciones parciales, reintegros de años anteriores y cobros a funcionarios?	En OG4 deben informarse las recuperaciones efectivas del período. En tal contexto, la planilla distingue entre cantidad de licencias recuperadas, monto recuperado y estado de recuperación del subsidio con categorías Total, Parcial o Sin recuperación. Por ello, pueden considerarse recuperaciones parciales, reintegros percibidos en el período aunque correspondan a licencias de años anteriores y, en su caso, montos recuperados desde funcionarios, siempre que se trate de recuperaciones efectivas directamente asociadas a licencias médicas y con trazabilidad verificable.
¿Cómo deben reportarse las horas extraordinarias y los viáticos, especialmente cuando estos últimos se pagan en moneda extranjera?	Las horas extraordinarias deben reportarse como horas extraordinarias efectuadas y monto total pagado, cuando existan horas autorizadas y pagadas. No debe considerarse compensación con tiempo de descanso. En el caso de los viáticos se informan como uso en el período y monto total en CLP. Cuando los viáticos fueron pagados en moneda extranjera, un criterio que puede aplicarse es convertirlos a pesos usando la fecha de pago efectiva.
¿Cómo deben completarse campos específicos, como años de experiencia, grado o asimilación y certificado de disponibilidad presupuestaria?	– <u>Años de experiencia</u>: salvo instrucción específica en contrario, debe considerarse la experiencia total pertinente al cargo, no solo la del sector público o de la institución.

PREGUNTA	RESPUESTA
	– <u>Grado EUS o asimilado</u>: aplica principalmente a planta y contrata, y en ciertos honorarios. Si no existe asimilación real, no debiera forzarse una equivalencia por remuneración. – <u>Certificado de disponibilidad presupuestaria</u>: debe marcarse según exista o no respaldo presupuestario para la contratación, marcando la opción Sí o No de la lista desplegable.
¿Qué fuentes de información puede utilizarse para OG4?	Deben usarse fuentes oficiales del organismo, a través de la unidad de gestión de personas y jurídica cuando corresponda, como actos administrativos, contratos, expedientes personales, bases de personal, sistemas institucionales, registros de remuneraciones, asistencia, viáticos y, para licencias médicas, bases extraídas de software interoperable, siempre que sean verificables y trazables.
Si la planilla no contempla cierto tipo de personal, ¿dónde debe registrarse?	Debe registrarse según la naturaleza real del vínculo. Si la lista desplegable no contempla adecuadamente ese caso, corresponde usar “Otros” y explicarlo en Observaciones del Auditor.
En ausentismo expresado en días decimales, ¿debe informarse con decimal o aproximarse?	El campo “Total Días de Ausentismo Laboral” está definido como número entero. Por lo tanto, en caso de fracción de días se debe convertir a entero utilizando un criterio prudencial y consistente, evitando alterar materialmente la información, ya que se trata de un dato sensible. Debe dejarse explicado el criterio utilizado en Observaciones del Auditor.

OG5. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cómo debe completarse OG5 cuando el servicio no tiene programas claramente delimitados o estima que el objetivo no le aplica?	En el OG5 no se reporta por la ejecución global del servicio, sino por programas públicos. Por eso, si el servicio tiene presupuesto programático o programas públicos identificables (sociales y no sociales), debe completar al menos la parte que resulte trazable conforme al clasificador y a las glosas o modificaciones vigentes. En cambio, si no existen programas identificables, debe dejarse la hoja sin datos sustantivos, y consignar “No existe información a reportar en el período” en el resumen y explicarlo en Observaciones del Auditor y, cuando corresponda, en el oficio conductor.
Cuando un programa se ejecuta mediante transferencias, ¿cómo se distingue OG5 de OG1 y cuándo corresponde reportar en ambas planillas?	Las diferencias están en que el OG1 está enfocado en la transferencia o convenio como instrumento entre el organismo y el receptor. En cambio, el OG5 está dirigido al programa en su dimensión de presupuesto, ejecución y metas. Por eso, si un programa se ejecuta mediante transferencias, puede corresponder reportar en ambas planillas, sin que ello constituya duplicidad indebida, porque analizan dimensiones distintas, o sea en OG1 la transferencia o convenio, y en OG5 el programa y su ejecución programática. En definitiva, no es duplicidad indebida porque ambos objetivos analizan dimensiones distintas.
¿Qué monto base debe informarse, inicial, vigente y ejecutado, y sobre cuál se calcula el porcentaje de ejecución?	En OG5 deben informarse los tres: Presupuesto Inicial Asignado, Presupuesto Vigente y Presupuesto Ejecutado. En cuanto al porcentaje de ejecución debe calcularse sobre el presupuesto vigente a la fecha de corte, porque ese es el que refleja la disponibilidad real de recursos del período.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Los montos deben expresarse en pesos o en miles de pesos?	Deben informarse en pesos chilenos.
¿El presupuesto a informar corresponde al aporte fiscal, al presupuesto total del servicio o al del programa?	Corresponde informar el presupuesto del programa o asignación reportada, no el presupuesto total del servicio como un todo, es decir, el monto aprobado inicialmente para el programa o asignación al inicio del ejercicio.
¿Qué debe entenderse por “presupuesto vigente asignado”?	Es el presupuesto actualizado vigente del programa después de modificaciones presupuestarias, es decir, el monto vigente al cierre del período o a la fecha de corte del reporte.
¿Qué modificaciones presupuestarias deben incluirse y cómo se registran cuando la trazabilidad no llega al nivel máximo de desagregación?	Deben considerarse tanto las modificaciones presupuestarias formalizadas mediante acto administrativo como las internas del servicio, siempre que afecten el programa o la asignación presupuestaria que se está reportando en OG5. Si la trazabilidad no llega al nivel de ítem, asignación o subasignación, debe aplicarse un criterio consistente y verificable, dejando la explicación en Observaciones del Auditor.
¿A qué nivel debe informarse la clasificación presupuestaria y cuál es la desagregación realmente exigida?	Debe informarse con la clasificación más desagregada disponible. El diccionario da como ejemplo Partida, Capítulo, Programa, Subtítulo, Ítem y Asignación. Por tanto, no debe forzarse una desagregación mayor que la que el servicio pueda trazar de manera confiable. Si la trazabilidad solo permite trabajar con consistencia a un nivel menos fino, debe mantenerse ese criterio y explicarse en Observaciones del Auditor.
¿Deben reportarse también los ingresos presupuestarios?	En OG5 debe reportarse la ejecución presupuestaria asociada a programas públicos, no la ejecución completa del servicio. Por ello, deben priorizarse las

PREGUNTA	RESPUESTA
	cuentas programáticas efectivamente vinculadas al programa informado. Si el programa contempla ingresos presupuestarios directamente asociados y trazables al programa reportado, estos pueden considerarse en la medida en que formen parte del análisis programático correspondiente, sin extender el reporte al universo total de ingresos.
¿Qué metas deben informarse?	Deben informarse las metas asociadas a la ejecución del programa público. No solo las que tengan incidencia presupuestaria estricta, sino las que permitan evaluar el programa reportado. En cambio, no deberían privilegiarse metas internas genéricas del servicio si no están vinculadas directamente al programa informado. Esto debe ser consistente con la planilla, que vincula cumplimiento de metas con resultados, indicadores y evaluación del programa.
¿Cómo deben informarse los beneficiarios del programa cuando no son claramente identificables, son menores de edad o el anexo pide un identificador que no coincide con el beneficiario real?	Si el programa tiene beneficiarios efectivos identificables, deben informarse en el anexo correspondiente cuando sea posible identificarlos. Si no son claramente identificables, debe completarse solo lo aplicable y dejarse la situación en Observaciones del Auditor. Ahora, si se trata de menores de edad o de datos sensibles, el servicio debe evaluar la pertinencia de informar datos personales y, si existen limitaciones relevantes, el Jefe de Servicio debe comunicarlo formalmente por la vía institucional correspondiente a la Subsecretaría SEGPRES. Si el identificador solicitado por el anexo no coincide con el beneficiario real, debe usarse la mejor identificación oficial disponible y dejar la salvedad en Observaciones del Auditor.

PREGUNTA	RESPUESTA
Si una persona recibió más de un beneficio, ¿debe repetirse su identificación?	Si una misma persona fue beneficiaria de más de un programa, sí puede repetirse su identificación una vez por cada programa. Por otra parte, si recibió más de un beneficio dentro del mismo programa, y el anexo no tiene un campo específico para distinguir beneficios múltiples, debe repetirse solo cuando ello sea indispensable para mantener trazabilidad, dejándolo aclarado en Observaciones del Auditor.
Cuando el diccionario exige dejar algo explícito en el instructivo pero no existe columna para ello, ¿cómo debe reflejarse en la planilla?	Debe reflejarse en Observaciones del Auditor. Esa columna existe precisamente para registrar aclaraciones, inconsistencias, comentarios relevantes, alertas o salvedades, y el propio diccionario ordena usarla cuando se marca "Otros" o cuando la estructura estándar de la hoja no recoge adecuadamente el caso. Si además la limitación es estructural o afecta materialmente el reporte, conviene reforzarlo también en el oficio conductor.