

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 receptor intermediario público y beneficiario final privado; Convenio de transferencia con receptor intermediario público	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
			y ejecutor privado; convenio con receptor público; convenio corriente a entidad pública beneficiaria; convenio corriente a entidad pública ejecutora de política pública; convenio de capital a entidad pública; convenio con receptor intermediario público y beneficiario final público; convenio con receptor intermediario público y ejecutor público; transferencia sin convenio formal; otros; no aplica			
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	En ejecución	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con fechas,

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
			revisión; Rendición observada; Rendición aprobada; Suspendido; Terminado anticipadamente; Resciliado; Reintegro pendiente; Cerrado; Otros; No aplica.			rendiciones y sanciones.
Acto Administrativo que Formaliza el Convenio	Tipo de acto que aprueba o formaliza jurídicamente el convenio.	Lista desplegable	Resolución; Decreto; Otros Sin acto; No aplica	Resolución	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el número y fecha del acto.
Nº 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.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Fecha de Envío a CGR	Fecha de remisión del acto a CGR.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Completar cuando corresponda.	Debe ser igual o posterior a la fecha del acto administrativo.
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 de Quien Firma	Identificación de la autoridad que suscribe el convenio.	Texto	Nombre completo	Juan Rodrigo Pérez González	Registrar nombre completo	Debe corresponder a autoridad competente o delegada.
Cargo de Quien Firma	Cargo de la autoridad que suscribe el convenio.	Texto	Cargo	Jefe de Servicio	Registrar 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	Texto	Texto descriptivo breve	Financiar acciones de	Redactar en forma clara y precisa.	Debe guardar relación con el giro, experiencia del

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
	establecido en el convenio			apoyo comunitario		receptor y beneficiarios finales, cuando corresponda.
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 / 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
Fecha de Inscripción en Registro de Receptores de Fondos Públicos	Fecha efectiva en que la entidad realizó la inscripción en el registro respectivo, cuando proceda	Texto	dd-mm-aaaa	14-06-2018	Puede obtenerse de desde el registro central de colaboradores del estado, específicamente el certificado de inscripción.	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 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 (Completar 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(Completar 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 Disponibles de la Entidad Receptora	Indica si la entidad dispone de estados financieros verificables.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería existir respaldo disponible para revisión.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
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 en CLP	Total rendido documentalmente a la fecha de corte.	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 efectivamente hitos verificados.	No puede exceder hitos comprometidos.
%_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.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
%_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 restituido.	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.
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.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
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; Pagaré; Otro instrumento de cobro inmediato; No aplica	Boleta de garantía	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el tipo de garantía presentada.
Monto Garantía en CLP	Valor nominal de la garantía.	Número	Pesos chilenos	12500000	Registrar monto vigente del instrumento.	Debe ser mayor que 0 si existe garantía.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
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.
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	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería existir incumplimiento, sanción o término

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
						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.
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.

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Tipo de Beneficiarios	Naturaleza jurídica de los beneficiarios finales del programa o transferencia.	Lista desplegable	Persona natural; Persona jurídica; Otros; No aplica.	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 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 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/miembro; Cuotista; Dueño/propietario; Otros; Representante legal; No aplica	Socio fundador	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el tipo de entidad y con el documento de respaldo.

Cargo	Cargo o función que desempeña la persona dentro de la entidad receptora, cuando corresponda.	Lista desplegable	Presidente; Director; Gerente; Secretario; Tesorero; Otros; No aplica	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.

Nota: 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 desplegable	Persona natural; Persona jurídica	Persona natural	Utilizar lista desplegable.	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.

DICCIONARIO DE CAMPOS DEL OBJETIVO N° 2: REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Tipo o Modalidad de Compra	Identifica el mecanismo de contratación utilizado por el servicio.	Lista desplegable	Licitación Pública; Licitación Privada; Trato Directo; Compra Ágil; Compra Por Cotización; Convenio Marco; Subasta Inversa Electrónica; Contratos para la Innovación; Diálogo Competitivo de Innovación; Administración Delegada; Concesión de Obra Pública; Gran Compra; Coordinada con Otros Organismos; Compra Internacional; Otro Mecanismo.	Licitación Pública	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con las bases, TDR, Int, de Compra, etc., acto administrativo, acta de adjudicación y otra documentación contenida en el expediente.
Plataforma Utilizada	Identifica la plataforma o canal mediante el cual se gestionó el proceso de compra.	Lista desplegable	Mercado Público; Fuera del Portal ChileCompra; Otro Sistema/Plataforma	Mercado Público	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el tipo o modalidad de compra. Si corresponde a Mercado Público, debe existir un ID oficial del proceso. Si corresponde a otra plataforma o fuera del portal, debe existir un identificador institucional trazable.
ID de Compra	Identificador único del proceso de compra dentro o fuera de la plataforma Mercado Público.	Texto	Código oficial del proceso	1234-56-LQ26	Registrar el ID de compra del portal ChileCompra o número asignado por la institución.	No debe repetirse dentro de la planilla, salvo en los registros anexos del OGA N° 2.
Nombre de la Adquisición	Denominación oficial del proceso de compra.	Texto	Texto libre	Servicio de mantención preventiva de equipos críticos	Puede copiarse desde las bases o la plataforma Mercado Público.	Debe ser consistente con la descripción, objeto, y producto o servicio contratado.
Producto o Servicio Contratado	Identificación del bien o servicio	Texto	Texto libre breve	Servicio de aseo integral	Debe identificar con claridad los productos o	Debe ser consistente con la clasificación de los bienes o servicios en las

	específico objeto de la contratación.				servicio contratado.	bases administrativas y plataforma.
Objeto de la Compra, ¿por o para qué?	Finalidad institucional de la contratación.	Texto	Texto descriptivo breve	Asegurar continuidad operacional del edificio institucional	Debe ser concreto y distinguible del nombre y descripción de la compra, puede redactarse en lenguaje funcional.	Debe guardar relación con la necesidad institucional y la clasificación presupuestaria.
Clasificación Presupuestaria	Identifica la imputación presupuestaria del gasto.	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 tipo de compra y el monto pagado.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Indica si existe respaldo que acredita disponibilidad presupuestaria para el proceso.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debe ser consistente con la clasificación presupuestaria y la autorización del gasto.
Nº Acto Administrativo que Adjudica	Número del acto administrativo que adjudica el proceso.	Texto	Texto estructurado separado por guion: tipo de acto abreviado, número y año.	RE-452-2026	Aplica cuando exista acto administrativo de adjudicación.	Debe ser consistente con la fecha del acto, acta de adjudicación, informe de evaluación, correspondientes al proceso informado.
Fecha de Acto Administrativo que Adjudica	Fecha del acto administrativo de adjudicación.	Fecha	dd-mm-aaaa	25-03-2026	Registrar fecha exacta el acto, no de publicación.	Debe ser igual o posterior al cierre y evaluación del proceso.
Si es Trato Directo, Causal	Motivo legal invocado para justificar el trato directo.	Lista desplegable	Proveedor único; Sin interesados o con ofertas inadmisibles previa licitación; Emergencia, urgencia o imprevisto; Servicios confidenciales o seguridad/interés nacional; Confianza y seguridad por experiencia comprobada;	Emergencia urgencia o imprevisto	Utilizar lista desplegable.	Completar solo cuando la modalidad corresponda a trato directo. Por lo tanto, si la modalidad es Trato Directo, este campo no puede quedar vacío.

			Adquisiciones inferiores a 30 UTM con alto impacto social; Servicios o equipamiento accesorios o compatibles; Costo desproporcionado de procedimiento competitivo, hasta 100 UTM; Servicios de alto grado de especialización; Seguridad e integridad personal de autoridades; Riesgo serio al objeto o eficacia de la contratación por publicidad previa; Otros			
Clasificación de la Compra	Categoriza el proceso según la segmentación definida por el servicio, según ley de compra y su reglamento.	Lista desplegable	Bien mueble; Servicio habitual; Servicio general no habitual; Servicio personal especializado; Obra pública; Obra urbana; Obra rural; Otro / régimen especial; No aplica	Servicio habitual	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el producto o servicio contratado.
Cantidad Total de Órdenes de Compra Asociadas	Número total de órdenes de compra vinculadas al proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar total de órdenes asociadas al expediente.	Debe ser consistente con la modalidad de compra y adjudicación.
Monto Total Pagado	Total efectivamente pagado en el proceso.	Número	Pesos chilenos	18500000	Registrar monto acumulado pagado a la fecha de corte.	No debería exceder el monto adjudicado, salvo modificación formal.
Pagos Realizados Fuera de Plazo	Indica la existencia de pagos efectuados fuera del plazo acordado o plazo legal (Ley pronto pago).	Lista desplegable	Sí, No	No	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con fecha de pago y condiciones contractuales.
Fecha de Publicación de Bases/TDR/INT Compras	Fecha en que se publicaron las bases, términos de referencia o documento equivalente.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Completar según modalidad del proceso.	Debe ser anterior a la adjudicación.

Fecha de Adjudicación	Fecha formal en que se adjudica el proceso.	Fecha	dd-mm-aaaa	25-03-2026	Registrar fecha efectiva de adjudicación	Debe ser posterior a la fecha de publicación y evaluación.
Fecha de Inicio del Servicio	Fecha de inicio de la ejecución del servicio o contrato.	Fecha	dd-mm-aaaa	01-04-2026	Aplica principalmente a servicios o contratos con ejecución en el tiempo.	Debe ser posterior a la adjudicación y contratación.
Fecha de Término del Servicio	Fecha de finalización acordada de la prestación.	Fecha	dd-mm-aaaa	31-12-2026	Registrar vigencia original o modificada mediante acto administrativo.	Debe ser posterior a la fecha de inicio.
Fecha Entrega del Bien	Fecha en que el bien fue efectivamente entregado al organismo.	Fecha	dd-mm-aaaa	15-04-2026	Aplicable a adquisiciones de bienes	Debe ser consistente con la recepción conforme y el pago.
Cantidad de Oferentes	Número total de oferentes que participaron en el proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	5	Registrar oferentes válidamente presentados.	No puede ser menor que ofertas admisibles más inadmisibles.
Cantidad de Ofertas Admisibles	Número de ofertas que cumplieron requisitos formales y fueron admitidas a evaluación.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	3	Registrar solo ofertas formalmente admisibles.	No puede exceder la cantidad de oferentes.
Cantidad de Ofertas Inadmisibles	Número de ofertas rechazadas por incumplimientos de requisitos admisibilidad	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar solo inadmisibilidades formales.	Sumada a las admisibles no debería exceder la cantidad de oferentes.
Tipo de Adjudicación	Señala si la adjudicación fue simple o múltiple.	Lista desplegable	Simple 1, Múltiple mayor a 1, No aplica	Simple 1	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con la cantidad de adjudicatarios.
Cantidad de Adjudicatarios	Número total de adjudicatarios del proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Si la adjudicación es simple, normalmente debe ser 1.	Debe ser consistente con las ofertas admisibles. El detalle de los proveedores debe registrarse en el anexo del OGA N° 2.

Monto Total en CLP, Contrato u Orden de Compra	Monto total adjudicado o contratado del proceso.	Número	Pesos chilenos	20000000	Registrar monto original del contrato u orden de compra.	Debe ser consistente con el acto administrativo, contrato orden respectiva.
Monto Total Pagado / Monto Adjudicado	Relación porcentual entre el monto pagado y el monto adjudicado.	Porcentaje	Porcentaje	20,0%	Mantener formato porcentual uniforme en la planilla.	Si supera 100 por ciento, debería existir modificación o renovación formal.
Modificación de Contrato Original	Indica si el contrato primitivo fue modificado.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Aplica en contratos susceptibles de modificación. Si es Sí, deben completarse campos asociados a modificaciones.
Monto Total Contrato Modificado en CLP	Nuevo monto total del contrato luego de sus modificaciones.	Número	Pesos chilenos	23500000	Registrar monto total actualizado del contrato	Debe ser consistente con el monto original más o menos las modificaciones.

Existencia de Sanciones Previas del Proveedor	Indica si el proveedor registra sanciones o inhabilidades previas conocidas o verificadas.	Lista desplegable	Sin sanciones previas registradas; Condena por prácticas antisindicales; Condena por infracción a derechos fundamentales del trabajador; Condena por delitos concursales; Condena por delitos tributarios; Condena por incumplimiento contractual por culpa o falta de diligencia; Condena por cohecho; Condena por lavado de activos; Condena por financiamiento del terrorismo; Antecedentes maliciosamente falsos en el registro de proveedores; Inhabilidad vigente en el registro de proveedores; Inhabilidad previa no vigente / cumplida; Otra sanción o inhabilidad en registro especial	Sin sanciones previas registradas	Utilizar lista desplegable.	Puede basarse en registros públicos o verificaciones institucionales y debe ser consistente con la información proporcionada por el proveedor. Si hay sanciones previas, debe dejarse trazabilidad en el campo observaciones del auditor interno.
Existencia de Cláusulas de Renovación	Indica si el contrato contempla renovación expresa por acuerdo de las partes o renovaciones sucesivas e infinitas.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Registrar según cláusulas del contrato. Si es Sí, deben completarse los campos de renovación automática, cantidad, monto y plazo de renovaciones.
Existencia de Cláusulas de Renovación Automáticas	Indica si la renovación opera automáticamente.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	No	Utilizar lista desplegable.	No debería marcarse Sí si no existe cláusula de renovación.
Cantidad de Modificaciones de Contrato	Número de modificaciones formalizadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar solo modificaciones aprobadas.	Si es mayor que 0, debería existir monto total de modificaciones.
Monto Total de Modificaciones en Pesos chilenos	Monto total asociado a modificaciones contractuales.	Número	Pesos chilenos	3500000	Registrar total acumulado	Debe ser consistente con el monto total agregado o disminuido por

					asociado a modificaciones.	modificaciones contractuales.
Cantidad de Renovaciones	Número de renovaciones contractuales.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar solo renovaciones formalizadas.	Si es mayor que 0, debería existir monto y plazo total de renovaciones.
Monto Total de Renovaciones en Pesos chilenos	Monto asociado a renovaciones contractuales.	Número	Pesos chilenos	5000000	Registrar monto total acumulado asociado a renovaciones.	Debe ser consistente con la continuidad contractual y cantidad de renovaciones y plazo total de renovaciones.
Plazo Total de Renovaciones, en días	Tiempo total renovado del contrato expresado en días	Número entero	Entero positivo o igual a cero	365	Mantener unidad en días en la planilla	Debe ser consistente con la cantidad de renovaciones y monto total.
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 las bases o el contrato 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 contrato.	Lista desplegable	Vale vista; Boleta de garantía; Póliza de seguro; Depósito a plazo; Certificado de fianza; Pagaré; Otro instrumento de cobro inmediato; No aplica	Boleta de garantía	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con el tipo de garantía presentada.
Monto Garantía en Pesos chilenos	Valor monetario de la garantía.	Número	Pesos chilenos	12500000	Registrar monto vigente del 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 contrato. 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 del instrumento de garantía.	Fecha	dd-mm-aaaa	31-03-2027	Registrar fecha vigente.	No debería vencer antes del término del contrato, según el tipo de garantía.

Fecha Última Renovación Garantías	Fecha de la última renovación de la garantía.	Fecha	dd-mm-aaaa	30-09-2026	Completar cuando existan renovaciones.	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.	Completar cuando exista garantía. Si es Sí, debería existir incumplimiento, sanción o término anticipado asociado.
Cantidad de Reclamos	Número de reclamos asociados al proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar los reclamos formales del proceso en plataforma o expediente.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Impugnaciones	Número de impugnaciones o recursos deducidos contra el proceso.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	0	Registrar acciones formales de impugnación	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Modificaciones de las Bases	Número de modificaciones o cambios efectuadas a las bases o TDR.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar solo cambios formalmente publicados.	Si es mayor que 0, conviene revisar impacto en plazos y competencia.
Cantidad de Ampliaciones de Plazo	Número de ampliaciones de plazo otorgadas en el proceso o ejecución.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Considerar solo las ampliaciones formales.	Si es mayor que 0, debiera existir trazabilidad documental.
Autorización del Pago	Indica si el pago cuenta con autorización formal.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es No, se configura señal crítica de control.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Indica si el proceso de pago cuenta con respaldo presupuestario al momento del desembolso.	Lista desplegable	Sí, No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es No, existe inconsistencia crítica en la ejecución presupuestaria y programación financiera., que debería ser informada en el campo observaciones del auditor.
Concepto del Pago	Identifica el concepto del desembolso.	Lista desplegable	Total; Cuota; Anticipo; Otros	Cuota	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con monto pagado y cronograma contractual. Si corresponde al saldo

						utilizar la opción "Otros" y dejar explicación en la columna Observaciones del Auditor
Fecha Último Pago	Fecha del último pago efectuado al proveedor (más reciente).	Fecha	dd-mm-aaaa	30-09-2026	Registrar último pago acumulado a la fecha de corte	Debe ser igual o posterior a la recepción o hito que lo justifica (cuando corresponda), salvo anticipo.
Monto Total Pagado en CLP	Monto total pagado en el período al proveedor, expresado en pesos chilenos.	Número	Pesos chilenos	4500000	Corresponde al monto total acumulado que se ha pagado al proveedor durante el periodo, según contrato.	Debe ser consistente con el concepto del pago y con el total pagado acumulado.
Nombre del receptor del pago	Identificación de quien recibió el pago.	Texto	Texto libre	Servicios Integrales SpA	Debe corresponder al adjudicatario o representante autorizado.	Debe ser consistente con los antecedentes del proveedor adjudicado, salvo que exista una representación válida.
Medio de pago	Instrumento o mecanismo mediante el cual se efectuó el pago	Lista desplegable	Transferencia bancaria electrónica; Cheque; Vale vista; Efectivo; Tarjeta Débito/Crédito; Otro medio autorizado	Transferencia bancaria electrónica	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con registros contables o bancarios.
Fecha de recepción	Fecha en que el bien o servicio fue recibido por el Organismo.	Fecha	dd-mm-aaaa	28-09-2026	Aplicable según naturaleza de la contratación.	Debe ser consistente con el estado de recepción y el pago.
Estado de Recepción	Resultado del proceso de recepción del bien o servicio.	Lista desplegable	Recepción conforme total; Recepción conforme parcial; Recepción con observaciones; Recepción rechazada o no conforme; Pendiente de recepción; No aplica	Recepción conforme total	Utilizar lista desplegable.	Si Recepción rechazada o no conforme, debería existir observación o incumplimiento asociado.
Observaciones o incumplimientos	Indica si existen observaciones, incumplimientos o reparos en la recepción.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería reflejarse en incumplimientos, sanciones y observaciones del auditor.
Recepción fuera de plazo	Indica si la entrega o recepción se efectuó	Lista desplegable	Sí, No	No	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería analizarse con

	fuera del plazo comprometido					ampliaciones de plazo o aplicación de multas.
Acta o respaldo documental	Indica si existe acta, certificado u otro respaldo de recepción.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable.	Si es No, el pago asociado debiera revisarse con especial atención.
Cantidad de Incumplimientos	Número de incumplimientos detectados en la ejecución contractual.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar incumplimientos verificables y formalizados.	Si es mayor que 0, deberían existir observaciones, sanciones o multas asociadas.
Cantidad de Sanciones	Número de sanciones aplicadas al proveedor.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar sanciones formalmente aplicadas.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Multas Aplicadas	Número de multas efectivamente cursadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar solo multas efectivas.	Si es mayor que 0, debe existir monto total de multas.
Monto Total de las Multas Aplicadas CLP	Monto total de las multas aplicadas al proveedor	Número	Pesos chilenos	250000	Completar cuando existan multas.	Si no hubo multas, debe ser 0, aplicar criterio uniforme en planilla.
Término Anticipado de Contrato	Indica si el contrato terminó antes del plazo originalmente previsto.	Lista desplegable	Sí; No; No Aplica	No	Utilizar lista desplegable.	Si es Sí, debería existir respaldo formal y observación asociada.
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 garantía vencida sin renovación al cierre del período	No reemplaza campos obligatorios.	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 2.1 DEL OBJETIVO N° 2: REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN DE SOCIOS, RELACIONADOS Y REPRESENTACIÓN DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
ID de Compra	Identificador único del proceso de compra al que se asocia la información del proveedor adjudicado.	Texto	Código oficial del proceso	1234-56-LQ26	Debe coincidir exactamente con el ID informado en la hoja principal del OGA 2.	Debe registrarse un ID informado en la hoja principal. Puede repetirse cuando un proceso tenga más de un socio o representante
Nombre o Razón Social del Proveedor	Denominación legal completa del proveedor adjudicado.	Texto	Texto libre	Servicios Integrales SpA	Registrar nombre oficial o razón social exacta.	Debe ser consistente con el RUT del proveedor adjudicado.
Tipo de Persona	Naturaleza jurídica del proveedor adjudicado.	Lista desplegable	Persona natural; Persona jurídica	Jurídica	Utilizar lista desplegable.	Debe ser coherente con el nombre del proveedor y con el tipo de información que se registra en el anexo.
RUT Persona Jurídica	Cuando Beneficiario es persona jurídica se requiere individualizar el RUT.	Texto	xxxxxxx-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.
Nombres de los Socios del Proveedor	Nombre de la persona natural informada como socio o representante relacionado con el proveedor adjudicado.	Texto	Texto libre	Juan Carlos	Registrar nombre completo según documento de respaldo.	Debe ser consistente con los apellidos del socio y con el vínculo informado.
Apellido Paterno de los Socios del Proveedor	Primer apellido de la persona informada como socio o representante relacionado con el proveedor adjudicado.	Texto	Texto libre	Pérez	Registrar según documento formal.	No debiera quedar vacío si se trata de persona natural individualizada.
Apellido Materno de los Socios del Proveedor	Segundo apellido de la persona informada como socio o representante relacionado con el proveedor adjudicado.	Texto	Texto libre	González	Registrar según documento formal.	No debiera quedar vacío si se trata de persona natural individualizada.
Vínculo con la Entidad	Relación que mantiene la persona informada con el proveedor adjudicado.	Lista desplegable	Socio; Accionista; Socio fundador; Socio principal; Asociado;	Accionista	Utilizar lista desplegable.	Debe ser coherente con el tipo de persona del proveedor y con el documento de respaldo.

			Integrante/miembro; Cuotista; Dueño/propietario; Representante legal; Otros; No aplica			
Cargo	Cargo o función que desempeña la persona dentro de la entidad proveedora, cuando corresponda.	Lista desplegable	Presidente; Director; Gerente; Secretario; Tesorero; Otros; No aplica	Director	Lista desplegable	Completar cuando el antecedente de respaldo permita identificar un cargo formal. Debe ser coherente 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 coherencia entre vínculo, cargo, representante 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 DEL OBJETIVO N° 3: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE RELEVANCIA FISCAL

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Clasificación Presupuestaria	Identifica la imputación presupuestaria del contrato	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 objeto y monto del contrato.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Indica si existe respaldo presupuestario para contratar.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, debe existir respaldo documental, y debe ser consistente con la clasificación presupuestaria y la contratación informada
ID del Contrato	Identificador único del contrato dentro del servicio o expediente	Texto	Código alfanumérico	CONT-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 representantes a informar en anexo del OGA N° 3
Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha en que las partes suscriben formalmente el contrato.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Registrar la fecha efectiva de firma.	Debe ser consistente con la adjudicación, toma de razón si aplica y el inicio del contrato.

Tipo de Contrato	Clasifica la naturaleza del contrato.	Lista desplegable	Bienes; Suministro; Servicios; Asesoría / Consultoría; Servicios Tecnológicos; Arrendamiento; Obra / Régimen Especial; Otros.	Servicios Tecnológicos	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con el objeto del contrato y la forma de ejecución
Nombre del Contrato	Denominación formal del contrato.	Texto	Texto libre	Contrato de soporte y mantenimiento de plataforma institucional	Registrar la denominación formal del expediente.	Debe ser consistente con el objeto y el giro del proveedor.
Objeto del Contrato	Describe la finalidad o prestación principal comprometida	Texto	Texto descriptivo breve	Prestar soporte correctivo y evolutivo del sistema documental	Redactar en forma clara y funcional según contrato	Debe ser consistente con tipo de contrato y contrato, hitos y garantías exigidas
Relevancia Fiscal	Clasifica el criterio por el cual el caso, contrato se considera de relevancia fiscal, según su materialidad financiera, su impacto institucional o ambas dimensiones.	Lista desplegable	Cuantía; Impacto Institucional; Cuantía/Impacto; Otros; No aplica	Cuantía/Impacto	Utilizar lista desplegable.	<p>Seleccionar la opción que mejor represente el criterio predominante considerado para la incorporación del caso al OGA N° 3.</p> <p>En materia de cuantía, considerar cuando corresponda la magnitud del monto involucrado y su relación con umbrales normativos de control previo.</p> <p>En cuanto al Impacto Institucional, debe existir justificación del efecto sobre continuidad, cumplimiento, reputación o gobernanza.</p>

Relevancia Fiscal	Clasifica el criterio por el cual el contrato es considerado de relevancia fiscal para efectos de seguimiento y control.	Lista desplegable	Cuantía; Impacto Institucional; Cuantía/Impacto; Otros; No aplica	Cuantía/Impacto	Utilizar lista desplegable.	Completar según el criterio predominante utilizado por el organismo para justificar la relevancia fiscal del contrato. Debe ser consistente con el monto del contrato, su impacto institucional y los antecedentes que justifican su inclusión en el OGA N° 3.
RUT del Proveedor (Persona Jurídica)	RUT del proveedor contratado.	Texto	Sin puntos y con guion	76123456-7	Mantener formato uniforme, en toda la planilla.	Debe registrarse sin puntos y con guion, y coincidir con la razón social del proveedor.
Nombre o Razón Social del Proveedor	Denominación legal completa del proveedor contratado.	Texto	Texto libre	Soluciones Digitales SpA	Registrar nombre legal completo.	Debe ser consistente con el RUT informado.
Estado del Contrato	Situación actual del contrato 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; Otros.	En ejecución	Utilizar lista desplegable	Registrar estado real del contrato, y debe ser consistente con fechas, pagos, sanciones y término anticipado.
Acto Administrativo que Formaliza el Contrato	Tipo de acto administrativo que formaliza el contrato.	Lista desplegable o texto	Resolución; Decreto; Otros; Sin acto; No aplica	Resolución	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con número y fecha del acto.

N° Acto Administrativo	Número del acto administrativo que formaliza el contrato.	Texto	Número o código	452	Completar cuando exista acto administrativo.	Si existe acto formalizador, no debería quedar con cero o vacío.
Fecha Acto Administrativo que Formaliza el Contrato	Fecha del acto administrativo que formaliza el contrato.	Fecha	dd-mm-aaaa	12-03-2026	Registrar fecha exacta.	Debe ser consistente con la suscripción y vigencia del contrato.
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 de CGR asociados.
Fecha de Envío a CGR	Fecha en que el acto que formaliza el contrato fue remitido a CGR para toma de razón	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Completar solo si corresponde control previo de legalidad.	Debe ser igual o posterior a la suscripción o al acto que aprueba el contrato.
Fecha de Ingreso a CGR	Fecha de ingreso del acto que formaliza el contrato en CGR.	Fecha	dd-mm-aaaa	01-04-2026	Completar si hubo envío a CGR.	Debe ser igual o posterior a la fecha de envío.
Fecha de Toma de Razón CGR	Fecha en que CGR tomó razón del acto respectivo.	Fecha	dd-mm-aaaa	15-04-2026	Completar cuando el trámite haya concluido.	Debe ser igual o posterior al ingreso a CGR.
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 pronunciamiento de la CGR.
Fecha de Publicación de Bases, TDR, INT Compra	Fecha de publicación de bases, términos de referencia o intención de compra asociada al contrato	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Completar cuando el contrato provenga de un procedimiento con publicación.	Debe ser anterior a la fecha de adjudicación del contrato.

Fecha de Adjudicación del Contrato	Fecha en que se adjudica el proceso que origina el contrato	Fecha	dd-mm-aaaa	25-03-2026	Registrar fecha formal de adjudicación.	Debe ser posterior a la fecha de publicación y anterior a la fecha de suscripción.
Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de inicio de la ejecución contractual.	Fecha	dd-mm-aaaa	01-04-2026	Registrar fecha pactada o vigente.	Debe ser posterior a la fecha de suscripción, salvo que por razones de buen servicio pueda existir una cláusula de inicio sin esperar la total tramitación.
Fecha de Término del Contrato	Fecha de término pactada o vigente del contrato.	Fecha	dd-mm-aaaa	31-03-2027	Registrar fecha vigente a la fecha de corte.	Debe ser posterior a la fecha de inicio.
Fecha de Entrega del Bien o Servicio	Fecha de entrega efectiva del bien, servicio o hito principal, cuando corresponda.	Fecha	dd-mm-aaaa	15-09-2026	Aplicable según la naturaleza del contrato.	Debe ser coherente con hitos, avances recepciones y pagos.
Cantidad Total de Hitos Comprometidos	Número de hitos formalmente establecidos en el contrato.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	6	Considerar solo hitos pactados documentalmente.	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 verificables.	No puede exceder hitos comprometidos.
Monto Total del Contrato en CLP	Monto total originalmente contratado.	Número	Pesos chilenos	120000000	Registrar monto base del contrato.	Debe ser mayor que 0 y coherente con cuotas, pagos y eventuales modificaciones.

Cantidad de Cuotas	Número total de cuotas o pagos pactados.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	12	Si el contrato contempla pago único, registrar 1.	Aplica cuando el contrato contemple pagos parcelados. Debe ser coherente con monto de cuotas y cronograma de pagos.
Monto Total Pagado al Proveedor/Contratista en CLP	Monto total efectivamente pagado al proveedor a la fecha del reporte	Número	Pesos chilenos	80000000	Registrar monto acumulado pagado.	No debería exceder el monto total del contrato, salvo modificaciones o renovaciones formalizadas.
Monto Total Rendido a la Fecha del Reporte en CLP	Monto rendido, respaldado o acreditado a la fecha, cuando corresponda según la naturaleza del contrato.	Número	Pesos chilenos	75000000	Usar especialmente si el contrato contempla rendición o respaldo detallado.	No debería exceder el monto pagado.
Monto Garantía Cumple con Bases, TDR, INT Compras	Indica si el monto de la garantía se ajusta a lo exigido en bases, TDR o instrucción de compras.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Evaluar contra bases, TDR o contrato. Si es No, debería registrarse en el campo observaciones del auditor.
Monto Total del Anticipo en CLP	Monto entregado anticipadamente al proveedor, si corresponde.	Número	Pesos chilenos	15000000	Completar solo si existe anticipo formalmente pactado.	No puede exceder el monto pagado ni el total del contrato.
Existencia de cláusulas de Renovación	Indica si el contrato contempla renovación, acordadas por las partes o sucesiva en el tiempo.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Revisar el texto contractual. Si es Sí, debería revisarse también campos de renovación automática y cantidad de renovaciones

Existencia de cláusulas de renovación automáticas	Indica si la renovación opera automáticamente.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable	No debería marcarse Sí si no existe cláusula de renovación.
Cantidad de Modificaciones de Contrato	Número de modificaciones formalizadas del contrato.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar solo modificaciones aprobadas.	Considerar solo modificaciones aprobadas formalmente. Si es mayor que 0, debería existir monto y plazo de modificaciones.
Monto Total de Modificaciones en CLP	Monto total agregado o rebajado por modificaciones contractuales.	Número	Pesos chilenos	12000000	Registrar monto total acumulado de modificaciones	Debe ser consistente con el contrato modificado.
Plazos de Modificaciones (días)	Tiempo adicional otorgado por modificaciones contractuales, expresado en días corridos.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	90	Mantener unidad en días corridos en la planilla.	Debe ser consistente con la cantidad de modificaciones y fecha de término vigente.
Cantidad Total de Renovaciones	Número total de renovaciones contractuales.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar solo renovaciones formalizadas.	Si es mayor que 0, debería existir monto y plazo de asociado.
Monto Total de Renovaciones en CLP	Monto total asociado a renovaciones contractuales.	Número	Pesos chilenos	24000000	Registrar monto de continuidad contractual por renovación.	Debe ser coherente con cantidad de renovaciones y nueva vigencia.
Plazos Total de las Renovaciones (días)	Tiempo renovado del contrato, expresado en días corridos.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	365	Mantener unidad en días corridos en la planilla.	Debe ser consistente con la cantidad de renovaciones y fechas contractuales.

Nombre del Administrador del Contrato	Nombre completo del funcionario o persona designada para administrar o supervisar el contrato.	Texto	Texto libre	María Fernández Rojas	Debe identificarse a la persona responsable del monitoreo y seguimiento.	Debe ser consistente con el expediente contractual o acto de designación, cuando exista.
Cargo del Administrador del Contrato	Cargo institucional del administrador del contrato.	Texto	Texto libre breve	Jefa de Unidad de Tecnologías	Registrar cargo vigente.	Debe ser consistente con la responsabilidad funcional asignada.
Tipo de Garantía	Finalidad de la garantía exigida en el contrato.	Lista desplegable	Seriedad de la oferta; Fiel cumplimiento del contrato; Anticipo; Correcta ejecución contrato / obra; Canje de retenciones; Buen comportamiento de la obra; Otra garantía sectorial; No aplica	Fiel cumplimiento del contrato	Utilizar lista desplegable	Si existe garantía, deben completarse instrumento, monto y fechas asociadas
Tipo de Instrumento	Instrumento utilizado para constituir la garantía.	Lista desplegable	Vale vista; Boleta de garantía; Póliza de seguro; Depósito a plazo; Certificado de fianza; Pagaré; Otro instrumento de cobro inmediato; No aplica	Boleta de garantía	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con el tipo de garantía presentada.
Monto Garantía en CLP	Valor monetario de la garantía.	Número	Pesos chilenos	12000000	Registrar monto del documento de garantía	Debe ser mayor que 0 si existe garantía.
Fecha de Emisión de la Garantía	Fecha de emisión del instrumento de garantía.	Fecha	dd-mm-aaaa	25-03-2026	Registrar fecha exacta del documento.	Debe ser consistente con la exigencia contractual.

Fecha de Vencimiento de la Garantía	Fecha de expiración del instrumento de garantía.	Fecha	dd-mm-aaaa	31-03-2027	Registrar vigencia efectiva del instrumento.	No debería vencer antes del término contractual, ya que debe cubrir toda su ejecución, salvo respaldo especial.
Renovación de Garantías	Indica si la garantía fue renovada.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, deben completarse cantidad y fecha de última renovación.
Cantidad de Renovaciones de Garantías	Número total de renovaciones de garantía.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Numero acumulado renovaciones de garantía.	Si Renovación de Garantías es Sí, no debería ser 0.
Fecha de Última Renovación de Garantías	Fecha de la última renovación de garantía.	Fecha	dd-mm-aaaa	30-09-2026	Completar cuando exista renovación.	Debe ser consistente la vigencia exigida y renovaciones del contrato.
Ejecución de Garantías	Indica si la garantía fue ejecutada o cobrada por incumplimiento	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable	Completar cuando exista garantía exigida. Si es Sí, debería existir incumplimiento, sanción o término anticipado asociado.
Cantidad Total de Incumplimientos	Número total de incumplimientos detectados en la ejecución contractual.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	3	Registrar incumplimientos verificables y formalizados.	Si es mayor que 0, debiera haber trazabilidad en sanciones, multas u observaciones del auditor.
Cantidad Total de Sanciones	Número total de sanciones aplicadas al proveedor.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar sanciones formalmente aplicadas	Debe ser mayor o igual a 0.

Cantidad Total de Multas Aplicadas	Número total de multas efectivamente cursadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar solo multas efectivas.	Si es mayor que 0, debe existir monto total de multas.
Monto Total de las Multas Aplicadas CLP	Monto total de multas aplicadas.	Número	Pesos chilenos	850000	Registrar monto total sancionado	Completar cuando existan multas .Si no hubo multas, debe ser 0 o vacío según criterio aplicado.
Término Anticipado de Contrato	Indica si el contrato terminó anticipadamente.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, debería existir respaldo formal y observación asociada.
Autorización del pago	Indica si el pago cuenta con autorización formal.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es No, se configura señal crítica de control.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Proceso de Pago	Indica si el pago cuenta con respaldo presupuestario al momento del desembolso.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es No, existe inconsistencia crítica de ejecución presupuestaria y programación financiera.
Concepto del Pago	Identifica el concepto del desembolso efectuado.	Texto	Texto libre	Cuota 8/10 del contrato de suministro de materiales de oficina, aprobado por resolución exenta N° 123 de 2026	Texto breve que permita identificar fácilmente el motivo del pago-	Debe ser consistente con cuotas, hitos, anticipo o avance contractual.
Fecha último pago	Fecha del último pago efectuado al proveedor.	Fecha	dd-mm-aaaa	30-11-2026	Registrar último pago a la fecha de corte (más reciente).	Debe ser consistente con el avance contractual y el concepto del pago.

Monto Total Pagado en CLP	Monto pagado en el período de ejecución del contrato	Número	Pesos chilenos	10000000	Monto corresponde a total acumulado.	Debe ser consistente con el concepto del pago y con el total pagado general.
Nombre del Receptor del Pago	Identificación de quien recibió el pago.	Texto	Texto libre	Soluciones Digitales SpA	Debe corresponder al proveedor contratado o a un representante autorizado.	Debe ser consistente con el proveedor del contrato o representante autorizado.
Medio de pago	Mecanismo mediante el cual se materializó el pago.	Lista desplegable	Transferencia bancaria electrónica; Cheque; Vale Vista; Tarjeta Débito/Crédito; Efectivo; Otro medio autorizado	Transferencia bancaria electrónica	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con registros financieros/contables del organismo.
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 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, se debe explicar en el campo observaciones auditor.

DICCIONARIO DE CAMPOS ANEXO OGA 3.1 DEL OBJETIVO N° 3, SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE RELEVANCIA FISCAL

INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE RELEVANCIA FISCAL

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
ID Contratos	Identificador único del contrato que se relaciona con el o los socios de la entidad receptora de fondos públicos.	Texto	Código alfanumérico	CONT-2026-014	Debe coincidir exactamente con el ID Contrato informado en la hoja principal del OGA 3.	Debe registrarse el ID informado en la hoja principal. Puede repetirse cuando un contrato tenga más de un socio o representante.
Nombres	Nombres de la persona natural informada como socio o representante relacionado del proveedor asociado al contrato.	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 antecedente formal.	No debiera 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 antecedente de respaldo.	Puede quedar vacío si no consta o no aplica.
Vínculo con la Entidad	Relación que mantiene la persona informada con la entidad proveedora vinculada al contrato.	Lista desplegable	Socio; Accionista; Socio fundador; Socio principal; Asociado; Integrante/Miembro; Cuotista; Dueño/Propietario; Otros; Representante legal; No aplica	Accionista	Utilizar lista desplegable.	Debe ser coherente con el documento de respaldo y con la naturaleza jurídica de la entidad.

Cargo	Cargo o función que desempeña la persona dentro de la entidad, cuando corresponda.	Lista desplegable	Presidente; Director; Gerente; Secretario; Tesorero; Otros; No aplica	Director	Utilizar lista desplegable	Completar cuando el antecedente de respaldo permita identificar un cargo formal. Debe ser coherente 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 coherencia 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 DEL OBJETIVO N° 4: REVISIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PERSONAS

A. DATOS GENERALES

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Dotación autorizada Inicio del Período	Número total de cargos o dotación autorizada al inicio del período informado.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	245	Debe corresponder al período informado.	Debe ser consistente con registros oficiales de dotación.
Dotación Fin del Período	Número total de cargos o dotación autorizada al cierre del período informado.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	252	Debe usar el mismo criterio del inicio del período.	Debe ser consistente con altas y bajas del período cuando corresponda.
N° Altas/Ingresos del Período	Número total de personas que ingresaron al servicio durante el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	18	Considerar ingresos efectivos, no solo actos dictados.	Debe guardar coherencia con datos detallados si estos representan el mismo universo.
N° Bajas/Salidas del Período	Número de personas que egresaron o cesaron funciones durante el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	11	Considerar ceses efectivos dentro del período.	Debe ser consistente con causales de cese informadas en datos detallados, si aplica consolidación.
Cantidad Personal de Planta	Número de funcionarios con calidad jurídica de planta.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	82	Informar según el corte definido.	Debe ser consistente con la composición jurídica total reportada.
Cantidad Personal Contrata	Número de funcionarios con calidad jurídica contrata.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	131	Informar según el corte definido.	Debe ser consistente con la composición jurídica total reportada.
Cantidad Personal Honorarios Sub-21	Número de personas a honorarios imputadas al subtítulo 21 correspondiente a Gastos en Personal.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	9	Separar según subtítulo presupuestario.	Debe ser mayor o igual a 0.

Cantidad Personal Honorarios por Productos sub-22	Número de personas a honorarios por productos imputadas al subtítulo 22 correspondiente a Bienes y Servicios de Consumo	Número entero	Entero positivo o igual a cero	4	Separar según subtítulo presupuestario.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Personal Honorarios Sub-24	Número de personas a honorarios imputadas al subtítulo 24 correspondiente a Transferencias Corrientes	Número entero	Entero positivo o igual a cero	6	Separar según subtítulo presupuestario.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Personal Código del Trabajo	Número de trabajadores regidos por Código del Trabajo.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	20	Informar conforme al universo definido.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Total de Concursos Internos	Número total de concursos internos efectuados en el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	3	Considerar concursos formalmente convocados o desarrollados según criterio definido.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Cargo a Proveer por Concurso Interno	Número de cargos cubiertos o destinados a ser provistos por concursos internos.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	5	Puede ser superior al número de concursos provee más de un cargo.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Concursos Públicos	Número total de concursos públicos realizados en el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	7	Registrar concursos formalmente convocados.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Cargo a proveer por Concurso Público	Número de cargos a cubrir mediante concurso público.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	10	Mantener coherencia con el reclutamiento informado.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Concursos Públicos desiertos, no Proveídos	Número de concursos o cargos cuyo proceso terminó desierto.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Debe ser consistente con el total de concursos informados.	Debe ser mayor o igual a 0.

Cantidad de Concursos Públicos adjudicados, Provistos	Número de concursos adjudicados o cargos provistos en el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	8	Debe usar el mismo criterio que el campo anterior.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Concursos Públicos en Proceso	Número de concursos o cargos que al cierre del período permanecen sin resolución final.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar situación al cierre del período.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Concursos Públicos Dejados sin Efecto	Número de concursos públicos dejados sin efecto.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	0	Registrar los casos formalmente dejados sin efecto.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Licencias en el Periodo	Número total de licencias médicas cursadas durante el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	64	Registrar eventos de licencia, no personas.	Debe ser mayor o igual a 0.
Monto Total de Licencias en CLP	Monto total asociado a licencias médicas del período.	Número	CLP	18500000	Registrar monto total (costo institucional).	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Licencias Rechazadas Totalmente	Número total de licencias médicas rechazadas por ISAPRE COMPIN SUCESO, etc.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	7	Registrar rechazos formales.	No puede exceder la cantidad de licencias en el período.
Cantidad de Licencias Rechazadas Parcialmente (Reducidas)	Número de licencias médicas que fueron rechazadas parcialmente o reducidas por la entidad competente.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	3	Registrar solo rechazos parciales o reducciones formales y verificables.	Debe ser mayor o igual a 0. Sumada a las licencias rechazadas totalmente no debería exceder la cantidad de licencias en el período. Debe ser consistente con el monto de licencias rechazadas en CLP.
Monto de Licencias Rechazadas en CLP	Monto asociado a licencias rechazadas.	Número	CLP	2300000	Registrar rechazos formales.	No puede exceder la cantidad total de licencias.
Cantidad de Licencias Recuperadas Totalmente	Número de licencias médicas respecto de las cuales se obtuvo recuperación total efectiva del subsidio o monto asociado.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	12	Registrar solo recuperaciones efectivas y acreditables.	Debe ser mayor o igual a 0. No debería exceder la cantidad total de licencias rechazadas. Debe ser consistente con

						el monto de licencias recuperadas en CLP.
Cantidad de Licencias Recuperadas Parcialmente (Reducidas)	Número de licencias médicas respecto de las cuales se obtuvo recuperación parcial efectiva del subsidio o monto asociado.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	7	Registrar solo recuperaciones parciales efectivas y verificables.	Debe ser mayor o igual a 0. Sumada a las licencias recuperadas totalmente no debería exceder la cantidad total de licencias rechazadas. Debe ser consistente con el monto de licencias recuperadas en CLP.
Cantidad de Licencias Recuperadas	Número de licencias respecto de las cuales hubo recuperación efectiva.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	19	Recuperaciones efectivas del período.	Debe ser mayor o igual a 0.
Monto de Licencias Recuperadas en CLP	Monto total recuperado por licencias médicas.	Número	CLP	6100000	Registrar monto efectivamente recuperado.	Debe ser mayor o igual a 0.

B. DATOS DETALLADOS

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Nombres	Nombres de la persona contratada.	Texto	Texto libre	María José	Registrar según acto administrativo o antecedente oficial.	Debe ser consistente con los apellidos y demás antecedentes.
Primer Apellido	Primer apellido de la persona.	Texto	Texto libre	González	Registrar según antecedente oficial.	No debería quedar vacío si existe registro individual.
Segundo Apellido	Segundo apellido de la persona.	Texto	Texto libre	Soto	Completar cuando conste formalmente.	No debería quedar vacío si existe registro individual.
Calidad Jurídica	Régimen jurídico bajo el cual se vincula la persona con el servicio.	Lista desplegable	Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo, Otros	Contrata	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con modalidad de ingreso, período del contrato y remuneraciones.

Grado EUS o Asimilado	Grado de la Escala Única de Sueldos o equivalente asignado al cargo.	Texto	Texto alfanumérico	A8	Aplica principalmente a planta y contrata, y en ciertos contratos a honorarios	Debe ser consistente con calidad jurídica y remuneración.
Aplica Declaración de Intereses y Patrimonio	Indica si la persona está afecta a declaración de intereses y patrimonio.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, conviene verificar el ID de la declaración.
ID Declaración Efectuada en Plataforma CGR	Identificador de la declaración en la plataforma CGR.	Texto	Código o identificador	DIP-45879	Completar cuando aplique declaración.	Si el campo anterior es Sí, no debería quedar vacío.
Modalidad de Ingreso	Mecanismo mediante el cual se produjo el ingreso de la persona al servicio.	Lista desplegable	Concurso público; Proceso de selección; Nombramiento directo; Designación; Elección; Traspaso; Cambio Calidad Jurídica; Reemplazo; Otros	Concurso público	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con la calidad jurídica y tipo de cargo.
Fecha Inicio del Contrato	Fecha de inicio de vigencia del contrato o vínculo.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Aplicable especialmente a contrata, honorarios y Código del Trabajo.	Debe ser consistente con la calidad jurídica, fecha de término y fecha de ingreso.
Fecha Término del Contrato	Fecha de término del contrato o vínculo.	Fecha	dd-mm-aaaa	31-12-2026	Completar cuando exista término definido.	Debe ser posterior o igual a la fecha de inicio.
Fecha de Ingreso al Servicio	Fecha efectiva de ingreso al servicio.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Registrar ingreso efectivo.	Debe ser consistente con el acto administrativo y contrato.

Fecha del Acto Administrativo que Autoriza Contratación	Fecha del acto que autoriza la contratación o nombramiento.	Fecha	dd-mm-aaaa	19-03-2026	Registrar acto formal habilitante.	No debería ser posterior al ingreso sin regularización formal.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Indica si existe respaldo presupuestario para la contratación.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es No, se configura señal crítica de control presupuestario.
Nivel Académico	Nivel de formación educacional acreditado por la persona.	Lista desplegable	Básica, Media, Técnica, Universitaria, Postgrado, Otros	Universitaria	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con título o grado académico informado, si existe.
Completa	Indica si la formación o nivel reportado está completo.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Debe estar asociado al nivel académico informado, y debe ser consistente con nivel y título.
Título o Grado Académico	Título profesional, técnico o grado académico relevante.	Texto	Texto libre	Administradora Pública	Completar cuando corresponda.	Debe ser coherente con nivel académico, cargo, y funciones desempeñadas.
Estamento	Estamento funcional al que pertenece la persona.	Lista desplegable	Auxiliar; Administrativo; Técnico; Profesional; Directivo; Exclusiva confianza, Otros	Profesional	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con grado, funciones y remuneración.
Años de Experiencia Acumulada	Años de experiencia laboral relevante de la persona.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	12	Se refiere a experiencia acumulada	Debe ser mayor o igual a 0.
La Remuneración del Contrato Excede los límites Permitidos, Gabinete Presidencial o	Indica si la remuneración supera límites o	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, debería completarse la aprobación previa a DIPRES.

remuneración del funcionario previo, según corresponda	referencias permitidas.					
Si Respuesta en la Columna Anterior es SI, ¿Solicitó Aprobación Previa a Dipres?	Indica si se solicitó aprobación previa a DIPRES.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Completar solo si la remuneración excede límites. Si la columna anterior es Sí, este campo no debe quedar vacío, y se debería dejar trazabilidad en observaciones del auditor.
Activo	Indica si la persona se encuentra vigente al cierre del período.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Registrar situación al corte del reporte. Si es No, debería existir causal de cese o fecha de salida en antecedentes institucionales
Causal de Cese	Motivo de término del vínculo.	Lista desplegable	Renuncia aceptada; Destitución; Despido; Retiro voluntario; Jubilación; Vacancia del cargo; Supresión del empleo; Fallecimiento; No renovación de contrato; Término anticipado; Autodespido; Renuncia involuntaria; Otra causal legal; No aplica	Renuncia aceptada	Utilizar lista desplegable	Completar cuando la persona no esté activa. Si Activo es No, no debería quedar sin completar.
Sistema de Control de Asistencia	Mecanismo utilizado para registrar asistencia.	Lista desplegable	Biométrico; Libro o registro manual; Reloj control; Tarjeta magnética o	Biométrico	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con las políticas institucionales de

			credencial; Sistema computacional; Aplicación móvil; Georreferenciada; Mixto (Presencial/ Remoto); Otros; No aplica			asistencia y el régimen de trabajo.
Total de Días de Licencia Médica	Número total de días de licencia médica de la persona.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	15	Debe sustentarse en registros verificables.	Debe ser mayor o igual a 0.
Recuperación Subsidio por Licencias médicas	Estado de recuperación del subsidio asociado a licencias.	Lista desplegable	Total, Parcial, Sin recuperación	Parcial	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con los antecedentes de licencias, si existen.
Acogido a Régimen de Teletrabajo	Indica si la persona se encuentra adscrita a modalidad de teletrabajo.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, deben completarse horas semanales y mecanismo de control.
En caso de SI, N° de Horas Semanales Asignadas a Teletrabajo	Número de horas semanales asignadas a teletrabajo, conforme al acto formal aplicable	Número entero	Entero positivo o igual a cero	22	Completar solo si está acogido a teletrabajo.	Si el campo anterior es Sí, no debería quedar vacío.
Mecanismo de Control del Teletrabajo	Medio o herramienta para supervisar cumplimiento del teletrabajo.	Lista desplegable	Marcación de jornada remota; Control de acceso a sistemas; Registro de conexión y desconexión; Reporte de actividades diarias; Reporte periódico de	Registro de conexión y desconexión	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con la modalidad de teletrabajo reportada.

			avances; Cumplimiento de objetivos o metas; Reuniones de seguimiento; Supervisión jefatura directa; Monitoreo mediante plataforma institucional; Mixto; Ninguno			
Total Días de Ausentismo Laboral	Número total de días de ausentismo laboral registrados en el período	Número entero	Entero positivo o igual a cero	14	Total de días incluye licencias médicas	Debe ser mayor o igual a 0.

C. REMUNERACIONES

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Remuneración Bruta (mensualizada en pesos)	Remuneración bruta mensualizada de la persona, expresada en pesos	Número	CLP	2850000	Registrar valor mensualizado homogéneo para comparación	Debería ser consistente con grado, calidad jurídica y estamento.
Uso de Viático en el Periodo	Indica si hubo uso de viático en el período.	Lista desplegable	Sí; No; Sí, nacional; Sí, internacional; Sí, nacional e internacional; No aplica.	Sí nacional	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con el monto total de viáticos.
Monto Total Viáticos	Monto total de viáticos del período.	Número	CLP	320000	Completar cuando exista uso de viáticos.	Si hay uso de viático, debería existir monto mayor o igual a 0.

Asignación Función Crítica	Indica si la persona percibe asignación por función crítica conforme a la normativa o acto administrativo que corresponda.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	Completar según antecedentes de remuneraciones y acto administrativo aplicable. Si es Sí, debe ser consistente con el cargo, la remuneración informada y los antecedentes formales que autorizan su pago.
Monto Total Asignaciones Adicionales en CLP	Total de asignaciones adicionales percibidas por la persona.	Número	CLP	180000	Incluir solo asignaciones efectivamente pagadas y trazables.	Debe ser mayor o igual a 0.
Monto Total Bono Incentivo	Total del bono incentivo percibido en el período.	Número	CLP	210000	Corresponde al período reportado.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Total Horas Extraordinarias	Número total de horas extraordinarias efectuadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	12	Completar cuando existan horas extraordinarias	Debe ser mayor o igual a 0.
Monto Total Horas Extraordinarias	Monto total pagado por horas extraordinarias, compendadas en dinero.	Número	CLP	95000	Completar cuando existan horas extraordinarias, autorizadas y pagadas.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cambio de Remuneraciones Durante el Período Distinto a Reajuste y Bienios	Indica si hubo variación remuneratoria distinta del reajuste general del sector público y Bienios	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, debería completarse monto de diferencia y existir respaldo formal.
Monto de Diferencia en Cambio de Remuneraciones	Monto de la diferencia por cambio de remuneración distinta a reajuste.	Número	CLP	210000	Completar cuando existió cambio remuneratorio	Si la columna anterior es Sí, este campo no debería quedar vacío.

Variaciones de Grados EUS Durante el Periodo	Indica si la persona tuvo variaciones de grado EUS durante el período observado.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, conviene dejar trazabilidad en observaciones del auditor.
--	--	-------------------	-------------------	----	----------------------------	---

D. PROGRAMA

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Adscrito a Programa Presupuestario	Indica si la persona está adscrita a un programa presupuestario específico.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, deberían completarse clasificación presupuestaria y nombre del programa.
Clasificación Presupuestaria	Clasificación presupuestaria asociada al programa al que está adscrita la persona.	Texto	Texto estructurado	Partida 09; Capítulo 01; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 123	Registrar la clasificación más desagregada disponible.	Completar cuando corresponda programa presupuestario, y debe ser consistente con la adscripción reportada.
Nombre Programa	Nombre del programa presupuestario al que está adscrita la persona.	Texto	Texto libre	Programa de Fortalecimiento Institucional	Completar cuando corresponda.	Si Adscrito a Programa Presupuestario es Sí, 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 diferencia entre grado y remuneración bruta informada	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 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.
Fuente de Financiamiento	Identifica el origen principal de los recursos con que se financia el programa o la ejecución presupuestaria informada.	Lista desplegable	Presupuestarios; Extrapresupuestarios/Autogenerados; Ingresos Propios; Aporte Fiscal; Transferencias del Gobierno Central; Fuente Mixta; Otras Fuentes; No aplica	Aporte Fiscal	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con la clasificación presupuestaria, el programa informado y los antecedentes financieros o contables que respaldan la ejecución.
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	Porcentaje	Porcentaje con un decimal	84,0%	Considerar base del en porcentaje.	Debe ser consistente con presupuesto ejecutado y

	presupuesto informado.					presupuesto reportado.
Presupuesto Vigente en CLP	Presupuesto actualizado vigente del programa después de modificaciones, calculado como Presupuesto Inicial Asignado en CLP más Monto Total de Aumentos menos Monto Total de Disminuciones.	Número	Pesos chilenos	250000000	Registrar monto vigente al cierre del período o corte del reporte, asociado a las columnas Presupuesto Inicial Asignado en CLP, Monto Total de Aumentos y Monto Total de Disminuciones	Debe ser consistente con presupuesto inicial y variaciones
Modificaciones Presupuestarias	Indica si existieron modificaciones presupuestarias durante el período.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	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	Número	Pesos chilenos	20000000	Calcular sobre la base de presupuesto inicial, presupuesto final o vigente y monto ejecutado.	Debe ser consistente con la cantidad de modificaciones y la variación total.

	periodo o fecha de corte				También puede expresarse como Incrementos presupuestarios menos reducciones presupuestarias	
--	--------------------------	--	--	--	---	--

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	Social; No Social; Gestión Interna; Transversal o Mixto; Otros; No aplica	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 el programa tiene 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.
Nº 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.
Nº 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; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	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; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	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; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable.	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 aplica	No	Utilizar lista desplegable.	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; Rediseño requerido; Reformulación presupuestaria; Seguimiento reforzado; Bajo nivel de desempeño; Bajo nivel de impacto; Cierre o término del programa; Otros; No aplica	Cumplimiento parcial con observaciones	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con antecedentes de evaluación disponibles, cumplimiento de metas, indicadores y fecha de última evaluación.
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	Identificar claramente el origen de la información reportada,	Debe corresponder a información oficial del Organismo

				Asuntos Jurídicos, Base de Datos Contratos...	separada por coma y punto y coma.	
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.