

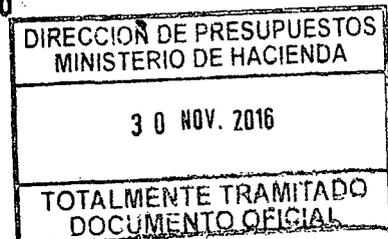
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
II-156-2016

APRUEBA BASES DE CONCURSO Y SUS ANEXOS,
PARA LA CONTRATACIÓN DE PANEL DE
EVALUADORES EXTERNOS DE LÍNEA DE
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
GUBERNAMENTALES, AÑO 2017.

SANTIAGO, 30 NOV. 2016

EXENTA N° 772

VISTOS:

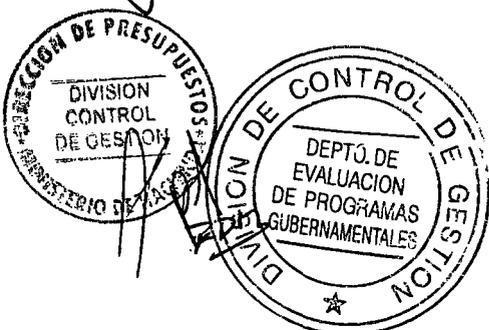


La Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2001, que Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y su Reglamento contenido en el Decreto N°1.177 de 2004, del Ministerio de Hacienda que Reglamenta el Funcionamiento del Sistema de Evaluación de Programas establecido en el Artículo 52° del Decreto Ley N°1.263 de 1975; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; la Ley N° 19.896, que Introduce Modificaciones al Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y Establece Otras Normas sobre Administración Presupuestaria y de Personal; Decreto Supremo N° 438, de 2014 del Ministerio de Hacienda; y la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO:

1°.- Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 52° del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, anualmente se efectuará la evaluación de los programas sociales, de fomento productivo y de desarrollo institucional incluidos en los presupuestos de los Servicios Públicos que se determinen mediante uno o más Decretos del Ministerio de Hacienda;

2°.- Que, el Decreto N°1.177, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación de Programas establecidos en el Artículo 52° del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, establece que las evaluaciones que se practiquen deberán ser independientes y públicas, agregando que sólo se podrán ejecutar



por evaluadores externos al sector público a través de Paneles de Expertos;

3°.- Que, de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del artículo 4° del citado Reglamento, "los evaluadores serán seleccionados a través de concursos (contratación a honorarios)...";

4°.- Que, en virtud de lo anterior, la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante DIPRES, requiere contratar servicios de evaluación técnica externa del grado de cumplimiento de los objetivos de programas públicos, en el contexto de las Evaluaciones de Programas Gubernamentales, en adelante EPG, para el año 2017;

5°.- Que, el objetivo del servicio al contratar a los miembros del Panel Evaluador es efectuar la evaluación técnica externa del grado de cumplimiento de los objetivos de programas públicos, considerando los requisitos técnicos establecidos y los medios de verificación que correspondan;

6°.- Que, en la Ley de Presupuestos existe disponibilidad presupuestaria para financiar los servicios que se contratan;

7°.- Que, para tal efecto, se deben aprobar las Bases de Concurso y sus anexos, aplicables para este llamado; y

8°.- Las facultades que me otorgan las normas citadas anteriormente y las necesidades del Servicio.

RESUELVO:

1°.- APRUÉBANSE las siguientes Bases de Concurso y sus Anexos, para la Contratación de Panel de Evaluadores de la Línea de Evaluación de Programas Gubernamentales, año 2017.

BASES CONCURSO CONTRATACIÓN EVALUADORES EVALUACION PROGRAMAS GUBERNAMENTALES 2017

1 Presentación

1.1 Evaluación Programas Gubernamentales (EPG)

A partir del año 1997, el Gobierno de Chile incorpora la evaluación ex - post de programas públicos a través de la "Evaluación de Programas Gubernamentales", en adelante EPG, que tiene su origen en los incisos segundo y tercero del artículo 52° del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y se materializa en el Decreto N°1.177 de 2004, que Reglamenta el Funcionamiento del Sistema de Evaluación de Programas, y autoriza a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante DIPRES, a realizar evaluaciones de programas públicos.

Su objetivo es generar información oportuna, independiente, pertinente y confiable respecto de los resultados de diferentes programas e instituciones; como un insumo para mejorar el desempeño de los mismos y para las decisiones en materia de asignación y uso de recursos. La EPG consiste en la evaluación de los resultados de un programa público o un conjunto de programas, mediante el uso de indicadores existentes o construidos en el curso de la evaluación. Asimismo, se analizan aspectos de diseño y gestión, en base a la metodología de Marco Lógico.

DIPRES proporciona la metodología estándar a utilizar en la evaluación, que se encuentra en el Anexo N°4 de estas Bases, la que se sustenta en el diseño y evaluación de programas, conocida como Marco Lógico, según lo dispuesto en el Artículo 2° del Reglamento (Decreto 1177 del Ministerio de Hacienda); y en el documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de Control de Gestión, DIPRES, 2015 (Ver en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135135_doc_pdf.pdf).

La aplicación de la metodología de Marco Lógico, utilizada por organismos multilaterales de desarrollo tales como el Banco Mundial y el BID, se centra en identificar y analizar la articulación de los objetivos de programas para luego analizar sus resultados a nivel de productos, de resultados intermedios y finales. Permite, sobre la base de los antecedentes e información existente, concluir, en un plazo razonable, juicios evaluativos sobre los principales aspectos del desempeño de los programas.

Las evaluaciones son realizadas por Paneles de Evaluación seleccionados a través de concurso, y tendrán una duración máxima de siete meses a partir de enero de 2017, con el fin de incluir oportunamente los resultados en el proceso de formulación presupuestaria.

Las conclusiones y recomendaciones elaboradas por cada Panel de Evaluación sobre cada uno de los programas sirven de insumo para la definición de compromisos entre la DIPRES y las instituciones responsables de los programas evaluados; ello con el objeto de precisar la forma y oportunidad en que serán incorporadas al programa.

1.2 Marco institucional

La EPG comprende las siguientes instancias e instituciones, de acuerdo al Decreto N° 1.177, de 2004, del Ministerio de Hacienda; con las funciones que se pasa a señalar:

- a) **Comité Interministerial:** La EPG cuenta con un Comité Interministerial, que tiene por objeto asegurar que el desarrollo de las evaluaciones sea consistente con las políticas gubernamentales; que las conclusiones que surjan de este proceso sean conocidas por las instituciones que lo conforman y; que se disponga de los apoyos técnicos y coordinaciones necesarias para el buen desarrollo del mismo, especialmente en los procesos de selección de programas y selección de los consultores que conforman los Paneles de Evaluación. Este Comité está conformado por un representante del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del Ministerio de Desarrollo Social y del Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección de Presupuestos, siendo presidido por el representante de esta última cartera.
- b) **Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda:** DIPRES tiene la responsabilidad de la ejecución adecuada de las evaluaciones. Le corresponde especialmente llevar a efecto el proceso de selección de programas a evaluar; definir los diseños metodológicos y operativos; proveer los recursos para su funcionamiento; administrar su operación; analizar y aprobar los informes de avance y final, señalando las observaciones que estime convenientes; recibir y enviar los informes de evaluación al Congreso Nacional e instituciones públicas que corresponda; integrar los resultados de la evaluación al ciclo presupuestario y; establecer compromisos institucionales de mejoramiento de los programas evaluados.
- c) **Evaluadores:** Las evaluaciones son realizadas por Paneles de Evaluación constituidos por, al menos, tres profesionales externos al sector público, quienes tienen la responsabilidad de efectuarlas de acuerdo a los procedimientos definidos por la DIPRES. La selección de los evaluadores se realiza cada año mediante un riguroso análisis técnico a partir de un concurso. El proceso de selección considera básicamente las competencias de los profesionales en el área de evaluación, en el área de intervención del programa y en el área de presupuesto del sector público (formulación y ejecución). Adicionalmente, para la conformación de los Paneles de Evaluación, se utiliza como criterio de selección la complementariedad de especializaciones entre los profesionales que postulan a integrar los distintos paneles.
- d) **Instituciones Evaluadas:** Las instituciones responsables de la ejecución de los programas evaluados participarán en el proceso a través de las siguientes actividades:
 - i. Proveer al Panel de Evaluación de información disponible y necesaria sobre el programa, tanto al inicio del proceso como durante la evaluación.
 - ii. Elaborar la matriz de marco lógico preliminar, para su entrega al Panel de Evaluación como insumo base.
 - iii. Participar en todas aquellas reuniones que solicite el Panel de Evaluación y el Ministerio de Hacienda, para analizar aspectos específicos durante el proceso de evaluación.
 - iv. Revisar y emitir comentarios a los informes intermedios y finales de la evaluación, para ser entregados al Panel de Evaluación a través del Ministerio de Hacienda.
 - v. Definir las acciones necesarias para mejorar los resultados del Programa, estableciendo compromisos institucionales con la Dirección de Presupuestos sobre la base de las recomendaciones efectuadas en la evaluación.

- vi. Informar a la Dirección de Presupuestos del cumplimiento de los compromisos institucionales.

1.3 Cobertura y selección de programas

La EPG es aplicable a la totalidad de los programas sociales, de fomento productivo y de desarrollo institucional, ejecutados por instituciones del sector público, sean éstas centralizadas o descentralizadas, cuyos recursos se encuentren contemplados en la Ley de Presupuestos. La selección de los programas se formaliza mediante uno o más decretos del Ministerio de Hacienda, de acuerdo al artículo 3° del Decreto N° 1.177, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

1.4 Contraparte técnica

Para dar cumplimiento a las obligaciones, tanto de la puesta en marcha como de la ejecución de la EPG, la contraparte técnica es la División de Control de Gestión Pública, de DIPRES.

Las funciones de la contraparte técnica incluyen:

- i. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos de la evaluación y de los plazos acordados para la entrega de todos los informes programados en el proceso de evaluación.
- ii. Autorizar adecuaciones relativas al cronograma, a planificaciones; atender y resolver situaciones emergentes de carácter técnico y/o administrativo no consideradas.
- iii. Analizar y aprobar o rechazar los informes, planteando al Panel de Evaluación las observaciones y/o comentarios que se estime convenientes.
- iv. Colaborar y asistir al Panel de Evaluación en la obtención de información institucional, ya sea reglamentación oficial, documentos de trabajo internos, información estadística y/o acceso a las bases de datos disponibles, etc., y la concertación de las entrevistas que los miembros del Panel requieran para realizar su labor.
- v. Citar a reuniones periódicas a los miembros del Panel y/o participar en las reuniones que ellos realicen.
- vi. Autorizar los pagos programados según se haya acordado en el Contrato de Prestación de Servicios.
- vii. Determinar la aplicación de las sanciones y multas que se estipulen en el Contrato, según corresponda.

Dependiendo de la magnitud y nivel de complejidad de los programas sujetos a evaluación, DIPRES puede disponer recursos adicionales, sujetos a disponibilidad presupuestaria, para la realización de estudios complementarios de apoyo al panel, preferentemente orientados a recoger nueva información o sistematizar la existente, como por ejemplo: procesamiento de información, generación de encuestas, procesamiento de bases de datos, etc.

1.5 Principios orientadores de las evaluaciones

El diseño del Programa de Evaluación fue definido sobre la base de cinco requisitos o principios que deben cumplir las evaluaciones: que sean independientes, transparentes, técnicas, oportunas y eficientes.

- **Independencia:** con este propósito las evaluaciones solo pueden ser ejecutadas por evaluadores externos al sector público, a través de Paneles de Evaluación, y

con una administración del proceso de evaluación externa a la institución responsable del programa.

- **Transparencia:** El carácter público de la información generada por la evaluación se concreta, formalmente, a través del envío de los respectivos informes finales a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional y a las instituciones públicas con responsabilidades sobre la toma de decisiones que afectan al programa evaluado. Dichos informes finales están disponibles en el sitio WEB de la DIPRES y en la Biblioteca institucional.
- **Técnica:** La evaluación debe ser pertinente y objetiva, es decir, fundamentarse en antecedentes estrictamente técnicos. A través de la realización de las evaluaciones se buscan resultados técnicamente confiables. Para esto, la selección de los evaluadores externos se efectúa a través de un proceso de concurso que garantiza la selección de los mejores profesionales. La pertinencia de las evaluaciones se aborda en la definición de los ámbitos de evaluación incorporados en un diseño metodológico y en la exigencia que, considerando los resultados de dichas evaluaciones, se formulen recomendaciones pertinentes y factibles de implementar para mejorar el desempeño de los programas.
- **Oportunidad:** El requisito de oportunidad se relaciona con la necesidad de que los resultados de las evaluaciones estén en el momento oportuno para que constituyan, efectivamente, información para el proceso de análisis de asignación de recursos.
- **Eficiencia:** Este requisito dice relación con la necesidad de que las evaluaciones se realicen a costos posibles de solventar, lo que unido a los requisitos anteriores busca que, en plazos y costos razonables, se obtengan juicios evaluativos de los principales aspectos del desempeño de los programas.

2 Postulaciones

2.1 Requisitos mínimos

La postulación está abierta a personas naturales, profesionales nacionales o extranjeros con residencia en Chile, que hayan obtenido el primer grado académico, a lo menos con tres (3) años de anterioridad al momento de la postulación.

Los postulantes deben subir al sitio de postulación, www.dipres.gob.cl, los documentos que se detallan a continuación:

- i. Fotocopia de todos los documentos que acrediten la formación académica y de especialización declarada en la postulación.
- ii. Fotocopia del carnet de identidad (por ambos lados).
- iii. Certificado de antecedentes para fines particulares.
- iv. Declaración Jurada Simple (Según formato presentado en Anexo N°1 de estas Bases) que acredite:
 - a. No ser funcionario público al momento de postular. Para estos efectos se considera funcionario público al personal de planta y contrata, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
 - b. No haber participado directamente en el diseño del programa al cual postula.
 - c. No haber participado directamente como responsable de la ejecución del programa al cual postula, ni desempeñado funciones profesionales de planta, a contrata u honorarios en éste, durante el último año contado hacia atrás, a partir de la fecha de postulación.
 - d. No pertenecer, a la fecha de postulación, a un órgano u organismo colegiado en el que participen representantes del sector estatal, tales como comisiones

o consejos, con injerencia en las decisiones de políticas públicas en el área del programa al cual postula.

- e. No tener juicios pendientes con alguna entidad de la Administración del Estado.
- f. No mantener al momento de la postulación, y durante el desarrollo de las evaluaciones, como simple persona natural o como persona con interés o participación en personas jurídicas, relaciones contractuales de prestación de servicios con el órgano o servicio público responsable del programa a evaluar, en la misma área de intervención del programa, ni con otro órgano u organismo público directamente vinculado con el área de intervención del programa.
- g. Además, debe acreditar, que al momento de la postulación, no forma parte de algún equipo profesional perteneciente a una consultora, contratada por el órgano o servicio público responsable del programa a evaluar, en la misma área de intervención del programa.
- h. No presentar conflictos de intereses y respetar el principio de Probidad y Transparencia en los actos de la Administración del Estado (artículo 5° de la Ley N°19.896, que Introduce Modificaciones al Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y Establece Otras Normas sobre Administración Presupuestaria y de Personal). Específicamente, en caso que el postulante preste servicios a honorarios, o tenga alguna relación contractual con alguna institución pública, deberá informar a la DIPRES respecto de la institución en la cual presta los servicios: su naturaleza, monto, duración del contrato y tareas contratadas.
- i. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades que se indican, y que se sujetarán a las restricciones establecidas en los artículos artículo 54 y 56 del Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2001, que Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- j. No haber percibido la bonificación por retiro establecida en el artículo Décimo de la Ley N°19.882, que regula nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica, u otra de similar naturaleza contenida en leyes especiales sobre incentivo al retiro para funcionarios públicos, y siempre que en ella se establezcan prohibiciones para contratar con órganos pertenecientes a la Administración del Estado.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones anteriores, el postulante no puede participar en el proceso de selección de evaluadores externos.

Si al momento de enviar la postulación no se adjunta la totalidad de los documentos señalados en el punto i anterior (documentos que acrediten la formación académica y de especialización), el postulante debe hacerlos llegar al Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES, vía Oficina de Partes, antes del cierre del proceso de postulación, a fin de ser considerados en la etapa de evaluación de postulantes.

Asimismo, si al momento de enviar la postulación no se adjunta la totalidad de los documentos que se solicitan en los puntos ii a iv del 2.1., éstos deben ser entregados al Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES, vía Oficina de Partes, una vez ocurrido el cierre del proceso de postulación, y solo en el caso de cumplir con las siguientes condiciones:

- a) imposibilidad de subir al sitio de postulación los antecedentes debido a caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados;

- b) información de esta circunstancia a DIPRES, previamente al cierre de la postulación;
- c) aprobación y autorización de DIPRES para la entrega posterior de los antecedentes.

La no presentación de la totalidad de los documentos antes referidos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del proceso de postulación, faculta a DIPRES para no admitir al postulante en el proceso de selección.

Por el hecho de suscribir la declaración jurada del Anexo N°1, el postulante autoriza a DIPRES para revisar los antecedentes entregados y solicitar nuevos antecedentes para obtener información adicional, si fuere necesario.

2.2 Presentación y recepción de antecedentes

Para efectos de concretar la postulación para la selección de evaluadores, se debe completar la Ficha de Postulación (disponible en www.dipres.gob.cl y en el Anexo N°2 de estas Bases), y enviarla electrónicamente a través del mismo sitio Web de DIPRES, incorporando los documentos señalados en el apartado 2.1, Requisitos Mínimos de las presentes Bases de Concurso.

La presentación de antecedentes falsos será motivo suficiente e inmediato de eliminación de la postulación y de cualquier otro proceso similar a futuro.

El plazo máximo para postular vence el día jueves 15 de diciembre de 2016, a las 23:59 hrs.

La Ficha de Postulación y Bases del Concurso se encuentran disponibles en el sitio Web de la DIPRES: www.dipres.gob.cl (sección "Destacados" y en subsección "Sistema de Evaluación y Control de Gestión"/ "Novedades"), a contar del día jueves 1 de diciembre de 2016, a las 16:00 hrs. Para cualquier información adicional, contactarse a través del Buzón de Consultas, habilitado para el proceso de postulación en el mencionado sitio.

Una vez seleccionados los evaluadores, éstos deben confirmar su participación dentro de los siguientes 2 (dos) días hábiles de comunicada su selección en el sitio Web de DIPRES, lo que ocurrirá, a más tardar, la segunda semana de enero de 2017. La confirmación debe realizarse vía correo electrónico a la dirección que se indicará oportunamente. La falta de confirmación dentro del plazo señalado, se entenderá como desistimiento por parte del evaluador seleccionado; y faculta a DIPRES para seleccionar y notificar a otro evaluador preseleccionado en el mismo panel que siga en orden de prelación, o en su defecto, a un evaluador preseleccionado en otro panel.

3 Proceso de selección y conformación de paneles

3.1 Cronograma

| Fecha | Hora | Situación | Encargado |
|----------------------------|-------|---|------------------------------|
| 01/12/2016 | 16:00 | Inicio Concurso | DIPRES |
| 15/12/2016 | 23:59 | Vencimiento plazo postulación | Postulantes |
| 11/01/2017 | | Publicación evaluadores seleccionados en página web DIPRES | DIPRES |
| 11 al 13/01/2017 | | Confirmación de participación de evaluadores seleccionados (máximo 2 días hábiles a contar del 11 de enero de 2017) | Postulantes Seleccionados |
| A contar 16 /01/2017 | | Celebración contratos Evaluadores | DIPRES y Evaluadores |
| A partir 16/01/2017 | | Inicio actividades de evaluación (Taller Evaluadores) | DIPRES y Evaluadores |
| Primera semana agosto 2017 | | Finalización actividades y presentación de versión corregida de informes finales de evaluación | Evaluadores |
| 11/08/2017 | | Plazo máximo finalización de la evaluación | DIPRES y Evaluadores |

3.2 Criterios de evaluación de postulantes

Los principales aspectos a tener en consideración al evaluar a los postulantes, son los siguientes:

- i. **Calificación Académica:** en base a los títulos y grados académicos obtenidos en la educación superior y a cursos de especialización (no curriculares¹) realizados en instituciones académicas u otros organismos (BID, CEPAL, entre otros). Es requisito al momento de postular como evaluador estar titulado y haber obtenido el primer grado académico a lo menos con tres (3) años de anterioridad al momento de la postulación. Todo lo anterior es analizado a partir de los documentos que los postulantes deben enviar con la Ficha de Postulación, detallados en el Anexo N°2 de las presentes Bases.
- ii. **Experiencia en el área de evaluación:** en función de la experiencia en evaluaciones de programas y proyectos públicos; se analiza a partir de los antecedentes registrados en la Ficha de Postulación.
- iii. **Experiencia en el área de intervención del programa:** en función de la experiencia en las áreas de intervención específicas de los programas a los cuales postula evaluar; se analiza a partir de los antecedentes registrados en la Ficha de Postulación.
- iv. **Experiencia en presupuestos del sector público:** en base a la participación en actividades de formulación y ejecución de presupuestos de programas, proyectos e instituciones públicas; se analiza a partir de los antecedentes registrados en la Ficha de Postulación.

Es importante señalar que al momento de evaluar a los postulantes, se privilegia la pertinencia y relevancia de los estudios, trabajos o proyectos realizados por sobre la cantidad de trabajos o proyectos documentados.

¹ Relacionados con el área de evaluación de políticas públicas, con el área de intervención del programa a cuya evaluación postula, y en el área de presupuesto del sector público.

3.3 Entrevista adicional

Aquellos postulantes que resulten preseleccionados en el presente concurso, y si el proceso de selección así lo requiere, podrán sostener una entrevista personal con profesionales del Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES, entre la última semana de diciembre de 2016 y la primera semana de enero de 2017, cuya fecha será comunicada oportunamente.

3.4 Ponderación de criterios

Resumen Ponderación Criterios de Evaluación del Postulante:

| ASPECTO EVALUADO | CALIFICACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | PORCENTAJE TOTAL | PUNTAJE TOTAL |
|-----------------------------------|------------------------|-------------|------------------|---------------|
| ÁREA EVALUACIÓN | 17% | 33% | 50% | 50 |
| ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA | 20% | 20% | 40% | 40 |
| ÁREA PRESUPUESTO SECTOR PÚBLICO | | 10% | 10% | 10 |
| TOTAL | 37% | 63% | 100% | 100 |

Detalle Criterios de Evaluación del Postulante:

| ASPECTO EVALUADO | CALIFICACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | PORCENTAJE TOTAL | PUNTAJE TOTAL |
|--|------------------------|-------------|------------------|---------------|
| ÁREA EVALUACIÓN | 17% | 33% | 50% | 50 |
| 1. TÍTULOS/GRADOS/CURSOS ESPECIALIZACIÓN DE | 12% | | 12% | 12 |
| 2. INVESTIGACIÓN Y/O DOCENCIA | 5% | | 5% | 5 |
| 3. EVALUACIÓN DE INTERVENCIONES PÚBLICAS | | 33% | 33% | 33 |
| ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA | 20% | 20% | 40% | 40 |
| 1. TÍTULOS/GRADOS | 10% | | 10% | 10 |
| 2. CURSOS ESPECIALIZACIÓN DE | 5% | | 5% | 5 |
| 3. INVESTIGACIÓN Y/O DOCENCIA | 5% | | 5% | 5 |
| 4. DISEÑO Y/O EJECUCIÓN DE INTERVENCIONES | | 5% | 5% | 5 |
| 5. EVALUACIONES EN EL ÁREA DEL PROGRAMA | | 15% | 15% | 15 |
| ÁREA PRESUPUESTO SECTOR PÚBLICO | | 10% | 10% | 10 |
| 1. EXPERIENCIA EN MANEJO DE PRESUPUESTO E INSTITUCIONES PÚBLICAS | | 10% | 10% | 10 |
| TOTAL | 37% | 63% | 100% | 100 |

Procede la descalificación inmediata de los postulantes que obtengan un puntaje global menor a 40 puntos en una escala de 1 a 100. Cuando entre los postulantes a evaluar un programa no exista la cantidad suficiente de postulantes con puntaje igual o superior a 40

puntos, DIPRES está facultada para recurrir a postulantes a otros paneles (con puntaje igual o superior a 40 puntos), previa consulta al postulante respectivo.

A aquellos postulantes con puntaje mayor o igual a 40 puntos, el Comité de Selección les aplicará los criterios indicados en el numeral 3.6, para conformar la lista de preseleccionados, en base a la cual se definirá la conformación del panel de evaluación.

3.5 Comité de Selección

El Comité de Selección está conformado por, a lo menos, 3 integrantes del Comité Interministerial, uno de DIPRES, uno de SEGPRES y uno de MDS, ninguno de los cuales podrá estar contratado bajo la modalidad de Honorarios. Dicho Comité debe constituirse con antelación a la fecha de cierre de las postulaciones.

El Comité de Selección debe levantar Acta de la evaluación efectuada.

3.6 Conformación de paneles

Cada Panel de Evaluación está integrado por un Coordinador y al menos dos panelistas evaluadores seleccionados entre los postulantes preseleccionados.

La conformación definitiva de los paneles se elabora en base a la lista de postulantes preseleccionados y tomando en consideración los siguientes criterios:

- i. el puntaje total y por aspecto evaluado que obtiene el postulante;
- ii. el orden de prioridad dada por el postulante al panel que postula;
- iii. la complementariedad de especializaciones de los postulantes para cubrir los aspectos necesarios para abordar una EPG (experiencia y conocimiento en evaluación, en el área de intervención del programa y en presupuesto del sector público);
- iv. la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de los postulantes (según declaración jurada de postulación e informe de la institución responsable del programa a evaluar).
- v. la opinión sobre el desempeño del postulante en evaluaciones anteriores, en el caso de postulantes que ya han integrado paneles, construidas en base a encuestas realizadas a sus compañeros de paneles, a la institución responsable del programa evaluado y al equipo de analistas DIPRES;
- vi. el cumplimiento del postulante seleccionado con la entrega de antecedentes de respaldo cuando, durante el proceso de postulación, se autorizó su presentación fuera de plazo.

En lo que respecta a la selección del Coordinador, el hecho que un postulante declare estar dispuesto a ser Coordinador no significa necesariamente que será seleccionado en ese rol; se dará preferencia a los postulantes que han participado, al menos una vez, en algún proceso de evaluación anterior de EPG realizado por DIPRES.

En el evento que no existan postulantes que cumplan con el perfil requerido para conformar un determinado panel de evaluación, DIPRES está facultada para seleccionar y notificar a otro evaluador que, habiendo postulado a otro programa, sea un profesional idóneo para realizar dichas labores; o para contratar directamente los servicios de un profesional externo que cumpla con dichos requisitos.

3.7 Contrato

Los postulantes que resulten seleccionados en el presente Concurso, deben celebrar con DIPRES un contrato de honorarios, identificando claramente si corresponde a Panelista o Coordinador.

Éste contrato debe contener, como mínimo, las condiciones, obligaciones y derechos mutuos estipulados en las presentes Bases de Concurso y sus anexos.

Para todos los efectos legales las presentes bases y sus anexos se entienden formar parte integrante del contrato que se suscriba.

Sin perjuicio de haber adjuntado el título profesional al momento de la postulación, éste deberá ser presentado obligatoriamente en original en las oficinas de DIPRES al momento de la firma del contrato, excepto aquellas personas que ya fueron contratadas como evaluadores EPG en el año 2016.

3.8 Contratación

Los postulantes seleccionados deben suscribir con la DIPRES un contrato de Prestación de Servicios, en calidad de honorarios. Dicho contrato debe ser firmado por el profesional seleccionado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la confirmación de su participación, en concordancia con el numeral 2.2 (Presentación y recepción de antecedentes) de este documento. Con todo, la no comparecencia a firmar el contrato dentro de los plazos señalados, se entiende como desistimiento del evaluador seleccionado, y faculta a DIPRES para seleccionar y notificar a otro evaluador preseleccionado que siga en orden de prelación o que, estando preseleccionado para integrar otro panel, sea un profesional idóneo para realizar dichas labores; o podrá contratar directamente los servicios de un profesional externo que cumpla con dichos requisitos.

3.9 Obligaciones del Coordinador del Panel

El contrato debe explicitar la función y responsabilidad del Coordinador durante la evaluación:

- i. Organizar y coordinar el trabajo del Panel de Evaluación, que se hace operativo a través de la oportunidad, frecuencia y participación en las reuniones de trabajo, en el intercambio de información con las instituciones responsables de los programas evaluados y en la entrega de informes;
- ii. Realizar la interlocución y coordinación con la contraparte técnica, representada por el Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES;
- iii. Dar cumplimiento y garantizar calidad en los productos esperados de la evaluación mediante la orientación, revisión e integración del trabajo de los diferentes evaluadores en cada uno de los informes señalados en el apartado 5.5 de este documento; y
- iv. Realizar una propuesta de eventuales estudios complementarios que a juicio del Panel de Evaluación se deban ejecutar para complementar información del programa a evaluar. La propuesta debe ser aprobada por DIPRES, previa presentación por el Coordinador de la totalidad de los antecedentes requeridos (justificación, valores comerciales y personal idóneo para efectuarlos).

3.10 Obligaciones de los Panelistas

El contrato debe explicitar la responsabilidad de los panelistas durante la evaluación:

- i. Realizar labores de recolección de información, análisis, evaluación y redacción de las secciones del informe que estén bajo su responsabilidad, según la distribución de tareas acordadas al interior del Panel de Evaluación; no obstante, debe responsabilizarse, junto con el Coordinador, del contenido y la presentación del Informe Final de Evaluación; y
- ii. Participar en todas las reuniones de trabajo organizadas por el Panel de Evaluación y por las contrapartes del proceso de evaluación.

3.11 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del Contrato es de ciento cincuenta (150) días hábiles contados desde su entrada en vigencia, esto es, contados desde que se encuentre totalmente tramitado el Acto Administrativo que lo apruebe. No obstante lo anterior, y por razones de buen servicio, los trabajos pueden iniciarse una vez firmado el contrato respectivo. El contrato respectivo deberá estar firmado dentro de los plazos señalados en el cronograma establecido en el numeral 3 de las presentes bases.

Los plazos específicos para cada informe están de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 5.5 "Cronograma Entrega de Informes", con sus respectivas fechas según el grupo al que corresponda cada programa a ser evaluado. Para efectos prácticos, los Paneles de Evaluación se dividen en 2 grupos (N° I y II), con cronogramas diferentes, con la única finalidad de facilitar y ordenar su trabajo y su relación con DIPRES.

La totalidad de los plazos establecidos en las presentes Bases de Concurso se rigen por lo establecido en el artículo 25° de la Ley 19.880, sobre Bases de los Procedimientos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

3.12 Relación laboral y subcontratación

Los evaluadores no pueden subcontratar la ejecución total o parcial del Contrato; además, asumen ante DIPRES la total responsabilidad por los servicios y estudios que ejecuten, especialmente respecto de la suficiencia, calidad y eficiencia de los informes y evaluaciones pactadas.

3.13 Honorarios por experto

Corresponde un pago de honorarios totales de \$6.400.000 (seis millones cuatrocientos mil pesos) bruto por cada profesional Panelista Evaluador, y de \$8.000.000 (ocho millones de pesos) bruto, para cada profesional Panelista Coordinador, independiente de la cantidad de evaluadores que conformen el Panel de Evaluación.

Los pagos de honorarios se realizan una vez aprobados los respectivos informes y previa presentación de las Boletas de Honorarios de cada uno de los Panelistas. Corresponden a cuatro cuotas equivalentes al 10%, 15%, 35% y 40% del monto total establecido. Las tres primeras, son pagadas una vez recibidos y aprobados por DIPRES los informes de Avance, Preliminar y Final, respectivamente; según cronograma estipulado en el numeral 5.5 de estas Bases. Por su parte, la cuarta cuota se paga contra la conformidad, por parte de DIPRES, del contenido del Informe Final corregido.

En todo caso, el primer pago asociado al contrato sólo se efectuará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba dicho contrato.

En los casos de renuncia, y/o terminación anticipada de contrato de alguno de los Evaluadores o del Coordinador, DIPRES puede reemplazarlo considerando, como primera opción, otro evaluador preseleccionado en el mismo panel que siga en orden de

prelación o en su defecto, un evaluador preseleccionado en otro panel, con idoneidad para realizar dichas labores.

De forma excepcional, en casos debidamente justificados por el Panel de Evaluación y aprobados de manera expresa por DIPRES, el Panel puede continuar funcionando sin reemplazar al evaluador original, pudiendo reasignarse los fondos para labores adicionales imprescindibles para el buen funcionamiento y término de la evaluación encargada.

3.14 Modificaciones contractuales

Cualquier modificación a las condiciones contractuales debe llevarse a efecto previo acuerdo entre las partes, suscribiendo ambas una modificación del Contrato, que debe ser aprobada a través del acto administrativo que corresponda.

3.15 Multas

En caso que la entrega de los Informes de Avance, Preliminar, Final y Final Corregido, excedan las fechas establecidas en el numeral 5.5 de las presentes Bases de Concurso, y sin mediar la aceptación por parte de DIPRES de una solicitud expresa y justificada de prórroga de entrega; DIPRES debe aplicar por cada día hábil de atraso y a cada uno de los miembros del Panel de Evaluación, una multa equivalente al 1% del valor total estipulado en los respectivos contratos.

Asimismo, cuando un informe es rechazado (según definición del numeral 5.5) luego de su recepción y revisión por la contraparte técnica; DIPRES aplicará una multa equivalente al 10% del pago asociado a cada uno de los respectivos informes rechazados, según el caso, y a cada uno de los miembros del panel evaluador.

Antes de aplicar cualquier multa, la contraparte técnica debe comunicar mediante carta, enviada por correo electrónico, su decisión al afectado, señalando expresamente las causales por las que se aplica, quien dispone de dos (02) días hábiles, a contar del envío del correo electrónico, para formular sus descargos. Una vez recibidos los descargos, o habiendo transcurrido el plazo para realizarlos sin que éstos se hubiesen formulado, DIPRES debe resolver sobre el particular, y en un plazo no superior a dos (02) días hábiles, debe comunicar por escrito su decisión al afectado.

El pago de las multas debe efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación respectiva; en caso de no efectuarse de esta forma, su cobro se imputará en el pago de la respectiva cuota.

3.16 Término anticipado del contrato

DIPRES puede poner término anticipado al Contrato, de manera unilateral, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones que emanan del mismo y/o en caso que se evidencien circunstancias que hagan presumir que no se lograrán los objetivos de la Evaluación. En particular, esta última situación puede presentarse, en caso que alguno de los informes presentados por el Panel de Evaluación sea rechazado por DIPRES o contenga tal nivel de imprecisiones, que se estime por parte de DIPRES que no será posible, al menos dentro del plazo establecido en el Contrato, contar con la evaluación requerida, todo lo cual deberá ser fundamentado en el correspondiente acto administrativo.

En este caso, DIPRES comunicará por escrito su decisión a él (los) afectado (s) señalando expresamente la causal aplicada, quien (es) dispondrán de cinco (05) días

hábiles, a contar de la notificación, para formular sus descargos. Una vez recibidos los descargos, o transcurrido dicho plazo sin que éstos se hubiesen formulado, DIPRES debe resolver sobre el particular, y en un plazo no superior a cinco (05) días hábiles, debe comunicar por escrito su decisión a él o los afectados.

3.17 Propiedad documentos del trabajo

Los informes, las bases de datos, la información elaborada como parte de la evaluación y toda aquella información entregada por la contraparte técnica como parte del proceso de evaluación, son propiedad de la DIPRES, teniendo la calidad de titular de todos los derechos de autor de los mismos y pudiendo ejercer todos los derechos que la ley reconoce al efecto. Durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su vencimiento, el Evaluador no podrá revelar ni utilizar para otros fines la información recabada, salvo autorización expresa de DIPRES para ello.

En conformidad con lo señalado precedentemente, el evaluador se encuentra obligado a entregar toda la información y documentación asociada a la Evaluación requerida, una vez finalizado el contrato.

3.18 Confidencialidad

Los evaluadores, y quienes participen en la ejecución de la evaluación, deben guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes que, con dicho objeto, les son proporcionados por las instituciones involucradas para efectuar su trabajo en la presente evaluación. En particular, los miembros del Panel de Evaluación se comprometen a resguardar las normas contenidas en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

En consecuencia, el evaluador no puede utilizar dichos antecedentes para fines distintos a los considerados en el presente Concurso, tales como docencia, informes de investigación, entre otros; salvo autorización previa y expresa de DIPRES.

3.19 Seguridad de la información

El evaluador contratado queda obligado al cumplimiento de lo estipulado en las Políticas de Seguridad de la Información de DIPRES, establecidas en la Resolución Exenta N°1025 de 29 de diciembre de 2015, de DIPRES, que actualiza Política de Gestión de Seguridad de la información en los términos que indica y que se encuentra publicada en la intranet institucional.

3.20 Interpretación de las presentes Bases

DIPRES se reserva el derecho de interpretar el contenido y alcance de las presentes Bases, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

3.21 Solución de conflictos

La relación entre DIPRES y cada evaluador contratante se rigen por las leyes de la República de Chile y cualquier desacuerdo que se presente entre las partes será sometido a sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

4 Funcionamiento del Panel de Evaluación

4.1 Periodo de evaluación y tiempo de dedicación

Las evaluaciones de los programas se llevan a cabo entre los meses de enero y agosto de 2017.

A modo de referencia, se estima que la dedicación semanal mínima en el caso de los evaluadores es de 11 horas por cada una de las evaluaciones en que participen; en tanto, en el caso de los Coordinadores de Panel se estima una dedicación semanal mínima de 17 horas por cada una de las evaluaciones que coordinen. Todo lo anterior, dependiendo de la complejidad de los programas sujetos a evaluación.

La organización del trabajo al interior del Panel debe ser definida por el propio Panel de Evaluación, asegurando un resultado eficaz en el sentido de cumplir con todos los requisitos exigidos para la aprobación de cada informe de evaluación.

Los panelistas y coordinadores deben estar disponibles para comparecer ante la Comisión Especial Mixta de Presupuestos del Congreso Nacional, tanto al inicio del proceso de evaluación para recoger los temas que son de interés de los parlamentarios, como al cierre del mismo para la presentación y discusión de los resultados de la evaluación, en caso de ser convocados. La presentación de los resultados también puede ser requerida por DIPRES y las autoridades responsables del programa evaluado.

4.2 Principales actividades a desarrollar por el Panel

- (a) **Homogeneización e inducción de la metodología a seguir:** Los distintos panelistas deben participar de un taller impartido por DIPRES que tiene como objetivo: (i) homogeneizar el uso de conceptos en la metodología de Marco Lógico; (ii) dar a conocer los formatos de los informes, e (iii) informar acerca de la operatoria a seguir durante el proceso de evaluación.
- (b) **Constitución del Panel de Evaluación:** El Panel de Evaluación constituido de acuerdo a estas Bases, debe realizar una reunión inicial de constitución e inicio de la evaluación, con la participación de un profesional del Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES y de los profesionales de la institución responsable del programa a ser evaluado. En esta reunión:
 - i. se acuerdan fechas y horarios de las reuniones de trabajo;
 - ii. se explica la modalidad de coordinación que debe darse entre el Panel, la institución responsable del programa y DIPRES; y los procedimientos básicos a seguir durante el proceso de evaluación;
 - iii. se entrega un calendario con la fecha de presentación de los informes;
 - iv. la institución responsable del programa a ser evaluado realiza una presentación del programa.
- (c) **Periodicidad del trabajo:** Cada Panel debe realizar, a lo menos, una reunión de trabajo semanal, complementariamente a la lectura y trabajo individual entre reuniones de cada panelista, para lo cual deben disponer del tiempo necesario; un resumen con el contenido de tales reuniones puede ser solicitado al Panel en forma periódica por la Contraparte Técnica.
- (d) **Solicitud de información:** Cada Panel de Evaluación debe solicitar al Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES toda la documentación que necesita del programa y que no ha sido entregada como antecedente previo al inicio de la evaluación u obtenida por el propio Panel mediante

fuentes de información de libre acceso. La información es facilitada por DIPRES en la medida que esté efectivamente disponible, tanto en las propias instituciones responsables de cada programa como en otras.

- (e) **Elaboración de informes parciales y final:** Cada Panel deberá elaborar, de acuerdo al cronograma establecido en numeral 5.5 de estas Bases, los informes parciales que conducen a la elaboración del informe final de evaluación.
- (f) **Estudios complementarios:** El Panel puede proponer a DIPRES la realización de uno o más estudios complementarios cuando se justifique complementar información del programa a evaluar y siempre que esta actividad sea factible de realizar durante el proceso de evaluación. La DIPRES debe evaluar la fundamentación de dicho requerimiento y determinar la conveniencia de llevar a cabo dicho estudio. En caso de aprobarse, DIPRES procede directamente a la contratación a honorarios de los profesionales responsables de realizarlo. La supervisión del desarrollo del estudio complementario es responsabilidad del Coordinador del Panel y DIPRES.
- (g) **Reuniones de trabajo con representantes de las Instituciones responsables de los programas a evaluar y con la Contraparte Técnica.** Durante el desarrollo de la evaluación se deben programar las reuniones de trabajo necesarias con la institución responsable y otros involucrados, conforme a los requerimientos de la evaluación; así como aquellas de revisión y aclaración de las observaciones y comentarios realizados por la Contraparte Técnica a los respectivos informes.
- (h) **Asistencia al Congreso Nacional.** El Panel de Evaluación debe estar disponible para reuniones y/o eventos especiales requeridos por la Contraparte, incluyendo la asistencia al Congreso Nacional, en caso de ser convocado.

4.3 Lugar de realización de las evaluaciones

Independiente de la localización del programa a evaluar, se entiende que el funcionamiento del Panel de Evaluación radica en la ciudad de Santiago.

4.4 Productos contemplados en evaluaciones

El proceso de evaluación contempla la entrega de, al menos, cinco informes:

- i. **Reporte sobre el estado y calidad de la información del programa,**
- ii. **Informe de Avance,**
- iii. **Informe Preliminar**
- iv. **Informe Final**
- v. **Informe Final Corregido**

Sin perjuicio de lo anterior y respecto de cada reporte o informe rechazado, la Contraparte Técnica puede solicitar la presentación de nuevos informes o reportes subsanando los errores, imprecisiones u omisiones detectadas.

El Informe Final de la evaluación debe contener una descripción del (de los) programa(s) evaluados, los resultados de su gestión, las principales conclusiones a que llega el Panel y las recomendaciones que propone para mejorar el desempeño del (de los) mismo(s) (Ver Anexo N°3 de estas Bases).

La evaluación busca concluir:

- si el programa responde a una necesidad concreta, medible y con diagnóstico claro; y en qué medida cumple el objetivo para el cual fue creado.
- si los costos de proveer el/los bienes y/o servicios del programa se comparan favorablemente con aquellos de otros programas que entregan bienes y/o

servicios similares, o de otras prestaciones de naturaleza similar o con un referente internacional.

- si la entrega del/los bienes y/o servicio/s del programa se hace incurriendo en el menor costo posible, revisando si existen actividades prescindibles o posibles de sustituir por mecanismos de menor costo que permitan alcanzar un nivel de desempeño equivalente al actual o mejor.

Para ello, la evaluación centra el análisis en los siguientes ámbitos:

- a) **Justificación del Programa:** análisis evaluativo sobre la correcta identificación del problema o necesidad que le dio origen y si se justifica la intervención del Estado.
- b) **Eficacia y Calidad:** análisis evaluativo a nivel de resultados intermedios y finales (evaluación del cumplimiento de objetivos de propósito y fin); a nivel de componentes (producción de bienes o servicios); de cobertura y focalización del programa; y de calidad (satisfacción de los beneficiarios efectivos, oportunidad, comparación respecto a un estándar).
- c) **Economía:** análisis evaluativo de fuentes y uso de recursos financieros, ejecución presupuestaria, aportes de terceros y recuperación de gastos.
- d) **Eficiencia:** análisis evaluativo a nivel de resultados intermedios y finales (relaciona gastos con resultados, análisis costo-efectividad); y a nivel de actividades y/o componentes (relaciona gastos con productos).

El análisis de los aspectos del diseño y de organización y gestión del programa, contenidos en los Anexos N°2 (a, b y c) y N°3 del "Formato de Evaluación" (Anexo 3 de estas Bases), son incorporados al cuerpo central del Informe Final de Evaluación en la medida que expliquen las causas del comportamiento de los indicadores.

Sobre la base del análisis de los resultados o desempeño del programa y la evolución del diagnóstico inicial y vigencia del problema, la evaluación también incorpora un juicio respecto de la continuidad del programa, y un conjunto de recomendaciones para mejorar sus resultados.

4.5 Cronograma entrega de informes

El proceso de evaluación contempla la entrega de, al menos, cinco informes (Reporte sobre el estado y calidad de la información del programa, e Informes de Avance, Preliminar, Final y Final Corregido).

El evaluador debe presentar los informes vía correo electrónico a la contraparte técnica del Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública, la que, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles debe aprobarlos con o sin observaciones, o rechazarlos. Transcurrido dicho plazo sin que ésta rechace, los informes se entenderán aprobados y los integrantes del Panel pueden presentar las boletas de honorarios correspondientes, de acuerdo al numeral 4.6 de las presentes Bases.

El rechazo de un informe ocurre cuando su nivel de errores, imprecisiones u omisiones denoten falta de diligencia o cuidado mínimo, hecho que debe ser calificado por la Contraparte Técnica. El rechazo debe ser comunicado al Panel de Evaluación a través de carta suscrita por Jefa de División de Control de Gestión Pública de DIPRES. La DIPRES puede solicitar la entrega de un nuevo informe que resuelva y subsane las observaciones efectuadas, en cuyo caso, el Panel de Evaluación tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para entregarlo. Por su parte, el Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES debe revisarlo en un plazo no superior a diez (10) días hábiles.

En el caso del Informe Final, después de entregadas las observaciones de la Contraparte Técnica, si las hubiere, el Panel debe incorporarlas en el Informe Final Corregido, en los plazos que se indican en la letra E) siguiente.

Cronograma de Informes:

A. **Reporte sobre el estado y calidad de la información del programa:** Con fecha 6 de febrero de 2017, el Coordinador debe hacer llegar al Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES el citado reporte, de acuerdo al formato incluido en Anexo 3 de estas Bases y entregado por DIPRES en la Reunión de Constitución del Panel de Evaluación. En este reporte se deben señalar y justificar los eventuales estudios complementarios. La entrega de este informe y su aprobación no lleva asociada cuota de pago de honorarios.

B. **Informe de Avance:** Con fecha 9 de marzo de 2017 (para el Grupo I) y 23 de marzo de 2017 (para el Grupo II), el Coordinador del Panel debe hacer llegar al Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES el Informe de Avance, de acuerdo al formato de informe antes citado e incluido en el Anexo 3 de estas Bases.

La revisión del Informe de Avance por la Contraparte Técnica y la institución responsable del programa, genera comentarios y observaciones que deben retroalimentar el trabajo del Panel. La entrega de este informe y su aprobación lleva asociada la primera cuota de pago de honorarios.

C. **Informe Preliminar:** Con fecha 13 de abril de 2017 (para el Grupo I) y 28 de abril de 2017 (para el Grupo II), el Coordinador del Panel debe hacer llegar al Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES el Informe Preliminar de Evaluación y el respectivo Resumen Ejecutivo. Todo lo anterior, de acuerdo al formato de informe antes citado e incluido en el Anexo 3 de estas Bases.

Los comentarios y observaciones realizados al Informe de Avance que son acogidos por el Panel, deben ser incorporados en el Informe Preliminar; los comentarios y observaciones al Informe de Avance que no han sido acogidos por el Panel, deben ser identificados en un documento anexo al Informe Preliminar donde se expliquen las razones por las que no son consideradas.

La revisión del Informe Preliminar por la Contraparte Técnica y la institución responsable del programa, genera comentarios y observaciones que deben retroalimentar el trabajo del Panel. La entrega de este informe y su aprobación lleva asociada la segunda cuota de pago de honorarios.

D. **Informe Final:** Con fecha 18 de mayo de 2017 (para el Grupo I) y 1 de junio de 2017 (para el Grupo II), el Coordinador del Panel debe hacer llegar al Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES el Informe Final de Evaluación, y el respectivo Resumen Ejecutivo. Todo lo anterior, de acuerdo al formato de informe antes citado e incluido en el Anexo 3 de estas Bases. El panel deberá, además, hacer una presentación ante la Contraparte Técnica (en lugar y fecha oportunamente informadas) de los resultados obtenidos en relación a la justificación del programa, los resultados de su gestión (considerando las dimensiones del desempeño) así como las conclusiones de la evaluación y recomendaciones a entregar.

Los comentarios y observaciones realizados al Informe Preliminar que son acogidos por el Panel, deben ser incorporados en el Informe Final; los comentarios y observaciones al Informe Preliminar que no han sido acogidos por el Panel, deben ser identificados en un documento anexo al Informe Final donde se expliquen las razones por las que no son consideradas.

La revisión del Informe Final por la Contraparte Técnica y la institución responsable del programa, genera comentarios y observaciones que deben

retroalimentar el trabajo del Panel. La entrega de este informe y su aprobación lleva asociada la tercera cuota de pago de honorarios.

- E. El **Informe Final Corregido** debe incorporar las últimas observaciones y comentarios realizados al Informe Final. El plazo máximo para la entrega de este informe es el 21 de julio de 2017 (Grupo I) y el 28 de julio de 2017 (Grupo II). La entrega de este informe y su aprobación, lleva asociada la cuarta y última cuota de pago de honorarios.

El producto final consiste en elaborar conclusiones y recomendaciones sobre cada uno de los programas evaluados. Las recomendaciones formuladas por los evaluadores serán analizadas por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda en conjunto con las instituciones responsables de los programas evaluados, con el objeto de precisar la forma en que serán incorporadas y su oportunidad. La incorporación de las recomendaciones constituirá un compromiso institucional para cada uno de los programas evaluados, siendo esta la base del seguimiento del desempeño de los programas.

2° CONVÓCASE a Concurso para la contratación referida en el numeral precedente.

3° PUBLÍQUESE la presente resolución en www.dipres.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Sergio Granados Aguilar
SERGIO GRANADOS AGUILAR
Director de Presupuestos

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(Para postulantes a Evaluadores de Programas en la DIPRES)

Señores
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
Presente

Yo:

| | | | |
|---------------------|--------------|--------------------|--|
| NOMBRES | | APELLIDOS | |
| | | | |
| DIRECCIÓN | | NACIONALIDAD | |
| | | | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD | ESTADO CIVIL | PROFESIÓN U OFICIO | |
| | | | |

Por el hecho de suscribir la presente declaración jurada, el postulante autoriza a DIPRES a revisar los antecedentes entregados y solicitar nuevos antecedentes para obtener información adicional, si fuere necesario.

Declaro bajo juramento:

- No ser funcionario público (para estos efectos se considera como funcionario público a los profesionales de planta y contrata, de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.834).
- No haber participado directamente en el diseño del (de los) programa(s) a cuya evaluación postulo.
- No haber participado directamente como responsable de la ejecución del (de los) programa(s) a cuya evaluación postulo, ni desempeñado funciones profesionales de planta, a contrata u honorarios en éste (éstos), durante el último año calendario anterior a la fecha de postulación.
- No pertenecer, a la fecha de postulación, a un órgano u organismo colegiado en el que participen representantes del sector estatal, tales

como comisiones o consejos, con injerencia en las decisiones de políticas públicas en el área del(de los) programa(s) a cuya evaluación postulo.

- No tener juicios pendientes con alguna entidad de la Administración del Estado.

- No mantener al momento de la postulación, y durante el desarrollo de las evaluaciones, como simple persona natural o como persona con interés o participación en personas jurídicas, relaciones contractuales de prestación de servicios con el órgano o servicio público responsable del(de los) programa(s) a evaluar, en la misma área de intervención del(de los) programa(s), ni con otro órgano u organismo público directamente vinculado con el área de intervención del(de los) programa(s). Además, y durante este mismo período, no formo ni formaré parte de algún equipo profesional perteneciente a una consultora, contratada por el órgano o servicio público responsable del(de los) programa(s) a evaluar en la misma área de intervención del (de los) programa(s) a cuya evaluación postulo.

- Que para efectos del artículo N° 5 de la Ley N°19.896, presto servicios en las siguientes reparticiones públicas.

| NOMBRE DE LA REPARTICIÓN PÚBLICA | CALIDAD JURÍDICA | | | REMUNERACIÓN (Indicar Grado o Remuneración bruta mensual) | LABORES CONTRATADAS | DURACIÓN |
|----------------------------------|------------------|----------|------------|---|---------------------|----------|
| | Planta | Contrata | Honorarios | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- Asimismo, tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les han otorgado transferencias por parte de esta repartición pública.

| INDIVIDUALIZACIÓN DEL CONTRATO | OBJETO DEL CONTRATO | DURACIÓN |
|--------------------------------|---------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

– No estar afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 54° y 56°, respectivamente, del DFL N°1/Ley 19.653 del 17 de noviembre de 2001, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- (a) Tener vigente o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

Tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes con este organismo público.

- (b) Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.

- (c) Estar condenado por crimen o simple delito.

- No haber percibido bonificación por retiro establecida en el artículo decimo de la Ley 19.882, u otra de similar naturaleza contenida en leyes especiales sobre incentivo al retiro para funcionarios públicos, y siempre que en ellas se establezcan prohibiciones para contratar con un órgano de la Administración del Estado, o en su defecto, que habiendo percibido esta bonificación dentro de los 5 años precedentes desde que terminé mi relación laboral con el Servicio que la pagó, dicha bonificación la restituí por la totalidad del monto del beneficio recibido, por lo cual no estoy

inhabilitado/a para ser contratado/a sobre la base de honorarios en la Administración Pública.

Finalmente, declaro bajo juramento que todos estos antecedentes corresponden a la realidad y dan cumplimiento a la normativa legal vigente.

FIRMA

FECHA

ANEXO 2

FICHA DE POSTULACIÓN E INSTRUCTIVO

 **Gobierno de Chile**  **Ministerio de Hacienda**
Dirección de Presupuestos

13 Calle 1
Santiago, Chile 8320000
Teléfono: +56 2 2344 3000
Correo electrónico: info@presupuestos.gub.cl

[Inicio](#) [Información](#) [Documentación](#) [Contacto](#)

Ingreso y Registro

[Ingresar](#) [Registrar usuarios nuevos](#)

Aut: [Registrar](#)

Clave: [Ingresar](#)

Información

- Al momento de enviar la postulación no se adjunta la totalidad de los documentos indicados en el punto 1 del numeral 1 de los Bases de Concurso, los cuales se adjuntan a la forma de postulación de conformidad con el procedimiento de postulación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES, vía Oficina de Partes, antes del cierre del proceso de postulación. A fin de ser considerados en la etapa de evaluación de postulantes. Asimismo, al momento de enviar la postulación no se adjunta la totalidad de los documentos que se solicitan en los puntos 1.1, 1.2 y 1.3 de los Bases de Concurso, deben ser entregados al Departamento de Evaluación de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES, vía Oficina de Partes, una vez concluido el proceso de postulación, **y solo en el caso de cumplir con las siguientes condiciones:** a) imposibilidad de subir al sitio de postulación los antecedentes debido a algún motivo o fuerza mayor debidamente acreditada; b) la información de esta circunstancia a DIPRES, previamente al mes de la postulación; c) aceptación y autorización de DIPRES para el entrega posterior de los antecedentes.
- Sin perjuicio de haber adjuntado el título profesional al momento de la postulación, este deberá ser presentado obligatoriamente en original en las oficinas de DIPRES el momento de la firma del contrato.

Documentación

- Carta a Postulantes 2017
- Formulario Postulante 2017
- Bases de Concurso - Contratos con Evaluadores 2017
- Bases de Concurso - Contratos con Evaluadores 2017
- Instructivo Firma de Postulación 2017
- Formulario de inscripción al proceso 2017
- Política de Gestión de Seguridad de la Información de la DIPRES

Contacto

[Bases de Concurso](#)
[Preguntas Frecuentes](#)

ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN | CALIFICACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | ENVÍO POSTULACIÓN

Antecedentes Personales

Rut:

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dirección Particular:

Fono 1:

Fono 2:

e-Mail 1:

e-Mail 2:

Priorización de Programas a Evaluar

IMPORTANTE: Para continuar el proceso de postulación deberá seleccionar el o los programas a los que postula evaluar, priorizando según sus preferencias. Guardar dicha información antes de pasar a las siguientes pestañas.

1ª Prioridad:

2ª Prioridad:

Titulos / Grados ¹ ^{er}

Grado:

Nombre Grado o Título:

Universidad:

Año obtención:

Subir Título/Grado:

| Grado | Nombre Grado o Título | Universidad | Año obtención | Archivo Adjunto | Acciones |
|-------|-----------------------|-------------|---------------|-----------------|----------|
|-------|-----------------------|-------------|---------------|-----------------|----------|

Cursos y Especialización

Nombre Curso o Especialización:

Nº Horas Curso:

Vinculación:

Institución:

Año obtención:

Explicación:

Subir No se eligió archivo (Max. 600 caracteres)

Agregar Curso

| Nombre Curso o Especialización | Nº Horas Curso | Institución | Año obtención | Programa Vinculado | Explicación | Archivo | Acciones |
|--------------------------------|----------------|-------------|---------------|--------------------|-------------|---------|----------|
|--------------------------------|----------------|-------------|---------------|--------------------|-------------|---------|----------|

Experiencia Laboral

Año Inicio: 2009 ▾

Año Término: Activamente ▾

Institución:

Cargo:

Vinculación: Presupuesto Público ▾

Explicación (en el caso de experiencia laboral vinculada al área del programa, indicar explícitamente si corresponde al diseño o ejecución de intervenciones): (Max. 500 caracteres)

[Agregar Experiencia](#)

| Año Inicio | Año Término | Institución | Cargo | Programa Vinculado | Explicación | Acciones |
|------------|-------------|-------------|-------|--------------------|-------------|----------|
|------------|-------------|-------------|-------|--------------------|-------------|----------|

Experiencia en Evaluación

Nombre Evaluación:

Institución:

Rol:

Año:

Vinculación:

Explicación (describir brevemente la labor realizada dentro de la evaluación y la vinculación de dicha experiencia con su postulación): (Max. 600 caracteres)

Agregar Experiencia

| Nombre Evaluación | Institución | Rol | Año | Programa Vinculado | Explicación | Acciones |
|-------------------|-------------|-----|-----|--------------------|-------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ver Resumen de Postulación 

Revisa tu postulación AQUÍ

Archivos Adjuntos: 

| | |
|--|---|
| | |
| 1. Copia simple del Carné de Identidad (por ambos lados) | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Importar"/> |
| 2. Certificado de Antecedentes para fines particulares | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="No Importable"/> |
| 3. Declaración Jurada Simple | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="No Importable"/> |

Importante: En cada ícono para cargar documentos debe subir sólo un archivo (Extensiones validas: ".pdf", ".xls", ".doc", ".docx", ".xlsx", ".ppt", ".pptx", ".zip", ".rar") (Tamaño máximo por archivo: 9 MB)

Envío de postulación: 

Certifico haber leído y conocer las Bases de Concurso Público – Contratación Evaluadores 2017 y que la información provista por mí en la presente Ficha de Postulación es fidedigna y se ajusta a estos.

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES (EPG)

INSTRUCTIVO FICHA DE POSTULACIÓN DE EVALUADORES PROCESO 2017

INSTRUCCIONES GENERALES

El postulante debe respetar el formato Ficha de Postulación, ingresando su información curricular en los espacios correspondientes.

Sólo se analizan las postulaciones que están completas.

La respuesta debe ser breve y se debe ingresar sólo la información requerida.

Sólo pueden postular profesionales que han obtenido su título profesional y/o su primer grado académico antes del mes de diciembre de 2013.

Los **signos de interrogación** que aparecen en los títulos de las secciones en que se debe completar información, entregan una breve aclaración de la información que debe ser ingresada en los respectivos casilleros y/o pestañas, la que con mayor detalle se describe en el presente instructivo.

INSTRUCCIONES DE ACCESO

Ingreso y Registro

Postulantes que han participado en proceso 2016:

- En "Ingreso", ingresar el número de RUT completo sin puntos, incluido el guión y dígito verificador. Ej.: 9589617-2.
- Ingresar clave.
- Presionar INGRESAR.
- En la pantalla se desplegará la Ficha de Postulación presentada en el proceso 2016, la que deberá ser actualizada utilizando los botones GRABAR, BORRAR, EDITAR y/o AGREGAR.

Postulantes por primera vez:

- En "Registro usuarios nuevos" debe presionar REGÍSTRESE.
- A continuación ingresar el número de RUT completo sin puntos, incluido el guión y dígito verificador. Ej.: 9589617- 2.
- Ingresar una clave dos veces y presionar REGISTRAR. La clave puede ser alfabética, numérica o alfanumérica, con un máximo de 10 caracteres.
- El postulante queda registrado como usuario y puede completar la Ficha de Postulación.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA FICHA DE POSTULACIÓN

I. ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN

Completar cada uno de los antecedentes solicitados en la pestaña correspondiente a ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN.

Luego presionar **GRABAR ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN** (en la parte derecha inferior de la página) para que los datos queden registrados.

Los **signos de interrogación** que aparecen en los títulos de las secciones en que se debe completar información, entregan una breve aclaración de la información que debe ser ingresada en los respectivos casilleros y/o pestañas, la que con mayor detalle se describe en el presente instructivo.

1. Antecedentes personales

El postulante debe identificar: RUT, nombres y apellidos, dirección particular, teléfonos de contacto, y correos electrónicos.

2. Priorización de programas a evaluar

El postulante debe seleccionar el o los programas a los cuales postula. El número máximo de evaluaciones a las que se puede postular es dos (2), independientemente que una evaluación incluya más de 1 programa.

Ordenar según prioridad las preferencias, seleccionando el nombre del programa o de los programas (cuando una evaluación incluye más de 1 programa) en el casillero respectivo.

No es obligatorio postular a las dos preferencias.

Para que queden registrados los programas priorizados por el postulante, y así poder continuar el proceso de postulación, debe guardar dicha información antes de pasar a las siguientes pestañas. Para ello presionar GRABAR ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN (en la parte derecha inferior de la página).

3. Rol a desempeñar

El postulante debe indicar si está dispuesto o no a desempeñar el rol de Coordinador de un Panel de Evaluación, marcando la alternativa correspondiente (Sí o No). En esta elección debe considerar sus competencias y disponibilidad de tiempo, tomando en cuenta la duración del proceso evaluativo.

A modo de referencia, se estima que la dedicación semanal mínima en el caso de los evaluadores es de 11 horas por cada una de las evaluaciones en que participen; en tanto, en el caso de los Coordinadores de Panel se estima una dedicación semanal mínima de 17 horas por cada una de las evaluaciones que coordinen. Todo lo anterior, dependiendo de la complejidad de los programas sujetos a evaluación.

En el rol de Coordinador se dará preferencia a los postulantes que hayan participado, al menos una vez, en algún proceso de EPG realizado por DIPRES. **El hecho que el postulante declare estar dispuesto a ser coordinador no significa, necesariamente, que será seleccionado en ese rol.**

4. Referencias profesionales

En este ítem se debe ingresar el nombre de 3 personas (como máximo), con sus respectivos teléfonos y correos electrónicos, las que eventualmente podrían ser contactadas para dar referencias del desempeño laboral del postulante. Estas referencias no pueden incluir a profesionales que se desempeñan en la División de Control de Gestión Pública de la Dirección de Presupuestos (DIPRES).

5. Pregunta

A continuación, debe responder la pregunta referente a la o las formas en que se enteró del Proceso de Evaluación de Programas Gubernamentales del año 2017.

NOTA: Debe presionar GRABAR ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN para que se registren los datos ingresados, previo a pasar a la siguiente pestaña.

II. CALIFICACIÓN ACADÉMICA

Completar cada uno de los antecedentes solicitados en la pestaña correspondiente a CALIFICACIÓN ACADÉMICA

1. Títulos y grados

Sólo pueden postular profesionales que han obtenido su título profesional y/o su primer grado académico antes del mes de diciembre de 2013.

Especificar el o los grados académicos obtenidos (Licenciatura, Título de pregrado, Magister o Doctorado), señalando en cada caso, la denominación completa del grado con su respectiva mención o especialidad, cuando corresponda (Ej.: en pregrado, Ingeniero Comercial, mención Economía); la institución académica que lo otorga y el año de obtención.

Cada título o grado ingresado debe ser respaldado con un documento que permita acreditarlo: copia de certificado de título; copia de documento acreditando obtención de primer grado académico; copia de documento acreditando obtención de otros grados académicos.

En "Subir Título/Grado" adjuntar el documento que acredita el título o grado ingresado, frente a cada uno de los títulos o grados. Las extensiones válidas del archivo son: *.zip; *.rar; *.pdf; *.doc; *.docx, y el tamaño máximo del archivo: 9 MB.

A medida que se agregan los diferentes títulos y grados, éstos se irán desplegando en pantalla. Para editar o borrar la información ya ingresada, seleccionar la opción en la columna "Acciones".

El postulante que haya participado en el proceso 2016, deberá revisar y validar la información ingresada, y adjuntar, en columna "Acciones", opción "Editar", el documento que acredite el título o grado respectivo. Las extensiones válidas del archivo son: *.zip; *.rar; *.pdf; *.doc; *.docx, y el tamaño máximo del archivo: 9 MB.

Presionar **AGREGAR GRADO** (en la parte derecha inferior del recuadro) para continuar con el ingreso de información.

2. Cursos y Especialización

Señalar los cursos y especializaciones (**que no otorgan grado académico**) realizados para perfeccionar el conocimiento metodológico en evaluación de políticas y programas públicos, y en las áreas de intervención del o los programas a los que postula; señalar en cada caso:

- el nombre del curso o especialización;
- el número de horas de duración (duración mínima debe ser de 100 hrs. académicas cuando estén vinculados al área temática "Evaluación" y de 20 hrs. académicas cuando estén vinculados al área temática específica de los programas priorizados);

**Dirección de Presupuestos
División Control de Gestión**

- la vinculación (área temática con la que se vincula el curso o especialización ingresado);
- la institución donde se realizó;
- el año de realización.

Un curso o especialización puede vincularse a más de un área temática y, por lo tanto, puede ser ingresado más de una vez, si así corresponde.

En el recuadro "Vinculación", identificar el área temática al cual se vincula el curso o especialización realizada (evaluación, área del programa 1 seleccionado y del programa 2, en caso de postular a 2 programas). Entre las opciones a elegir, deben aparecer los programas previamente priorizados.

Nota: En caso que no se desplieguen los programas ya priorizados, se debe regresar a la pestaña "Antecedentes Personas/Postulación", volver a priorizar los programas, y presionar GRABAR ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN (en la parte derecha inferior de esa página) para que quede registrada la selección.

En el casillero "Explicación" señalar **en qué consiste el vínculo identificado** entre el curso o especialización y el área temática seleccionada. El texto explicativo permite una extensión máxima de 600 caracteres.

Cada Curso o Especialización ingresado debe ser respaldado con un documento que permita acreditarlo: certificado o diploma que acredite la realización y aprobación del curso o especialización.

En "Subir Curso o Especialización" adjuntar el documento que acredita el curso o especialización ingresado, frente a cada uno de los cursos o especialización. Las extensiones válidas del archivo son: *.zip; *.rar; *.pdf; *.doc; *.docx, y el tamaño máximo del archivo: 9 MB.

A medida que se agregan los diferentes cursos o especialización, éstos se irán desplegando en pantalla. Para editar o borrar la información ya ingresada, seleccionar la opción en la columna "Acciones".

El postulante que haya participado en el proceso 2016, deberá revisar y validar la información ingresada, y adjuntar, en columna "Acciones", opción "Editar", el documento que acredite el curso o especialización respectivo. Las extensiones válidas del archivo son: *.zip; *.rar; *.pdf; *.doc; *.docx, y el tamaño máximo del archivo: 9 MB.

Luego presionar **AGREGAR CURSO** (en la parte derecha inferior del recuadro) para continuar con el

ingreso de información.

3. Actividad Académica

Señalar el tipo de actividad académica (investigación o docencia) vinculada al área temática de evaluación de políticas y programas públicos, y en las áreas de intervención del o los programas a los que postula.

En el caso de las **investigaciones**, señalar su nombre, la institución patrocinante, el año de publicación de sus resultados y los meses dedicados a su realización.

En el caso de los **cursos o cátedras dictadas**, señalar el nombre de los mismos; el nombre de la institución en la que impartió el curso o cátedra (centro de formación técnica, instituto profesional, universidad u otra); el año de inicio y término; y el número de horas de dedicación, indicando el total de horas impartidas.

Nota: Los cursos dictados más de una vez (semestral o anualmente) deben ser ingresados sólo una vez y sumar el total de horas dictadas durante el período (Ej.: si dicta una cátedra de 40 horas académicas anuales y lo ha hecho durante 3 años, debe ingresar 120 como el número de horas dictadas).

En ambos casos, investigaciones y cursos, se debe identificar el área temática a la cual se vincula cada uno de ellos (evaluación, área del programa 1 seleccionado y del programa 2, en caso de postular a 2 programas). Entre las opciones a elegir deben desplegarse los programas previamente priorizados.

Nota: En caso que no se desplieguen los programas ya priorizados, se debe regresar a la pestaña "Antecedentes Personas/Postulación", volver a priorizar los programas, y presionar GRABAR ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN (en la parte derecha inferior de esa página) para que quede registrada la selección.

Una actividad académica puede vincularse a más de un área temática y, por lo tanto, puede ser ingresada más de una vez, si así corresponde.

En el casillero "Explicación" señalar **en qué consiste el vínculo identificado** entre la investigación o docencia y el área temática seleccionada. El texto explicativo puede tener una extensión máxima de 600 caracteres.

Presionar **AGREGAR CURSO/INVEST** (en la parte derecha inferior del recuadro) para continuar con el ingreso de información.

III. EXPERIENCIA LABORAL

Completar cada uno de los antecedentes solicitados en la pestaña correspondiente a EXPERIENCIA.

El ingreso de información debe ser en orden cronológico, partiendo por las actividades más recientes.

En caso que una actividad profesional pueda ser vinculada a más de un área temática (evaluación, específica de los programas priorizados, presupuesto público), ésta puede ser ingresada más de una vez, vinculándola en cada oportunidad con el área temática correspondiente.

Al completar esta sección el postulante debe incluir **sólo aquella experiencia realizada, total o parcialmente, en los últimos 8 años (de 2009 en adelante)**, relacionada con el área temática de evaluación de políticas y programas públicos, con las áreas temáticas del o los programas a los que postula, y/o con el área de presupuesto público.

1. Experiencia Laboral

Indicar año de inicio y año término de la actividad laboral; el año de término no podrá ser anterior al año 2009 (últimos 8 años).

Señalar la institución que contrató los servicios profesionales del postulante y el cargo que ocupó. Si la institución que lo contrató es una entidad ejecutora de intervenciones que están bajo la responsabilidad de otros organismos, se deben indicar ambas. Ej. Si la ONG "Cordillera" ejecuta un proyecto de FOSIS, entonces indicar: Institución Ejecutora: ONG "Cordillera"; Institución Responsable: FOSIS.

Identificar el área temática a la cual se vincula cada una de las actividades laborales ingresadas (área temática del programa 1 seleccionado, y del programa 2, en caso de postular a 2 programas; y área de presupuesto público). **Entre las opciones a elegir, deben desplegarse los programas previamente priorizados.**

Nota: En caso que no se desplieguen los programas ya priorizados, se debe regresar a la pestaña "Antecedentes Personales/Postulación", volver a priorizar los programas, y presionar GRABAR ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN (en la parte derecha inferior de esa página) para que quede registrada la selección.

Una actividad laboral puede vincularse a más de un área temática y, por lo tanto, puede ser ingresada más de una vez, si corresponde.

En el casillero "Explicación" señalar **en qué consiste el vínculo identificado** entre la actividad laboral y el área temática seleccionada; indicar si la actividad laboral corresponde al **diseño y/o ejecución de iniciativas** en las áreas temáticas de los programas priorizados. El texto explicativo puede tener una extensión máxima de 600 caracteres.

Presionar **AGREGAR EXPERIENCIA** (en la parte derecha inferior del recuadro) para continuar con el ingreso de información.

2. Experiencia en Evaluación

Señalar el nombre de la iniciativa evaluada, aclarando el tipo de evaluación a que corresponde. Por ejemplo: Programa de Capacitación de Jóvenes - Evaluación ex post. A continuación indicar la institución que contrató los servicios profesionales del postulante.

Indicar el rol que desempeñó durante la evaluación (coordinador/jefe de proyecto, o parte del equipo evaluador), y el año de realización de la evaluación.

Identificar el área temática a la cual se vincula cada una de las iniciativas evaluadas ingresadas (área temática diferente de los programas priorizados; en el área temática específica del programa 1 seleccionado, y del área específica del programa 2, en caso de postular a 2 programas). Entre las opciones a elegir, deben desplegarse los programas previamente priorizados.

Nota: En caso que no se desplieguen los programas ya priorizados, se debe regresar a la pestaña "Antecedentes Personales/Postulación", volver a priorizar los programas, y presionar GRABAR ANTECEDENTES PERSONALES Y POSTULACIÓN (en la parte derecha inferior de esa página) para que quede registrada la selección.

Una evaluación puede vincularse a más de un área temática y, por lo tanto, puede ser ingresada más de una vez, si corresponde.

En el casillero "Explicación" señalar **en qué consiste el rol cumplido** por el postulante en el marco de la evaluación identificada, describiendo brevemente la labor realizada ; y la **vinculación de dicha experiencia con su postulación**. El texto explicativo puede tener una extensión máxima de 600 caracteres.

**Dirección de Presupuestos
División Control de Gestión**

Presionar **AGREGAR EXPERIENCIA** (en la parte derecha inferior del recuadro) para continuar con el ingreso de información.

IV. ENVÍO POSTULACIÓN

1. Ver Resumen Postulación

Previo a enviar la postulación, el sistema permite visualizar el contenido de la misma (información ingresada y documentos adjuntos), para revisar su consistencia y chequear información faltante.

2. Archivos adjuntos

En la pestaña ENVIO POSTULACIÓN, sección Archivos Adjuntos, el postulante debe subir los documentos solicitados para acreditar las condiciones descritas en apartado 2, 2.1 Requisitos Mínimos, números ii, iii y iv, de las Bases de Concurso para Contratación de Evaluadores, EPG 2017:

- Copia Simple de la Cédula de Identidad (por ambos lados).
 - **Postulantes que han participado en proceso 2016**, pueden descargar documento presentado en proceso anterior (revisar fecha de vencimiento de documento):
 1. Presionar "Importar"
 2. Presionar "Descargar"
 3. Presionar "Importar" y "Cerrar"
- Certificado de Antecedentes para fines particulares. Este documento es emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Para obtenerlo, se debe solicitar clave única en el sitio web <http://www.registrocivil.cl/>, la cual posteriormente debe ser retirada en las oficinas del Registro Civil. Con esa clave podrá posteriormente comprar el citado certificado a través de la página web del servicio.
- Declaración Jurada Simple (El formato de este documento debe ser bajado de la página inicial del Sistema de Postulación DIPRES, desde Documentos de la Postulación).

Para adjuntar los documentos se debe presionar "Seleccionar Archivo"... para ir a buscar un archivo y luego presionar "Subir" para grabar el documento.

Nota: Las extensiones válidas de archivo son: *.zip; *.rar; *.pdf; *.doc; *.docx, y el tamaño máximo del archivo: 9 MB.

3. Envío de postulación

Luego de adjuntar los documentos solicitados en el

icono correspondiente, el postulante debe aceptar las condiciones de conocimiento de las Bases del Concurso y de certificación de la veracidad de la información entregada.

Cuando se haya completado la totalidad de la información solicitada, presionar **ENVIAR POSTULACION**. Si el sistema identifica que no ha sido completado alguno de los ítemes de las distintas pestañas, aparece en pantalla un mensaje indicando la información faltante.

Una vez enviada la postulación, se despliega en pantalla un certificado que acredita que la postulación ha sido recibida en DIPRES. Este certificado puede ser impreso.

ANEXO 3

Pauta para elaboración de Informe Final de Evaluación - EPG 2017

En las páginas siguientes se presenta una programación de la entrega de los resultados de la evaluación a través de la elaboración de distintos informes, los cuales, en sucesivas versiones irán conformando el Informe Final de Evaluación.

El formato de presentación de dicho informe debe incluir: la portada, la tabla de contenidos, las diferentes secciones del Informe Final (Capítulo I: Información del Programa, Capítulo II: Evaluación del Programa, Capítulo III: Conclusiones sobre el Desempeño Global y Recomendaciones, la Bibliografía, las Entrevistas Realizadas; Capítulo IV: los Anexos de Trabajo, y el Resumen Ejecutivo).

La presentación del Informe debe ser concisa y clara, evitando reiteraciones innecesarias y cautelando que cada uno de los temas sean analizados en las secciones pertinentes del formato. Cuando sea necesario complementar o dar mayor desarrollo a un tema, se puede utilizar anexos.

Los informes deben estar escritos con letra Arial 11, espaciado sencillo (1,0), texto justificado, **y el informe final debe tener una extensión máxima de 60 páginas enumeradas.**

Los cuadros, gráficos y tablas que se incluyan en el Informe deben ser auto-contenidos, incluyendo número de orden correlativo; título (señalando las unidades en que se expresa la información presentada, cuando la unidad corresponde a moneda, ésta debe estar expresada en miles de pesos del 2017); identificación clara del contenido de cada columna, fila, variables y simbología; identificación de la fuente de información respectiva en la parte inferior del cuadro. Al incorporar los cuadros, gráficos y tablas al Informe, evitar hacerlo como "imagen" para facilitar su revisión y corrección.

Cuando se menciona un documento o información estadística, se debe citar la fuente señalando el autor, título, lugar de publicación, editorial y año de publicación: Ejemplo: Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos; *"Ley de Presupuestos del Sector Público año 2014"*; Santiago de Chile, diciembre 2013.

Al final del documento se deben especificar las entrevistas realizadas y presentar toda la Bibliografía utilizada.

La programación de la entrega de resultados y el formato del documento final recogen la metodología de trabajo a aplicar y destacan los principales resultados que se obtienen en la evaluación. En la parte correspondiente a "Anexos de trabajo", el panel debe incorporar toda la información básica utilizada para la evaluación (matriz de marco lógico de evaluación con sus respectivas mediciones, procesos de producción, presupuesto y gasto, entre otros); en base a la cual se debe realizar el correspondiente análisis del diseño, organización y gestión del programa.

En las partes correspondientes del cuerpo principal del Informe, el panel sólo debe presentar los principales resultados de la evaluación que dan cuenta del desempeño del programa en sus cuatro dimensiones (eficacia, calidad, economía y eficiencia) y explicar las causas de dichos resultados, basándose en el trabajo realizado en los anexos respectivos.

Los requerimientos de información en cada una de las entregas programadas (Reporte sobre el estado y calidad de la información disponible para evaluar el programa, Informe de Avance, Informe Preliminar, Informe Final e Informe Final corregido) deben dar cuenta del grado de avance de la evaluación y de los resultados que de ella emanen.

PROGRAMACIÓN ENTREGA DE INFORMES

En la primera columna se indica el tipo de informe y en la segunda columna se señala el contenido mínimo que debe contener cada uno de ellos, además de indicar la fecha máxima de entrega.

| Informe | Contenido |
|---|---|
| Reporte sobre el estado y calidad de la información disponible para evaluar el programa | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de marco lógico completa, incluida la cuantificación de Indicadores. (Anexo 2a y Anexo 2b) ✓ Reporte sobre el estado y calidad de la información disponible para evaluar el programa (Anexo 1) ✓ Identificación necesidad de estudio complementario <p>FECHA DE ENTREGA: 6 DE FEBRERO</p> |
| Informe de Avance | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capítulo I: Información del programa. ✓ Capítulo II: Evaluación (Sólo punto 1: Justificación del Programa) ✓ Anexos de Trabajo relacionados con información descriptiva: Anexo 1, Anexos 2a, 2b; Anexo 3; Anexo 5 <p>FECHA DE ENTREGA: GRUPO I, 9 DE MARZO; GRUPO II, 23 DE MARZO</p> |
| Informe Preliminar | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capítulo I: Información del programa. ✓ Capítulo II: Evaluación ✓ Anexos de Trabajo relacionados con descripción y análisis evaluativo: Anexo 1, Anexos 2a, 2b, 2c; Anexo 3; Anexo 4 y Anexo 5 ✓ Conclusiones sobre el desempeño global y Recomendaciones ✓ Resumen Ejecutivo (en archivo separado) <p>FECHA DE ENTREGA: GRUPO I, 13 DE ABRIL; GRUPO II, 28 DE ABRIL</p> |
| Informe Final | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Puntos solicitados en Informe preliminar¹ <p>FECHA DE ENTREGA: GRUPO I, 18 DE MAYO; GRUPO II, 1 DE JUNIO</p> |
| Informe Final corregido | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe completo con todas las observaciones incorporadas <p>FECHA DE ENTREGA: GRUPO I, 21 DE JULIO; GRUPO II, 28 DE JULIO</p> |

¹ Todos los anexos de trabajo, incluido el estudio complementario (en caso que se haya realizado uno), deben ser parte del archivo del informe final; el resumen ejecutivo debe ser un archivo separado.

**INFORME FINAL
PROGRAMA XXXXX**

**MINISTERIO XXXXX
SERVICIO XXXX**

**PANELISTAS:
XXX XXXX (COORDINADOR)
XXX XXXX
XXX XXXX**

ENERO – JULIO 2017

TABLA DE CONTENIDOS

A continuación se presenta un índice que puede ser utilizado de manera referencial y flexible, el que puede ser adaptado a las características de cada una de las evaluaciones, previa autorización de la contraparte DIPRES.

Elaborarlo de manera automática en Word, seleccionando en el menú en la sección Referencias el icono de Tabla de Contenidos. Para actualizar el índice, debe presionar el botón derecho del mouse sobre la tabla de contenidos y pinchar "Actualizar campos" y luego seleccionar "Actualizar sólo los números de página".

| | |
|---|-----------|
| I. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA | 7 |
| 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA | 7 |
| 2. CARACTERIZACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO..... | 7 |
| 3. ANTECEDENTES PRESUPUESTARIOS | 8 |
| II. EVALUACION DEL PROGRAMA..... | 9 |
| 1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA | 9 |
| 2. EFICACIA Y CALIDAD | 9 |
| 2.1. EFICACIA A NIVEL DE RESULTADOS INTERMEDIOS Y FINALES (EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE PROPÓSITO Y FIN). | 9 |
| 2.2. EFICACIA A NIVEL DE COMPONENTES (PRODUCCIÓN DE BIENES O SERVICIOS)..... | 10 |
| 2.3. COBERTURA Y FOCALIZACIÓN DEL PROGRAMA (POR COMPONENTES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA) ... | 10 |
| 2.4. CALIDAD (SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EFECTIVOS, OPORTUNIDAD, COMPARACIÓN RESPECTO A UN ESTÁNDAR)..... | 11 |
| 3. ECONOMÍA | 12 |
| 3.1. FUENTES Y USO DE RECURSOS FINANCIEROS..... | 12 |
| 3.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA | 12 |
| 3.3. APORTES DE TERCEROS (VER EVALUACIÓN EX-POST: CONCEPTOS Y METODOLOGÍAS, III.3 Y ANEXO II^º)..... | 12 |
| 3.4. RECUPERACIÓN DE GASTOS (VER EVALUACIÓN EX-POST: CONCEPTOS Y METODOLOGÍAS, ANEXO II^º) | 12 |

- 4. EFICIENCIA13
 - 4.1. A NIVEL DE RESULTADOS INTERMEDIOS Y FINALES.....13
 - 4.2. A NIVEL DE ACTIVIDADES Y/O COMPONENTES. RELACIONA GASTOS CON PRODUCTOS.....13
 - 4.3. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (VER EVALUACIÓN EX-POST: CONCEPTOS Y METODOLOGÍAS, III.3 Y ANEXO II^o)
14

- III. CONCLUSIONES SOBRE EL DESEMPEÑO GLOBAL Y RECOMENDACIONES15
 - 1. CONCLUSIONES SOBRE EL DESEMPEÑO GLOBAL.....15
 - 2. RECOMENDACIONES15

- IV. BIBLIOGRAFÍA16

- V. ENTREVISTAS REALIZADAS.....16

- VI. ANEXOS DE TRABAJO17
 - ANEXO 1: REPORTE SOBRE EL ESTADO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA EVALUAR EL PROGRAMA.....17
 - ANEXO 2(A): MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....19
 - ANEXO 2(B): MEDICIÓN DE INDICADORES MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA, PERÍODO 2013-201620
 - ANEXO 2(C): ANÁLISIS DE DISEÑO DEL PROGRAMA21
 - A. RELACIONES DE CAUSALIDAD DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA (LÓGICA VERTICAL)21
 - B. SISTEMA DE INDICADORES DEL PROGRAMA (LÓGICA HORIZONTAL)21
 - ANEXO 3: PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA22
 - A. PROCESO DE PRODUCCIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS (COMPONENTES) QUE ENTREGA EL PROGRAMA.....22
 - B. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE Y CON OTRAS INSTITUCIONES.....22
 - C. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, MECANISMOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y MODALIDAD DE PAGO22

D. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE REALIZA LA UNIDAD RESPONSABLE23

ANEXO 4: ANÁLISIS DE GÉNERO DE PROGRAMAS EVALUADOS.....24

ANEXO 5: FICHA DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PRESUPUESTARIOS Y DE GASTOS.26

RESUMEN EJECUTIVO ~~(INCLUIR EN INFORME PRELIMINAR)~~.....27

I. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

En este capítulo se debe realizar una descripción del programa.

1. Descripción general del programa

Presentar una breve descripción del programa (a nivel de diseño) que incluya: los objetivos del programa a nivel de fin y propósito (según Matriz de Marco Lógico de Evaluación del programa)²; breve descripción de bienes y/o servicios (componentes) y modalidad y/o proceso de producción³; contexto de política y normativa en la que se encuentra inserto el programa; instituciones involucradas en la ejecución; el ámbito de acción territorial⁴; el periodo de ejecución⁵, y cualquier otra información relevante⁶ (No más de 2 páginas).

2. Caracterización y cuantificación de población potencial⁷ y objetivo⁸

(Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, II.3⁹)

Identificar la población afectada por el problema o necesidad detectada (población potencial) mediante su descripción y cuantificación¹⁰. Elaborar un cuadro con su cuantificación anual para el periodo considerado en la evaluación.

Cuando la unidad de beneficiario definida es una entidad (por ejemplo, microempresas, establecimientos educacionales, instituciones deportivas, institutos tecnológicos), que agrega a un conjunto de beneficiarios, clientes o usuarios de similares características, presentar una descripción y una cuantificación de las entidades que presentan el problema / necesidad (población potencial). Elaborar un cuadro con su cuantificación anual.

Lo mismo debe hacerse en el caso de la población objetivo, identificando y describiendo los criterios utilizados para determinarla (criterios de focalización). Realizarlo para cada uno de los componentes, cuando corresponda. Cuando la población objetivo es igual a la población potencial, no es necesario repetir la caracterización y cuantificación realizada para esta última.

El siguiente cuadro es un ejemplo que muestra la población potencial y población objetivo del programa y la variación durante el periodo evaluado. En caso que sea pertinente, se debe indicar la cobertura anual de la población objetivo respecto de la potencial.

² Ver definición de conceptos en documento "Metodología para la Elaboración de Matriz de Marco Lógico", División de Control de Gestión, DIPRES, en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-111762_doc_pdf_Metodologia.pdf

³ En Anexo 3: Procesos de Producción y Organización y Gestión del Programa, se deben incluir los procesos de producción en detalle.

⁴ Área territorial que cubre el programa. Aún cuando el programa tenga previsto tener una presencia nacional, actualmente puede estar ejecutándose en parte del territorio.

⁵ Tiempo total durante el cual el programa ha estado y estará siendo ejecutado. Dependiendo de sus objetivos y naturaleza, el programa puede haberse diseñado sin plazo de término, o bien tener un horizonte definido de funcionamiento. Ej.: 2013-2017.

⁶ Identificar en este acápite si el programa ha tenido reformulaciones dentro del periodo de evaluación.

⁷ Población potencial: corresponde a la población total que presenta la necesidad y/o problema que justifica el programa y por ende pudiera ser elegible para su atención.

⁸ Población objetivo: población que el programa tiene considerado / planificado atender. Si el problema o solución que aborda el programa tiene relación con un bien público de alcance nacional o mayor, revisar la pertinencia de analizar en detalle la población potencial y objetivo.

⁹ Ver documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de Control de Gestión, DIPRES, 2015; en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135135_doc_pdf.pdf

¹⁰ La población potencial debe caracterizarse en términos de: edad (señalar tramos etarios si corresponde); educación (años de estudio, nivel educacional); sexo (por categorías: solamente mujeres, solamente hombres, preferentemente mujeres, preferentemente hombres, sin distinción de sexo); nivel socio-económico (señalar quintil de ingreso si corresponde); localización (rural/urbana); tamaño, región; principales actividades económicas, características culturales u otros atributos que sean pertinentes.

Cuadro x: Población Potencial y Objetivo Período 2013-2016

| Año | Población Potencial | Población Objetivo | Cobertura de Población Objetivo respecto de la Potencial (%) |
|-----------------------|---------------------|--------------------|--|
| 2013 | | | |
| 2014 | | | |
| 2015 | | | |
| 2016 | | | |
| % Variación 2013-2016 | | | |

Fuente:

3. Antecedentes presupuestarios

Presentar y describir el siguiente cuadro referente a información presupuestaria del programa, en el cual, la primera columna hace referencia a los años analizados; la segunda, al presupuesto total del programa (incluyendo todas las fuentes de financiamiento); la tercera columna hace referencia al presupuesto del programa proveniente de la Institución Responsable, considerando el aporte que ésta hace y la asignación específica del programa; la cuarta hace referencia al presupuesto total de la Institución Responsable y la quinta columna y final, presenta la razón porcentual de participación del programa en el presupuesto de la institución responsable:

Nota: se debe incluir el presupuesto total del programa, considerando todas las fuentes de financiamiento¹¹. Si no se cuenta con información de presupuesto para alguno de los ítems, incluir información de gastos, explicitando esto en una nota al pie del cuadro.

Cuadro x: Presupuesto total del programa 2013-2017 (miles de \$ 2017)

| Año | Presupuesto total del programa (incluye todas las fuentes de financiamiento) ¹² | Presupuesto del Programa proveniente de la Institución Responsable (a) | Presupuesto Total Institución Responsable (b) | Participación del programa en el presupuesto de la Institución Responsable (%) (a/b) |
|-----------------------|--|--|---|--|
| 2013 | | | | |
| 2014 | | | | |
| 2015 | | | | |
| 2016 | | | | |
| 2017 | | | | |
| % Variación 2013-2017 | | | | |

Fuente:

¹¹ Ver Anexo N°5: Ficha de Presentación de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos, Cuadro N°1 "Fuentes de Financiamiento del Programa".

¹² En caso que el financiamiento del programa provenga de una única institución y no tenga aportes de terceros, no debe completarse esta columna.

II. EVALUACION DEL PROGRAMA

1. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Realizar análisis evaluativo sobre la correcta identificación del problema o necesidad que dio origen al programa (diagnóstico inicial y su evolución); identificar si tiene relación con fallas de mercado, temas distributivos o bienes meritorios (Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, Anexo I⁹).

El diagnóstico inicial y su evolución deben caracterizarse en base a información cuantitativa y cualitativa, para así identificar y dimensionar el problema o necesidad que dio origen al programa y, en los casos en que exista información, la evolución que éste hubiera tenido de no existir la intervención. En caso que el programa no cuente con esta información, el panel podrá construirla, pudiendo recurrir, para estos fines, a la elaboración de un estudio complementario.

Se debe resguardar que el análisis del diagnóstico incluya: las principales causas que originan el problema o necesidad que se espera resolver a través del programa; los efectos que el problema/necesidad identificado genera en la población, con respaldo de información cuantitativa (antecedentes estadísticos e indicadores que fundamenten el diagnóstico inicial y su evolución; citar estudios, encuestas; entre otros); y la estrategia con que el programa aborda el problema / necesidad.

En función de lo anterior, evaluar si se justifica la intervención del Estado.

Evaluar si la población potencial y objetivo, según corresponda, han sido bien definidas y cuantificadas en función del problema / necesidad que dio origen al programa.

DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

2. EFICACIA Y CALIDAD

Analizar la eficacia y calidad del desempeño del programa en los distintos niveles de resultados (finales, intermedios y de componentes) y su cobertura y focalización (en caso que ésta última corresponda).

Para abordar este análisis de manera integrada y consistente con las distintas partes del documento, se deben identificar y analizar las causas que explican el comportamiento de los indicadores, tomando como referencia los análisis realizados en los Anexos de Trabajo, especialmente el Anexo 3: Procesos de Producción y Organización y Gestión del Programa.

2.1. Eficacia a nivel de resultados intermedios y finales (evaluación del cumplimiento de objetivos de propósito y fin).

En relación al análisis de eficacia del programa a nivel de resultados intermedios y finales:

- *Evaluar si se ha cumplido el objetivo a nivel de propósito, en base a la cuantificación de los indicadores definidos en la Matriz de Evaluación.*
- *Evaluar si el programa ha contribuido al logro del fin, explicando la forma en que lo ha hecho.*
- *Cada vez que se emite un juicio, debe fundamentarlo considerando la medición de indicadores existentes y/u otra información disponible (estudios, evaluaciones de impacto, otros).*
- *Comparar los resultados del programa con programas similares, ya sea a nivel nacional o internacional (del sector público o privado).*

2.2. Eficacia a nivel de Componentes (producción de bienes o servicios)

En relación al análisis de eficacia del programa a nivel de componentes:

- Cuantificar el nivel de producción de los componentes y presentarlo en un cuadro con las metas correspondientes, si éstas fueron definidas¹³. Evaluar la evolución histórica del desempeño de los componentes en cuanto a: niveles de producción, logro de metas¹⁴, etc.
- Evaluar si la producción de los componentes es suficiente para el logro del propósito. El análisis debe realizarse en base a los indicadores definidos en la Matriz de Evaluación y en base a la cuantificación del nivel de producción de los componentes.

2.3. Cobertura y focalización del programa (por componentes en los casos que corresponda)

Analizar la cobertura y focalización del programa. En los casos en que aplique, se deberá realizar este análisis para cada uno de los componentes.

Cuantificar y analizar el número de beneficiarios efectivos totales y por componente mediante un cuadro como el que se presenta a continuación, en el cual se identifican, en las filas, los beneficiarios según los distintos componentes, y, en las columnas, los beneficiarios por año, dando cuenta, en la última columna, de la variación de beneficiarios efectivos que existe en el periodo analizado.

En caso que el programa no cuente con un registro de los beneficiarios efectivos, realizar una estimación indicando la metodología y los supuestos aplicados. Por ejemplo: un programa del sector salud que no registra el número de beneficiarios pero existe un registro de las atenciones y una estimación del número promedio de atenciones que recibe cada beneficiario (tasa de uso). En este caso el número de atenciones dividida por la tasa de uso es una forma de estimar el número de beneficiarios del programa.

Cuadro x: N° de Beneficiarios Efectivos Años 2013-2016

| | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | % Variación 2013-2016 |
|--------------|------|------|------|------|--------------------------|
| Componente 1 | | | | | |
| Componente 2 | | | | | |
| Etc. | | | | | |
| Total | | | | | |

Fuente:

Realizar un análisis de cobertura de la población beneficiaria en relación a la población potencial (población total que presenta el problema) y en relación a la población objetivo (programada) que se ha considerado atender (**Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, II.3^o**). Este análisis requiere la construcción de indicadores que permitan medir la cobertura y revisar la coherencia entre los tres tipos de población (potencial/objetivo/beneficiarios) considerando una desagregación por unidad administrativa (región, provincia, comuna), género, área geográfica, nivel socioeconómico, según corresponda a cada programa.

En caso que el programa tenga metas de cobertura anuales, analizar la evolución de su cumplimiento en el periodo de evaluación. Presentar la información en un cuadro, similar al abajo presentado, que

¹³ Si el programa no ha definido metas, esto no significa que no pueda ser evaluado.

¹⁴ El análisis de logro de metas debe realizarse sólo en caso que las metas definidas por el Programa sean validadas por el panel (según lo analizado en Anexo 2(c), Lógica Horizontal).

contiene tres columnas con las poblaciones potencial, objetivo y los beneficiarios efectivos, así como dos columnas que indican, respectivamente, la razón porcentual de beneficiarios respecto a la población potencial y la razón porcentual de los beneficiarios respecto a la población objetivo.

Cuadro x: Cobertura Años 2013-2016

| Año | Población Potencial (a) | Población Objetivo (b) | Beneficiarios Efectivos (c) | % Beneficiarios respecto a Población Potencial (c)/(a) | % Beneficiarios respecto a Población Objetivo (c)/(b) |
|----------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|--|---|
| 2013 | | | | | |
| 2014 | | | | | |
| 2015 | | | | | |
| 2016 | | | | | |
| %Variación 2013-2016 | | | | | |

Fuente:

Evaluar la pertinencia de los criterios de focalización y selección en función de la población objetivo definida y de los mecanismos e instrumentos de selección de beneficiarios (Ficha de Protección Social, fichas de selección del programa, entrevistas, evaluación de proyectos y/u otros instrumentos) para lograr la focalización deseada¹⁵.

Analizar y evaluar los resultados de la focalización con base en los indicadores y/o información disponible del programa (Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, II.3.1⁹); indicar si se ha llegado a la población que se deseaba atender.

2.4. Calidad (satisfacción de los beneficiarios efectivos, oportunidad, comparación respecto a un estándar)

Evaluar la calidad del bien o servicio entregado, en términos, por ejemplo, de:

- *grado de satisfacción de los beneficiarios;*
- *oportunidad de producción y entrega;*
- *contenido y pertinencia (por ejemplo, de cursos de capacitación);*
- *comparación respecto a un estándar (por ejemplo, calidad técnica), entre otros.*

¹⁵ Por ejemplo, en el caso del Chile Solidario del Ministerio de Desarrollo Social, el criterio de focalización del programa está dado por la vulnerabilidad de las familias, la cual es medida a través de la Ficha de Protección Social. Las familias son ordenadas, a nivel comunal, de acuerdo a su puntaje y van ingresando al Sistema Chile Solidario en orden descendente siempre y cuando su puntaje en la Ficha de Protección Social, sea menor al puntaje de corte comunal.

3. ECONOMÍA

Evaluar la capacidad de programar y ejecutar el gasto según programación, de mantener saldos de caja adecuados, la capacidad de atraer y movilizar recursos de terceros, y, en general, todo lo relativo al manejo de los recursos financieros del programa.

Para abordar este análisis de manera integrada y consistente con las distintas partes del documento, se deben identificar y analizar las causas que explican el comportamiento de los indicadores, tomando como referencia los análisis realizados en los Anexos de Trabajo, especialmente los Anexos 3: Procesos de Producción y Organización y Gestión del Programa y 5: Ficha de Presentación de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos.

NOTA: Toda la información de presupuesto del programa y de la institución responsable, corresponde a información del presupuesto inicial aprobada en la Ley de Presupuestos de cada año.

3.1. Fuentes y uso de recursos financieros

Analizar el porcentaje que representa el presupuesto inicial asignado al programa en la Ley de Presupuestos, respecto del total del presupuesto inicial asignado a la institución responsable del mismo (en base a información del Cuadro x: Presupuesto total del programa 2013-2017 (miles de \$ 2017) en Capítulo I, acápite 1.3, Antecedentes Presupuestarios), y al Cuadro 2 del Anexo 5: Ficha de Presentación de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos.

Esta sección debe contemplar también el análisis de las fuentes de financiamiento del programa; del gasto devengado desagregado en subtítulos: personal, bienes y servicios de consumo, transferencia, inversión, otros; del total de gastos del programa y su composición en tanto uso efectivo, estructura por componente y diferenciación en gasto de producción y de administración. Todo lo anterior, para el período 2013-2016. El análisis debe basarse en los Cuadros 1, 3, 4, 5 y 6 del Anexo 5: Ficha de Presentación de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos.

3.2. Ejecución presupuestaria del programa

*Analizar y emitir juicios evaluativos a partir del porcentaje de gasto devengado en relación al presupuesto inicial y vigente del programa, fundamentando estas relaciones (**Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, Anexo II⁹**). Al respecto, se deben explicar las causas internas (de gestión) o externas (variables que el programa no controla), en los casos en los que el programa presenta subejecución o sobrejecución. Identificar la existencia de una programación de la ejecución del presupuesto anual y analizar su adecuación al ciclo anual del programa.*

3.3. Aportes de Terceros (**Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, III.3 y Anexo II⁹**)

En los casos que corresponda, evaluar la capacidad del programa para allegar recursos de terceros, sean estos aportes de otras instituciones (públicas o privadas) o de los beneficiarios. Analizar los aportes realizados por instituciones (públicas o privadas) o por beneficiarios, en relación al total del gasto.

3.4. Recuperación de Gastos (**Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, Anexo II⁹**)

Calcular el porcentaje de recuperación de gastos del programa y emitir un juicio evaluativo fundamentado al respecto.

En los casos que corresponda, evaluar la política de recuperación de gastos y presentar un análisis de las tarifas¹⁶ aplicadas y su relación con los gastos. Evaluar si ésta se ha aplicado adecuadamente, en función de los objetivos del programa.

¹⁶ Realizar análisis de la metodología de estimación de las tarifas.

Analizar el desempeño de los mecanismos de recuperación de gastos y, si el programa no contempla estos mecanismos, analizar si existen las condiciones para una eventual recuperación de gastos por los servicios prestados; indicar qué mecanismos podrían utilizarse (tarifas, derechos, etc.).

4. EFICIENCIA

El análisis de eficiencia exige relacionar los gastos del programa, una vez identificados y cuantificados, con los niveles de producción de los componentes y los resultados del programa. Para ello se deben utilizar indicadores que relacionen gastos con productos y/o resultados; analizar su evolución o variación porcentual a lo largo del período evaluado, comparando estos indicadores con una meta o un compromiso de desempeño; y explicar las causas de dicho comportamiento. Además, se deben comparar estos indicadores con los de otros programas (que entregan bienes y/o servicios similares) del sector público o privado o con un referente internacional (**Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, III.3^o**).

Para abordar este análisis de manera integrada y consistente con las distintas partes del documento, se deben identificar y analizar las causas que explican el comportamiento de los indicadores, tomando como referencia los análisis realizados en los Anexos de Trabajo, especialmente los Anexos 3: : Procesos de Producción y Organización y Gestión del Programa y 5: Ficha de Presentación de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos.

4.1. A nivel de resultados intermedios y finales.

Evaluar la relación gasto/resultados obtenidos (análisis costo-efectividad).

4.2. A nivel de actividades y/o componentes. Relaciona gastos con productos

Evaluar la relación gasto/producción.

Los cuadros que a continuación se presentan constituyen ejemplos de información y de indicadores de gastos relevantes. Durante el desarrollo de la evaluación se deben realizar las desagregaciones de información que sean pertinentes para el análisis del programa en particular. Dependiendo del tipo de producto y de su heterogeneidad, se debe evaluar el uso de indicadores de gasto promedio, o valores máximos y mínimos, o la moda, etc.

Cuadro x: Gasto Promedio por Unidad de Producto¹⁷ 2013-2016 (Miles de \$ 2017)

| | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | Variación 2013-2016 |
|--------------|------|------|------|------|------------------------|
| Componente 1 | | | | | |
| Componente 2 | | | | | |
| Componente 3 | | | | | |

Fuente:

¹⁷ En algunos casos los programas no cuentan con información que permita distinguir entre gasto promedio por unidad de producto y gasto promedio por beneficiario, o sólo manejan uno de ellos; por ejemplo: los servicios de salud registran número de atenciones y no número de pacientes. No incluye información de gastos de administración.

Cuadro x: Gasto Promedio Componente por Beneficiario 2013-2016 (Miles de \$ 2017)¹⁸

| | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | Variación 2013-2016 |
|--------------|------|------|------|------|------------------------|
| Componente 1 | | | | | |
| Componente 2 | | | | | |
| Componente 3 | | | | | |

Fuente:

Cuadro x: Gasto componentes por beneficiario y gasto total programa por beneficiario¹⁹ 2013-2016 (miles de \$ 2017)

| Año | Gasto producción componentes por beneficiario ²⁰ | Gasto administración por beneficiario | Gasto total programa por beneficiario ²¹ |
|---------------------|---|---------------------------------------|---|
| 2013 | | | |
| 2014 | | | |
| 2015 | | | |
| 2016 | | | |
| Variación 2013-2016 | | | |

Fuente:

Evaluar si las actividades del programa para generar los componentes esperados, se ejecutaron al menor costo posible. Se deberá analizar si se detectan gastos demasiado altos o indicadores de producción bajos, realizando las comparaciones correspondientes (ej.: demasiado alto respecto de....).

En caso que corresponda, se debe evaluar la productividad media de los recursos humanos y otros factores de producción relevantes que utilice el programa. Lo anterior implica construir y analizar indicadores tales como: promedio de fiscalizaciones por fiscalizador; usuarios atendidos por unidad de tiempo; etc. (Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, III.3⁹).

Verificar si se identifican componentes, actividades o procesos que se llevan a cabo en la actualidad y que podrían ser prescindibles o posibles de sustituir por mecanismos de menor costo o posibles de externalizar al sector privado. Este análisis debe ser consistente con lo señalado en Anexo 2(c) "Análisis de Diseño".

4.3. Gastos de Administración²² (Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, III.3 y Anexo II⁹)

Analizar y evaluar los gastos de administración del programa a partir del indicador "Gastos de administración respecto del gasto total del programa"²³, de acuerdo al cuadro siguiente. Analizar su evolución en el período de evaluación y comparar estas cifras con otros programas similares del sector público y/o privado.

¹⁸ No incluye información de gastos de administración.

¹⁹ Si es necesario, diferenciar el gasto por beneficiario entre los distintos componentes.

²⁰ El gasto total de componentes por beneficiario se obtiene dividiendo el total de gasto de producción de los componentes del programa por el N° de beneficiarios efectivos. Los gastos de producción de los componentes del programa están consignados en Cuadro 6 del Anexo 5: Ficha de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos.

²¹ El gasto del Programa por beneficiario se obtiene dividiendo el total de gasto del programa por el N° de beneficiarios efectivo. El total de gasto del programa está consignado en Cuadro 4 de Anexo 5: Ficha de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos.

²² Se deben incorporar los ítems considerados y los supuestos utilizados en las estimaciones.

²³ El porcentaje de gastos de administración se obtiene del Cuadro 5 del Anexo 5: Ficha de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos del Programa.

El panel evaluador debe validar la estimación de gastos administrativos realizada por la institución responsable o, en su defecto, la utilizada por el propio panel, adjuntando en un anexo la descripción de la metodología aplicada.

III. CONCLUSIONES SOBRE EL DESEMPEÑO GLOBAL Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES SOBRE EL DESEMPEÑO GLOBAL

Emitir un juicio global fundamentado sobre el desempeño del programa en su conjunto, en base a la información recopilada y analizada durante la evaluación; considerando y relacionando las distintas dimensiones del desempeño. Se trata relevar y destacar aquellos elementos positivos del diseño y la gestión del programa por los que es necesario que éste continúe; y aquellos elementos negativos que es necesario considerar y corregir para que el programa logre sus objetivos.

Las conclusiones deben abordar preguntas, tales como:

- *¿El programa contribuye a solucionar el problema por el cual fue creado?
Evaluar si el programa responde a una necesidad concreta, medible y con diagnóstico claro; y, en qué medida cumple el objetivo para el cual fue creado.*
- *¿El programa tiene un costo razonable?
En caso que sea posible, evaluar si los costos de proveer el/los bienes y/o servicios del programa se comparan favorablemente con aquellos de otros programas que entregan bienes y/o servicios similares, o de otras prestaciones de naturaleza similar o con un referente internacional, indicando similitudes y diferencias de los programas comparados, además de justificar cada uno de los juicios emitidos.*
- *¿Es posible ahorrar obteniendo un mismo nivel de desempeño? (Solo considerar en caso que la evaluación global sea favorable)
Evaluar si la entrega del/los bienes y/o servicio/s del programa se hace al menor costo posible, revisando si existen actividades prescindibles o posibles de sustituir por mecanismos de menor costo que permitan alcanzar un nivel de desempeño equivalente al actual.*
- *Realizar una conclusión respecto de la continuidad o finalización del programa, considerando el análisis anterior junto al del diagnóstico inicial y su evolución²⁴. En caso que se justifique su continuidad, señalar si debe hacerlo en su forma de ejecución actual o incorporando modificaciones.*

2. RECOMENDACIONES

Elaborar recomendaciones que apunten a mejorar el desempeño del programa evaluado en base a las conclusiones que a juicio del panel de evaluadores son las más importantes y que dan cuenta de un resultado insuficiente o de un desafío que el programa deba abordar.

Las recomendaciones deben ofrecer oportunidades de mejora para el programa que sean útiles y factibles de implementar. En caso de recomendaciones que requieren modificaciones presupuestarias significativas, cambios legales y/u otros ajustes importantes y que no dependan sólo de la gestión del programa, deben señalarse como consideraciones.

²⁴ El análisis debe abordar, fundamentando debidamente con información estadística, la vigencia y la magnitud del "problema" o "necesidad" que dio origen al programa.

IV. BIBLIOGRAFÍA

Listado de documentos en base a los cuales se llevó a cabo el análisis.

V. ENTREVISTAS REALIZADAS

Incluir listado con nombre de las personas entrevistadas, instituciones y fecha de las entrevistas realizadas durante el proceso de evaluación.

VI. ANEXOS DE TRABAJO

A continuación se presentan los cinco anexos que permiten trabajar en profundidad los diferentes aspectos metodológicos, los relacionados con las fuentes de información y con el diseño y funcionamiento del programa; los cuales servirán de base para los distintos análisis y juicios evaluativos realizados durante la evaluación.

Estos anexos también se presentan por separado, para facilitar el trabajo en cada uno de ellos.

Anexo 1: Reporte sobre el estado y calidad de la información disponible para evaluar el programa.

a. Bases de datos con información relevante para la evaluación

Describir y analizar, de acuerdo al formato presentado a continuación, las principales bases de datos con que cuenta el programa para evaluación y seguimiento, considerando aspectos tales como: variables recopiladas, universo de medición de las variables (muestra representativa o censo de los beneficiarios); calidad de la información que se procesa en cada una; frecuencia de medición, etc.

Lo anterior, tomando en cuenta el uso que se dará a esta información para evaluar el desempeño del programa en las dimensiones de Eficacia, Calidad, Eficiencia y Economía, en función de los objetivos declarados del programa en sus diferentes niveles.

| | |
|---|--|
| Nombre | |
| Descripción | |
| Período de vigencia | |
| Universo de medición de las variables (censo/muestra) | |
| Frecuencia de medición | |
| Campos / Variables | |
| Juicio del panel respecto de la calidad de la información y posibilidades de uso en la evaluación | |
| | |
| Nombre | |
| Descripción | |
| Período de vigencia | |
| Universo de medición de las variables (censo/muestra) | |
| Frecuencia de medición | |
| Campos / Variables | |
| Juicio del panel respecto de la calidad de la información y posibilidades de uso en la evaluación | |

b. Fuentes de información cualitativa y cuantitativa que fueron útiles para identificar la situación problema que dio origen al programa y que permitan proyectar la situación sin programa

| Identificación del documento | Breve descripción del contenido |
|------------------------------|---------------------------------|
| | |

c. Identificar la necesidad de estudio complementario

Fundamentar la necesidad de realizar un estudio complementario para obtener información que no haya sido identificada en los puntos A y B, que se considere básica para la evaluación y que pueda ser obtenida oportunamente en un período de tiempo no mayor a 2 meses.

Anexo 2(a): Matriz de Evaluación del programa²⁵

El panel debe acordar con la institución responsable del programa, una Matriz de Marco Lógico. Ésta se trabaja sobre la versión preliminar elaborada por la institución e incorpora las modificaciones que considere necesarias para responder a las definiciones conceptuales de la matriz, reflejando fielmente lo que el programa es en la actualidad. La información de la matriz resultante de este proceso constituirá la base sobre la cual se realice la evaluación (Matriz de Evaluación del programa). Se debe incluir asteriscos en aquellos indicadores que no cuentan con información.

A continuación se muestra el formato sugerido para elaborar la matriz lógica del programa.

| NOMBRE DEL PROGRAMA: | | | | |
|---|--|--------------------|--|-----------|
| AÑO DE INICIO DEL PROGRAMA: | | | | |
| MINISTERIO RESPONSABLE: | | | | |
| SERVICIO RESPONSABLE: | | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA EL PROGRAMA: | | | | |
| ENUNCIADO DEL OBJETIVO | INDICADORES | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN (Periodicidad de medición) | SUPUESTOS |
| | Enunciado (Dimensión/Ámbito de Control) ²⁶ | Fórmula de Cálculo | | |
| FIN: | | | | |
| PROPÓSITO: | | | | |
| COMPONENTES: | | | | |
| ACTIVIDADES: | | | | |

²⁵ Ver Metodología para Construcción de Matriz de Marco Lógico en www.dipres.cl, Control de Gestión, Evaluación de Programas Gubernamentales.

²⁶ Ver Capítulo IV.1.2 de documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de Control de Gestión, DIPRES, 2015; en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135135_doc_pdf.pdf

Se debe incluir indicadores adecuados para medir las cuatro dimensiones del desempeño del Programa a nivel de propósito y componentes, según corresponda. En particular en el caso de los componentes, teniendo presente su naturaleza, considerar la pertinencia de la aplicación de las diferentes dimensiones y ámbitos de los indicadores.

Incluir los indicadores que forman parte del sistema de monitoreo interno del programa y/o del Sistema de Información de Gestión del PMG institucional.

Anexo 2(b): Medición de indicadores Matriz de Evaluación del programa, período 2013-2016

Consiste en la Matriz de Evaluación del programa con los indicadores cuantificados. Al respecto, para aquellos indicadores que no tienen cuantificación se debe explicar en pie de página los motivos por los cuales no se cuenta con la medición. A continuación se muestra el formato sugerido para el análisis de la Matriz de Evaluación del Programa

| | | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|
| NOMBRE DEL PROGRAMA: | | | | | | |
| AÑO DE INICIO DEL PROGRAMA: | | | | | | |
| MINISTERIO RESPONSABLE: | | | | | | |
| SERVICIO RESPONSABLE: | | | | | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE SE VINCULA EL PROGRAMA: | | | | | | |
| <i>Evolución de Indicadores</i> | | | | | | |
| <i>Enunciado del objetivo</i> | <i>Indicadores</i> | | | | | |
| | <i>Enunciado (Dimensión/Ámbito de Control)</i> ²⁷ | <i>Fórmula de cálculo</i> | <i>Cuantificación</i> | | | |
| | | | <i>2013</i> | <i>2014</i> | <i>2015</i> | <i>2016</i> |
| Fin | | | | | | |
| | | | | | | |
| Propósito | | | | | | |
| | | | | | | |
| Componente 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| Componente 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| Componente 3 | | | | | | |
| | | | | | | |

²⁷ Ver Capítulo IV.1.2 de documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de Control de Gestión, DIPRES, 2015; en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135135_doc_pdf.pdf

Anexo 2(c): Análisis de diseño del programa

El panel deberá realizar un análisis técnico de las lógicas vertical (relaciones de causalidad, suficiencia de componentes y actividades, análisis de la validez de los supuestos de cada nivel de objetivos, etc.) y horizontal de la matriz (análisis para cada indicador respecto de su pertinencia en relación a los objetivos, dimensión, ámbito de control, fórmula de cálculo, oportunidad de la medición, medios de verificación).

La pauta presentada a continuación es una guía de referencia:

a. Relaciones de causalidad de los objetivos del programa (Lógica Vertical)

En términos de diseño, evaluar cómo operan las relaciones de causa-efecto entre los distintos niveles de objetivos:

- El propósito y el fin deben dar respuesta al problema/necesidad que aborda el programa.
- El propósito debiese relacionarse con el resultado intermedio y el fin con el resultado final esperado en virtud de la ejecución del programa.
- Las actividades diseñadas deben ser suficientes y necesarias para producir los componentes, y los componentes diseñados deben ser los necesarios y suficientes para el logro del propósito.
- Si es posible mejorar la eficacia y/o eficiencia del programa mediante la identificación de algún componente o actividad que no es producido(a) en la actualidad.
- Si es posible identificar posibles mejoras mediante la identificación de componentes o actividades que se producen en la actualidad y que podrían ser prescindibles o posibles de sustituir por otros más eficaces.
- Respecto al punto anterior, considerar en el marco del análisis de fallas de mercado, redistribución del ingreso, o bienes meritorios, identificar y justificar aquellas actividades y componentes prescindibles o que pueden, por su naturaleza, ser provistos o ejecutados por el sector privado con financiamiento público.
- Los objetivos están relacionados con determinados supuestos válidos y pertinentes. Al respecto, identificar las medidas que considera el programa para enfrentar o minimizar el riesgo que significa el/los supuesto(s) identificado(s); y aquellos supuestos para los cuáles se debería construir y cuantificar indicadores que permitan su monitoreo y seguimiento.
- Si el diseño del programa es el apropiado para abordar el problema/necesidad central y las causas que le dan origen.

Considerando el análisis y evaluación realizado en este punto, emitir juicio evaluativo debidamente justificado, sobre la validez del diseño de los objetivos del programa.

b. Sistema de indicadores del programa (Lógica Horizontal)

Analizar la calidad y pertinencia de los indicadores existentes, a la luz de los objetivos del programa, e identificar aquellas dimensiones (eficacia, calidad, eficiencia, economía) y/o ámbitos (procesos, productos, resultados)²⁸ relevantes en que no se presentan indicadores (*Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, IV.1.2⁹*). Si este es el caso, proponer los indicadores faltantes y necesarios para la evaluación, identificando la variable o aspecto que no se incluye.

En términos de uso del sistema de indicadores, identificar la factibilidad técnica de realizar las mediciones en aquellos casos en que no han sido medidos. Evaluar las metas asociadas a los indicadores; su nivel de exigencia y su adaptación a la realidad de la variable a medir. Si el panel no valida las metas del programa, se debe señalar la causa de ello.

²⁸ La matriz de evaluación debe incluir los indicadores que forman parte del sistema de monitoreo interno del programa y/o del Sistema de Información de Gestión del PMG institucional, además de aquellos diseñados por el panel evaluador en el marco de la presente evaluación.

Anexo 3: Procesos de Producción y Organización y Gestión del Programa

En este anexo se debe describir y analizar aquellos aspectos relacionados con la organización y gestión del programa, con énfasis en los procesos de producción de cada uno de los componentes. A continuación se enumeran los temas que dicho análisis, a lo menos, debe considerar en su desarrollo:

A. Proceso de producción de cada uno de los bienes y/o servicios (componentes) que entrega el programa.

- Describir, analizar y evaluar el proceso de producción (cadena de producción) de cada uno los bienes o servicios (componentes), precisando las modalidades de producción o formas de proveerlos, especificando las responsabilidades directas y aquellas delegadas a terceros, sean estos privados (personas o empresas) o públicos.
- Presentar flujogramas con las actividades involucradas, incluyendo la calendarización de las mismas y los roles-funciones de los responsables de éstas.

B. Estructura organizacional y mecanismos de coordinación al interior de la institución responsable y con otras instituciones.

- En relación a la estructura organizacional, describir y evaluar la organización y las funciones de la Unidad Responsable del programa, presentando un organigrama que indique los distintos niveles de dependencia a nivel central, regional, local y cómo ésta se inserta en el Servicio o Ministerio correspondiente; incluir dotación total de personal según modalidad de contrato de la Unidad Responsable del programa. Evaluar si la estructura organizacional y la dotación del personal del programa (cuando corresponda a nivel central, regional y local) son adecuadas para implementar la estrategia definida por el programa.
- En relación a los mecanismos de coordinación, describir y evaluar los mecanismos de coordinación al interior de la institución (en sus distintos niveles funcionales y/o territoriales) y con otras instituciones relacionadas con la ejecución. Analizar su pertinencia considerando: la fluidez y periodicidad de los mecanismos de coordinación; la facilidad de identificar problemas o cuellos de botella; la formalización de la coordinación a través de instancias organizadas específicamente para esos fines o a través de manuales; el posible conflicto de intereses entre instituciones, entre otros aspectos.
- En relación a la gestión y coordinación con programas relacionados, describir, analizar²⁹ y evaluar posibles complementariedades o duplicidades entre el programa y otros programas desarrollados por la misma institución responsable u otras instituciones públicas o privadas y que estén orientados a la misma población objetivo, y relacionados con los objetivos del programa. Evaluar las modalidades de coordinación y articulación, para detectar repeticiones sobre temas ya analizados en el punto anterior.

C. Criterios de asignación de recursos, mecanismos de transferencia de recursos y modalidad de pago (Ver Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías, III.2⁹).

Describir y evaluar, en términos de diseño y operación, la pertinencia de los criterios de asignación/distribución de recursos³⁰, los mecanismos de transferencia y la modalidad de pago (contratos, convenios, decretos u otros); considerando:

- la flexibilidad de criterios de asignación,
- la inclusión en los contratos de una medición de indicadores de desempeño para monitorear el logro del objetivo del programa y permitir la rendición de cuentas,
- la pertinencia de la estructura de incentivos en los criterios de asignación, de mecanismos de transferencia y de modalidad de pago.

Revisar la efectiva aplicación de medidas necesarias, en caso de no cumplirse con los criterios de asignación/distribución de recursos establecidos.

²⁹ Explicar la complementariedad o duplicidad con otros programas o parte de ellos, incluyendo información específica respecto de cómo ésta se manifiesta o expresa concretamente.

³⁰ (a) Entre regiones; (b) entre componentes; y (c) al interior de los componentes. En el caso de los fondos concursables de proyectos, analizar en términos de diseño y operación los procesos, instrumentos y criterios de selección de proyectos.

En caso de existir funciones que se delegan en otras instituciones involucradas en la ejecución del programa (públicas o privadas), evaluar cómo operan los mecanismos de transferencia de recursos (por ejemplo oportunidad); y si la modalidad de pago asegura la obtención oportuna y de calidad del bien o servicio entregado, la adecuada rendición de cuentas, y el logro de los resultados esperados.

Evaluar cómo operan, en la práctica, los mecanismos de transferencia de recursos, modalidad de pago y rendición de cuentas en los casos de transferencias de recursos a beneficiarios intermedios y finales³¹.

En el caso de programas que contemplen subsidios o bonificaciones explicar y evaluar los criterios en base a los cuales se definieron los montos de los mismos.

D. Funciones y actividades de seguimiento y evaluación que realiza la unidad responsable

- Analizar si el sistema de indicadores diseñados para el programa constituye por sí solo o forma parte, de un sistema mayor de seguimiento y evaluación de la unidad responsable del programa.
- Evaluar cómo ha operado la función de seguimiento y evaluación desarrollada por el programa en cuanto a generación de información, considerando: la disponibilidad de información necesaria y suficiente para la gestión; la actualización periódica de la información; el análisis periódico de la información contenida en las bases de datos; la utilidad de la información para cuantificar los indicadores de la matriz lógica del programa. Evaluar, además: la pertinencia, calidad y oportunidad de la información generada por el sistema de seguimiento y evaluación; el uso de la información para retroalimentar la toma de decisiones (por ejemplo, para ajustar las prioridades del programa, para asignar recursos, para mejorar la focalización, si corresponde, o el desempeño del programa, para retroalimentar actividades de planificación).
- Identificar si el programa cuenta con línea de base³² y si realiza el seguimiento de indicadores adecuados que permitan futuras evaluaciones. En caso de no contar con línea de base, analizar si existe información que permita medir las variables que la caracterizan previo a la ejecución del programa, de tal forma que sea posible comparar los indicadores que miden los resultados esperados sobre los beneficiarios.
- En caso que se hayan realizado evaluaciones del programa, cuyos resultados sean relevantes para el análisis de la presente evaluación; señalar el año, autor, nombre, tipo de evaluación (ex-ante, ex-post, etc.), objetivo y principales resultados. Analizar la independencia de las evaluaciones realizadas y si éstas permitieron identificar los logros y debilidades del programa y, en función de ello, se han realizado cambios.
- En caso de existir funciones que se delegan en otras instituciones involucradas en la ejecución del programa (públicas o privadas), evaluar cómo operan los instrumentos de evaluación y seguimiento considerando: la solicitud periódica de información, la confiabilidad y oportunidad de la información entregada y la vinculación de los resultados emanados de la información con la modalidad de pago y/o transferencia de recursos.

³¹ Por ejemplo, Innova Chile de CORFO tiene dos tipos de beneficiarios de los proyectos: (i) las instituciones responsables ante el programa de la ejecución del proyecto (beneficiarios intermedios); y (ii) las que reciben los bienes y/o servicios (beneficiarios finales), y por lo tanto los mecanismos de transferencia de recursos son diferentes en cada caso, y pueden tener una evaluación distinta.

³² La línea base constituye el punto inicial en la recopilación de información de un programa o intervención, lo que idealmente debiese ocurrir antes que se inicie el programa. Por tanto, se trata de información que muestra las características tanto de beneficiarios como de "no beneficiarios" (individuos que teniendo características similares a los beneficiarios no accedieron o no pudieron acceder al Programa) antes de que el grupo de beneficiarios reciba los bienes y/o servicios del programa. Se utiliza para analizar la evolución a través del tiempo de los resultados esperados del programa, comparando situaciones antes y después del programa, controlando por todos aquellos efectos que hubiesen ocurrido de igual forma sin la intervención del programa. Si no se cuenta con información del período anterior al inicio del programa, se debe señalar el año a partir del cual existe información de beneficiarios y no beneficiarios del programa.

Anexo 4: Análisis de Género de programas Evaluados

La pauta presentada a continuación es una guía de referencia para realizar el Análisis de Género, en ella se debe identificar si el programa incorpora el enfoque de género en cada uno de los siguientes aspectos³³:

- identificación del problema;
- definición de población objetivo;
- definición del propósito y componentes;
- provisión de los bienes y servicios y;
- formulación de indicadores.

Evaluar la pertinencia de la incorporación de este enfoque en cada uno de los aspectos señalados y la forma en que dicho enfoque es aplicado. En caso que no haya sido incorporado, fundamentar la necesidad y pertinencia de hacerlo.

³³ Ver documento "Análisis de Género en la Formulación de Programas", División de Control de Gestión, DIPRES en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-111762_doc_pdf_analisis.pdf; y Documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de Control de Gestión, DIPRES, 2015; en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135135_doc_pdf.pdf

CUADRO ANÁLISIS DE GÉNERO

| INFORMACIÓN DEL PROGRAMA | | EVALUACIÓN DEL PROGRAMA | | | | RECOMENDACIONES ³⁴ | |
|--------------------------|---|-------------------------|--|--|--|--|---|
| Nombre Programa | Producto Estratégico Asociado ¿Aplica Enfoque de Género? (PMG) | Objetivo del Programa | ¿Corresponde incorporación Enfoque de Género en el Programa según evaluación? ¿Por qué? | ¿Se debió incorporar en definición de población objetivo? Si/No | ¿Se debió incorporar en definición de propósito o componente? Si/No | ¿Se debió incorporar en provisión del servicio? Si/No | ¿Se debió incorporar en la formulación de indicadores? Si/No |
| | | | | ¿Se incorpora? Si/No | ¿Se incorpora? Si/No | ¿Se incorpora? Si/No | ¿Se incorpora? Si/No |
| | | | | Satisfactoriamente / Insatisfactoriamente | Satisfactoriamente / Insatisfactoriamente | Satisfactoriamente / Insatisfactoriamente | Satisfactoriamente / Insatisfactoriamente |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

³⁴ Sobre la base del análisis de género realizado, el Panel deberá proponer, en caso que corresponda, recomendaciones para mejorar la incorporación del enfoque de género en el Programa. Luego se debe incorporar dichas recomendaciones en el Capítulo de Recomendaciones del Informe Final.

Anexo 5: Ficha de Presentación de Antecedentes Presupuestarios y de Gastos.

Los antecedentes elaborados por la Institución Responsable deben ser revisados y validados por el Panel de Evaluación. Se debe revisar la consistencia/coherencia de la información presupuestaria presentada por la Institución Responsable.

El detalle sobre la realización del Anexo 5 se presenta en un documento separado al actual.

Dirección de Presupuestos

NOMBRE DEL PROGRAMA:

ANEXO 5

FICHA DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PRESUPUESTARIOS Y DE GASTOS DEL PROGRAMA

Instrucciones generales

A efectos de comparar presupuestos y gastos, todas las cifras contenidas en este anexo deben ser expresadas en moneda de igual valor. Para actualizar los valores en pesos nominales a valores en pesos reales del año 2017, deberá multiplicar por los correspondientes factores señalados en la siguiente tabla:

| Año | Factor |
|------------|---------------|
| 2013 | 1,167 |
| 2014 | 1,1178 |
| 2015 | 1,0712 |
| 2016 | 1,03 |
| 2017 | 1 |

(*) NOTA: Los factores de actualización de moneda podrían variar o sufrir modificaciones durante el transcurso de la evaluación

I. Fuentes de financiamiento del Programa, periodo 2013-2017

Corresponde incluir las fuentes de financiamiento del programa, sus montos (presupuesto) y porcentajes respectivos. Si no se cuenta con información de presupuesto para alguno de los ítemes, incluir información de gastos, explicitando esto en una nota al pie del cuadro. Las fuentes a considerar son las que se describen a continuación:

1. Fuentes presupuestarias:

1.1. **Asignación Específica al Programa:** Corresponde al presupuesto asignado al programa en la Ley de Presupuestos de los respectivos años

1.2. **Asignación institución responsable:** Son los recursos financieros aportados al Programa por la institución responsable del mismo y que están consignados en la Ley de Presupuestos en los respectivos subtítulos "1.1. Gastos en Personal", "2.2. Bienes y Servicios de Consumo", "2.9. Adquisición de Activos No Financieros" u otros. Ver clasificadores presupuestarios en documento "Instrucciones para Ejecución del Presupuesto del Sector Público" en http://www.dipres.gob.cl/594/articulos-134517_doc.pdf

1.3. **Aportes en Presupuesto de otras instituciones públicas:** Son los recursos financieros incorporados en el presupuesto de otros organismos públicos (Ministerios, Servicios y otros), diferentes de la institución responsable del programa y que no ingresan a su presupuesto. Corresponderá incluir el detalle de dichos montos identificando los organismos públicos que aportan.

A efectos de comparar presupuestos y gastos, éstos deben ser expresados en moneda de igual valor. Para actualizar los valores en pesos nominales a valores en pesos reales del año 2017, deberá multiplicar los primeros por los correspondientes factores señalados en tabla de la hoja "Portada".

2. Fuentes Extrapresupuestarias:

Son los recursos financieros que no provienen del Presupuesto del Sector Público, tales como aportes de Municipios, organizaciones comunitarias, los propios beneficiarios de un programa, sector privado o de la cooperación internacional. Corresponderá elaborar las categorías necesarias e incluir el detalle de los montos provenientes de otras fuentes de financiamiento, identificando cada una de ellas. Si no se cuenta con información de presupuesto para este ítem, incluir información de gastos, explicitando esto en una nota al pie del cuadro.

Cuadro N°1
Fuentes de financiamiento del Programa, periodo 2013-2017 (en miles de pesos año 2017)

NOTA: Para completar el Cuadro ingrese sólo cada categoría, pues los totales, porcentajes y variaciones se calcularán automáticamente.

| Fuentes de Financiamiento | 2013 | | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | Variación 2013-2017 * |
|---|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|--------------------------|
| | Monto | % | |
| 1. Presupuestarias | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| 1.1. Asignación específica al Programa | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| 1.2. Asignación institución responsable (ítem 21, 22 y 29, entre otros) | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| 1.3. Aportes en presupuesto de otras instituciones públicas | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| 2. Extrapresupuestarias | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| 2.1. Otras fuentes, sector privado, aportes de beneficiarios, organismos internacionales, etc | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Total | \$ 0 | | \$ 0 | | \$ 0 | | \$ 0 | | \$ 0 | | #,DIV/0! |

Fuente:

2. Información presupuestaria del Programa respecto del presupuesto de la Institución Responsable

En la primera columna de la matriz de datos, se incluyen los montos del presupuesto inicial de la Institución Responsable, considerando la totalidad de los recursos institucionales. La cifra corresponde al presupuesto inicial aprobado en la Ley de Presupuestos del año respectivo.

En la segunda columna de la matriz de datos, se incluyen los montos del presupuesto inicial del Programa, sólo provenientes de la asignación específica al programa y de la asignación de la institución responsable. Las cifras coinciden con la suma de los puntos 1.1. y 1.2. del Cuadro N°1 "Fuentes de Financiamiento del Programa".

Cuadro N°2
Presupuesto del Programa respecto del Presupuesto de la Institución Responsable, período 2013-2017

NOTA: Sólo debe completarse la columna "presupuesto inicial de la Institución responsable" ya que el resto del cuadro se completa y calcula automáticamente con información proveniente del cuadro 1.

| Año | Presupuesto inicial de la Institución responsable | Presupuesto Inicial del Programa (Asignación en Ley de Presupuesto) | % Respecto del presupuesto inicial de la institución responsable |
|------|---|---|---|
| 2013 | \$ 0 | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| 2014 | \$ 0 | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| 2015 | \$ 0 | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| 2016 | \$ 0 | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| 2017 | \$ 0 | \$ 0 | #¡DIV/0! |

Fuente:

3. Ejecución presupuestaria del programa

Se debe señalar el total de presupuesto y gasto del programa en evaluación, desagregado en los subtítulos presupuestarios de: (i) personal, (ii) bienes y servicios de consumo, (iii) transferencias, (iv) inversión, y (v) otros, los que se pide identificar. Cuando los recursos que provienen de la Institución Responsable (1.2 Cuadro 1) no tengan una desagregación directa según su aporte al programa, se debe realizar la estimación correspondiente, asumiendo el programa respectivo como un Centro de Costos (adjuntar anexo de cálculo y supuestos de dicha estimación en el punto 7. Metodología). A continuación se especifican los Subtítulos presupuestarios a considerar:

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Personal | Subtítulo 21 |
| Bienes y Servicios de Consumo | Subtítulo 22 |
| Transferencias | Subtítulos 24 y 33 |
| Inversión | Subtítulos 31 y 29 |
| Otros | Otros Subtítulos |

Nota: (1) Fuente: Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación - Oficio C.G.R. N° 60.820, de 2005.

En la primera columna de la matriz de datos, corresponde incluir los montos del presupuesto inicial del Programa (A), solo provenientes de la asignación específica al programa y de la asignación de la institución responsable (Las cifras deben coincidir con la suma de los puntos 1.1. y 1.2. del Cuadro N°1).

En la segunda columna de la matriz de datos, se ingresa el Presupuesto Vigente (B), que se encuentra disponible en los reportes de ejecución elaborados por DIPRES. Ver Informes de Ejecución por Programa al Cuarto trimestre, disponible en www.dipres.gob.cl

El gasto devengado (C) corresponde a todos los recursos y obligaciones del programa que se generen, independientemente de que éstas hayan sido o no percibidas o pagadas. La información contenida en este punto debe ser consistente con la del Cuadro N°4 "Gasto Total del Programa", en lo que se refiere a la columna de gasto devengado del presupuesto inicial.

A efectos de comparar presupuestos y gastos, éstos deben ser expresados en moneda de igual valor. Para actualizar los valores en pesos nominales a valores en pesos reales del año 2017, deberá multiplicar los primeros por los correspondientes factores señalados en la tabla de la hoja "Portada"

Cuadro N°3
Presupuesto Inicial y Gasto Devengado del Programa, periodo 2013-2016
(en miles de pesos año 2017)

NOTA: Para completar el Cuadro ingrese sólo cada categoría de presupuesto y gasto, pues los totales y porcentajes se calcularán automáticamente.

| AÑO 2013 | Presupuesto Inicial (A) | Presupuesto Vigente (B) | Gasto Devengado del Presupuesto Ejecución (C) | Indicadores Ejecución y Planificación Presupuestaria | |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|---|--|----------------|
| | | | | (C/B) % | (C/A) % |
| Personal | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Bienes y Servicios de Consumo | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Transferencias | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Inversión | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Otros (Identificar) | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |

Fuente:

| AÑO 2014 | Presupuesto Inicial (A) | Presupuesto Vigente (B) | Gasto Devengado del Presupuesto Ejecución (C) | Indicadores Ejecución y Planificación Presupuestaria | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|---|---|-----------------|
| | | | | (C/B) % | (C/A) % |
| Personal | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Bienes y Servicios de Consumo | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Transferencias | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Inversión | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Otros (Identificar) | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |

Fuente:

| AÑO 2015 | Presupuesto Inicial (A) | Presupuesto Vigente (B) | Gasto Devengado del Presupuesto Ejecución (C) | Indicadores Ejecución y Planificación Presupuestaria | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|---|---|-----------------|
| | | | | (C/B) % | (C/A) % |
| Personal | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Bienes y Servicios de Consumo | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Transferencias | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Inversión | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Otros (Identificar) | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |

Fuente:

| AÑO 2016 | Presupuesto Inicial (A) | Presupuesto Vigente (B) | Gasto Devengado del Presupuesto Ejecución (C) | Indicadores Ejecución y Planificación Presupuestaria | |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|---|---|-----------------|
| | | | | (C/B) % | (C/A) % |
| Personal | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Bienes y Servicios de Consumo | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Transferencias | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Inversión | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Otros (Identificar) | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #,DIV/0! | #,DIV/0! |

Fuente:

| AÑO 2017 | Presupuesto Inicial |
|-------------------------------|---------------------|
| Personal | \$ 0 |
| Bienes y Servicios de Consumo | \$ 0 |
| Transferencias | \$ 0 |
| Inversión | \$ 0 |
| Otros (Identificar) | \$ 0 |
| Total | \$ 0 |

Fuente:

4. Gasto Total del Programa

En este cuadro se debe incluir el total de gasto por año del Programa, incluidos aquellos con cargo a los recursos aportados por otras instituciones públicas (1.3) o provenientes de "Fuentes Extrapresupuestarias" (2.1. otras fuentes), señaladas en el cuadro N° 1.

En la primera columna de la matriz de datos, corresponde incluir el **gasto devengado del presupuesto asignado** en la Ley de Presupuestos. En otras palabras, este gasto es el financiado con los recursos consignados en los puntos 1.1. y 1.2. del Cuadro N°1 "Fuentes de Financiamiento del Programa" y presentado en la cuarta columna del Cuadro 3 "Gasto Devengado del Presupuesto Ejecución (C)".

A efectos de comparar presupuestos y gastos, éstos deben ser expresados en moneda de igual valor. Para actualizar los valores en pesos nominales a valores en pesos reales del año 2017, deberá multiplicar los primeros por los correspondientes factores señalados en la tabla de la hoja "Portada".

En la última columna, el monto **total de gasto del programa** para cada año deberá ser igual al monto total del Cuadro N°5 "Gastos Total del Programa según uso" del respectivo año.

Cuadro N°4
Gasto Total del Programa, período 2013-2016
(en miles de pesos año 2017)

NOTA: Para completar el Cuadro ingrese sólo las celdas de la segunda columna "Otros gastos". La columna "Gasto Devengado del Presupuesto" se completa automáticamente con la información del cuadro N° 3. El total se calculará automáticamente.

| AÑO | Gasto Devengado del Presupuesto | Otros Gastos | Total Gasto del Programa |
|------------|--|---------------------|---------------------------------|
| 2013 | \$ 0 | \$ 0 | 0 |
| 2014 | \$ 0 | \$ 0 | 0 |
| 2015 | \$ 0 | \$ 0 | 0 |
| 2016 | \$ 0 | \$ 0 | 0 |

Fuente:

5. Gasto Total del Programa, desagregado según uso

En este cuadro se debe incluir el total de gasto por año del Programa, incluidos aquellos con cargo a los recursos aportados por otras instituciones públicas o provenientes de las otras fuentes señaladas en el cuadro N° 1 (ingresos obtenidos, aportes privados, etc.) y presentado en la última columna del Cuadro 4.

Corresponde señalar el desglose del gasto total del programa (incluidas todas las fuentes de financiamiento) en: (i) gastos de administración y (ii) gastos de producción de los componentes del programa.

Los gastos de administración se definen como todos aquellos desembolsos financieros que están relacionados con la generación de los servicios de apoyo a la producción de los componentes, tales como contabilidad, finanzas, secretaría, papelería, servicios de luz, agua, etc.

Los gastos de producción corresponden a aquellos directamente asociados a la producción de los bienes y/o servicios (componentes) del programa, tales como pago de subsidios, becas, prestaciones de salud, etc.

Los gastos de administración y producción deben ser desagregados según su uso, considerando recursos destinados a: (i) Recursos Humanos y (ii) Otros Gastos. Los recursos efectivamente destinados a la contratación de personal (Recursos Humanos) pueden ser independientes de su fuente de financiamiento y de si éstos son dedicados a la producción de los componentes o para la gestión/administración del programa. En los Otros Gastos se deben incorporar todos los gastos que no corresponden a contratación de personal y pueden desagregarse en la medida en que la evaluación lo requiera y la información así lo permita.

A efectos de comparar presupuestos y gastos, éstos deben ser expresados en moneda de igual valor. Para actualizar los valores en pesos nominales a valores en pesos reales del año 2016, deberá multiplicar los primeros por los correspondientes factores señalados en la tabla de la hoja "Portada":

NOTA. 1) Para aclarar la definición de "Gastos de Administración" y "Gastos de Producción" se sugiere revisar el capítulo XV de documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de
2) Para completar el Cuadro ingrese solo cada categoría de gasto, pues los totales y porcentajes se calcularán automáticamente.

Cuadro N°5
Gastos Total del Programa según uso, desagregado en gastos de administración y gastos de producción, periodo 2013-2016
(en miles de pesos año 2017)

| AÑO 2013 | Gasto Total del Programa | | TOTAL | % (RR.HH vs Otros Gastos) |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------|---------------------------|
| | Gasto Producción | Gasto Administración | | |
| Recursos Humanos | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! |
| Otros Gastos | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | ---- |
| % (Gasto Produc. Vs Admin) | #DIV/0! | #DIV/0! | ---- | ---- |

Fuente:

| AÑO 2014 | Gasto Total del Programa | | TOTAL | % (RR.HH vs Otros Gastos) |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------|---------------------------|
| | Gasto Producción | Gasto Administración | | |
| Recursos Humanos | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! |
| Otros Gastos | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | ---- |
| % (Gasto Produc. Vs Admin) | #DIV/0! | #DIV/0! | ---- | ---- |

Fuente:

| AÑO 2015 | Gasto Total del Programa | | TOTAL | % (RR.HH vs Otros Gastos) |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------|---------------------------|
| | Gasto Producción | Gasto Administración | | |
| Recursos Humanos | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! |
| Otros Gastos | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | ---- |
| % (Gasto Produc. Vs Admin) | #DIV/0! | #DIV/0! | ---- | ---- |

Fuente:

| AÑO 2016 | Gasto Total del Programa | | TOTAL | % (RR.HH vs Otros Gastos) |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------|---------------------------|
| | Gasto Producción | Gasto Administración | | |
| Recursos Humanos | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! |
| Otros Gastos | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | #DIV/0! |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | ---- |
| % (Gasto Produc. Vs Admin) | #DIV/0! | #DIV/0! | ---- | ---- |

Fuente:

5. Gasto de producción de los Componentes del Programa

Se debe señalar el monto total de gastos involucrados en la producción de cada componente del programa (1). En los casos que correspondiera se debe hacer la desagregación por región, considerando el gasto efectuado y realizado en cada región.

Los gastos de producción de los componentes del programa son aquellos directamente asociados a la producción de los bienes y servicios (componentes) del programa tales como pago de salarios, honorarios, producción de salud, etc. (1).

El total de gastos de producción de cada año debe coincidir con el total anual de Gasto de Producción del Cuadro 5.

Fuente:

1.) Ver Anexo II de documento "Evaluación E-Plus: Conceptos y Metodologías" División de Control de Gastos, DIPRES, 2015, en http://www.dipres.gub.cl/504/temas/1/0/1/05_03x.pdf

Cuadro N.º 5
Gasto de producción de los Componentes del Programa, periodo 2013-2016
(en miles de pesos año 2012)

NOTA: Para completar el Cuadro ingrese solo los datos con los montos de gastos de cada componente por región, pues los totales se calculan automáticamente.

| AÑO 2013 | Arica y Parinacota | Tarapacá | Antofagasta | Atacama | Coquimbo | Valparaíso | O'Higgins | Maule | Bío Bío | Araucanía | Los Ríos | Los Lagos | Aysén | Magallanes | Región Metropolitana | Total |
|--------------|--------------------|----------|-------------|---------|----------|------------|-----------|-------|---------|-----------|----------|-----------|-------|------------|----------------------|-------|
| Componente 1 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 2 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 3 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 4 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |

Fuente:

| AÑO 2014 | Arica y Parinacota | Tarapacá | Antofagasta | Atacama | Coquimbo | Valparaíso | O'Higgins | Maule | Bío Bío | Araucanía | Los Ríos | Los Lagos | Aysén | Magallanes | Región Metropolitana | Total |
|--------------|--------------------|----------|-------------|---------|----------|------------|-----------|-------|---------|-----------|----------|-----------|-------|------------|----------------------|-------|
| Componente 1 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 2 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 3 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 4 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |

Fuente:

| AÑO 2015 | Arica y Parinacota | Tarapacá | Antofagasta | Atacama | Coquimbo | Valparaíso | O'Higgins | Maule | Bío Bío | Araucanía | Los Ríos | Los Lagos | Aysén | Magallanes | Región Metropolitana | Total |
|--------------|--------------------|----------|-------------|---------|----------|------------|-----------|-------|---------|-----------|----------|-----------|-------|------------|----------------------|-------|
| Componente 1 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 2 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 3 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 4 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |

Fuente:

| AÑO 2016 | Arica y Parinacota | Tarapacá | Antofagasta | Atacama | Coquimbo | Valparaíso | O'Higgins | Maule | Bío Bío | Araucanía | Los Ríos | Los Lagos | Aysén | Magallanes | Región Metropolitana | Total |
|--------------|--------------------|----------|-------------|---------|----------|------------|-----------|-------|---------|-----------|----------|-----------|-------|------------|----------------------|-------|
| Componente 1 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 2 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 3 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Componente 4 | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 0 |
| Total | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 |

Fuente:

7. Metodología de trabajo para estimaciones

En esta sección se debe especificar la metodología utilizada para el cálculo de la división del gasto total por ítem, así como de los gastos de producción y administrativos. En caso de que se trate de metodologías desarrolladas por la propia institución, el panel debe validarlas. En caso contrario, o bien si la metodología no es validada por el panel, éste debe realizar las estimaciones respectivas, señalando todos los supuestos utilizados en dichas estimaciones.

Esta sección del presente anexo debe ser completada en un archivo Word con la enumeración de los pasos seguidos y los supuestos considerados; así como los cuadros y planillas utilizadas y resultantes de la estimación.

NOMBRE PROGRAMA:
AÑO DE INICIO:
MINISTERIO RESPONSABLE:
SERVICIO RESPONSABLE:

RESUMEN EJECUTIVO (Incluir en Informe Preliminar)
(No más de 10 páginas)

PERÍODO DE EVALUACIÓN³⁵:
PRESUPUESTO PROGRAMA AÑO 2017: \$0.000 millones

1. Descripción general del programa

- *Objetivos de Fin y Propósito*
- *Descripción de los componentes del programa con su respectiva modalidad de producción (especificar a nivel general las responsabilidades directas y aquellas delegadas a terceros, y otras instituciones involucradas en la ejecución)*
- *Población objetivo y beneficiarios efectivos (breve caracterización y cuantificación)*
- *Período de ejecución del programa*
- *Ámbito de acción territorial*
- *Identificación de las fuentes de financiamiento*
- *Aspectos más importantes que caractericen la ejecución del programa.*

2. Resultados de la Evaluación

Incorporar las principales conclusiones de la evaluación para cada uno de los siguientes ámbitos:

- *Justificación del programa*
- *Eficacia y Calidad (incorporar indicadores)*
- *Economía*
 - ✓ *Antecedentes Financieros (cuando el programa tiene más de una fuente de financiamiento, señalar el porcentaje de participación de cada una de las fuentes en el período o en el último año, según corresponda)*
 - ✓ *Evolución del presupuesto y gasto del programa durante el período de evaluación (señalar cifras del presupuesto año 2017 y gasto total del año 2016)*
- *Eficiencia / (Incorporar indicadores)*
- *Desempeño Global*

3. Principales Recomendaciones

Incluir las recomendaciones más relevantes, las que deben estar asociadas a los problemas planteados en la sección 2 "Resultados de la Evaluación" del resumen ejecutivo.

³⁵ El periodo de evaluación comprende principalmente los últimos cuatro años de ejecución del programa (2013-2016). No obstante, en los casos que corresponda se debe incorporar en el análisis modificaciones relevantes implementadas el año 2017 o que se considere implementar este año.

Dirección de Presupuestos
División de Control de Gestión

ANEXO 4

**METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
MATRIZ DE MARCO LÓGICO**

Enero 2017

Elaboración Matriz de Marco Lógico

El Marco Lógico es una herramienta de trabajo con la cual un evaluador puede examinar el desempeño de un programa en todas sus etapas. Permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad. Asimismo, sirve para evaluar si se han alcanzado los objetivos y para definir los factores externos al programa que pueden influir en su consecución.

La Matriz de Marco Lógico que se elabora para efectos de la evaluación debe reflejar lo que el programa es en la actualidad. Si bien muchos programas no han sido diseñados con el método del Marco Lógico, se debe realizar un ejercicio de reconstrucción de los distintos niveles de objetivos del programa (fin, propósito, componentes) con sus respectivos indicadores, que permitan medir el nivel de logro alcanzado.

La Institución Responsable del programa debe completar cada casilla de la matriz.

| ENUNCIADO DEL OBJETIVO | INDICADORES | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|------------------------|--|--------------------|------------------------|-----------|
| | Enunciado (Dimensión/Ámbito de Control) ¹ | Fórmula de Cálculo | | |
| FIN: | | | | |
| PROPÓSITO: | | | | |
| COMPONENTES: | | | | |
| ACTIVIDADES: | | | | |

¹ Ver IV1.2 de documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de Control de Gestión, DIPRES, 2015, en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135135_doc_pdf.pdf

Las casillas de entrada de la matriz son las siguientes:

- Fin del Programa: Es la descripción de cómo el programa contribuye, en el largo plazo, a la solución del problema o satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado. No implica que el programa, en sí mismo, será suficiente para lograr el Fin, pudiendo existir otros programas que también contribuyen a su logro.

Ej.: Programa: Salud Bucal, JUNAEB.

Fin: "Contribuir a la igualdad de oportunidades previniendo y resolviendo problemas de salud de modo de mejorar el rendimiento e inserción escolar en estudiantes vulnerables de establecimientos educacionales subvencionados del país".

- Propósito del Programa: Es el resultado directo a ser logrado en la población objetivo, como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y/o servicios) producidos por el programa. Es una hipótesis sobre el beneficio que se desea lograr. Es la contribución específica a la solución del problema (o problemas) diagnosticado (s).

El Marco Lógico requiere que cada programa tenga solamente un propósito.

Ej.: Programa: Salud Bucal, JUNAEB.

Propósito: "Estudiantes de educación básica de escuelas subvencionadas vulnerables mejoran salud bucal mediante acciones clínicas y educativo-preventivas".

- Componentes del Programa: Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir su propósito. Deben expresarse como un producto logrado o un trabajo terminado (sistemas instalados, población capacitada, alumnos egresados, etc). El conjunto de los componentes permite el logro del propósito.

Un componente es un bien y/o servicio dirigido al beneficiario final o, en algunos casos, dirigido a beneficiarios intermedios. No es una etapa en el proceso de producción del componente.

Ej.: Programa: Salud Bucal, JUNAEB.

Componente 1: "Estudiantes reciben atención odontológica integral a través de módulo de salud bucal".

Componente 2: "La comunidad educativa² participa de actividades de promoción de escuelas saludables con condicionante de salud bucal".

Componente 3: "Estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, de establecimientos educacionales subvencionados de comunas rurales que no cuentan con agua fluorurada, reciben leche fluorurada".

² Se entiende por comunidad educativa la constituida por los alumnos, padres y apoderados, profesores, administrativos y otros vinculados a un establecimiento educacional.

- Actividades del Programa: Son las principales tareas que se deben cumplir para el logro de cada uno de los componentes del programa. Corresponden a un listado de actividades en orden cronológico y secuencial, para cada uno de los componentes.

Las actividades deben presentarse agrupadas por componente.

- Indicadores: Los indicadores de desempeño son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del nivel de logro alcanzado por un programa, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con períodos anteriores, productos (bienes o servicios) similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño³.

Cada indicador debe presentarse en la matriz lógica con:

Nombre: Es la expresión verbal que identifica al indicador y que expresa lo que se desea medir con él.

Fórmula de cálculo: Es una expresión matemática que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con períodos anteriores, productos (bienes o servicios) similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño.

Dimensión: Identifica la dimensión o el foco de la gestión que mide el indicador (eficacia, eficiencia, economía y calidad)

Ámbito de control: Identifica la medición en diferentes etapas o momentos del programa (proceso, producto, resultado intermedio, resultado final o de impacto)

Ej.: Programa: Salud Bucal, JUNAEB

Nombre: Porcentaje de beneficiarios del programa Salud Bucal de establecimientos educacionales subvencionados respecto del total de alumnos de establecimientos educacionales subvencionados

*Fórmula de Cálculo: (N° de beneficiarios del programa Salud Bucal de establecimientos educacionales subvencionados / total de alumnos de establecimientos educacionales subvencionados) * 100*

Dimensión: Eficacia

Ámbito de control: Producto

Los indicadores que se consignan en la matriz, deben corresponder a aquellos que sean pertinentes y que cubran las distintas dimensiones y ámbitos de control, tomando en consideración el nivel de objetivo respectivo (nivel de propósito o componentes).

³ Ver metodología para su construcción en IV1.2 de documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de Control de Gestión, DIPRES, 2015; en http://www.dipres.gob.cl/594/articulos-135135_doc_pdf.pdf.

Al respecto, se deberán incluir: (a) los indicadores que actualmente la institución responsable utiliza para monitorear el nivel de logro de los objetivos del Programa; (b) nuevos indicadores que pueden ser elaborados y cuantificados para el período 2005-2008 a partir de información disponible del Programa, y (c) indicadores que pueden ser elaborados pero que no cuentan con cuantificación para el período 2005-2008. Si la medición de un indicador es muy compleja o de costo muy alto deben buscarse indicadores “proxy” o sustitutos que permitan estimar de una manera menos directa el logro del objetivo.

Indicadores a nivel de Propósito: A nivel de propósito deberán incluirse los indicadores más relevantes para cada una de las dimensiones del desempeño (Eficacia, Calidad, Eficiencia y Economía) y ámbitos de control que sean pertinentes medir a este nivel generalmente de resultados intermedios o finales⁴.

Ej.: Programa: Salud Bucal, JUNAEB

Propósito: Estudiantes de educación básica de escuelas subvencionadas vulnerables mejoran salud bucal mediante acciones clínicas y educativo-preventivas.

*Ej.: Indicador de Eficacia/Resultado Intermedio
Variación porcentual del componente C (caries) del índice COPD⁵ de los beneficiarios por acciones curativas entre ingreso a módulo y término actividad de alta integral.*

*Ej.: Indicador de Eficiencia/Producto
Porcentaje de gastos administrativos del programa*

Indicadores a nivel de Componentes: A nivel de componentes se deben incluir los indicadores adecuados para cada una de las cuatro dimensiones del desempeño (Eficacia, Calidad, Eficiencia y Economía) y ámbitos de control, que sea pertinente medir en este nivel del Programa generalmente corresponde al nivel de productos y/o procesos, y en algunos casos a nivel de resultados intermedios⁴.

Ej.: Programa: Salud Bucal, JUNAEB

*Componente 1:
Estudiantes reciben atención odontológica integral a través de módulo de salud bucal.*

*Ej.: Indicador de Eficacia/Producto
Porcentaje de niños y niñas de 1º básico de escuelas subvencionadas de comunas participantes en Programa con altas integrales*

⁴ Ver IV1.2 de documento “Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías”, División de Control de Gestión, DIPRES, 2015; en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135135_doc_pdf.pdf.

⁵ COPD: Caries, Piezas obturadas, Piezas perdidas por Caries, Dientes Permanentes.

Ej.: Indicador de Calidad/Producto

Porcentaje de padres que se declaran "muy satisfechos" y "satisfechos"⁶ con la calidad de los servicios entregados a sus hijos

Componente 2 :

La comunidad educativa⁷ participa de actividades de promoción de escuelas saludables

Ej.: Indicador de Eficacia/Producto

Porcentaje de escuelas subvencionadas que poseen planes de "escuelas saludables"

Componente 3:

Estudiantes beneficiarios de programa PAE de establecimientos educacionales subvencionados de comunas rurales que no cuentan con agua fluorurada reciben leche fluorurada

Ej.: Indicador de Eficacia/Producto

Porcentaje de alumnos de la población objetivo que reciben leche fluorurada⁸

Complementariamente, se debe identificar indicadores de eficiencia y economía, en la medida que alguna de estas dimensiones sea aplicable a/los componente(s).

Ej.: Indicador de Eficiencia/Producto

Gasto del componente PAE fluorurado por niño atendido

Ej.: Indicador de Economía/Producto

Porcentaje de ejecución presupuestaria Componente 3

En caso que el programa no maneje indicadores o no se encuentre en condiciones de elaborarlos en alguna de estas dimensiones de desempeño o ámbitos de control, se debe incluir la información o estadísticas que se utiliza para monitorear el cumplimiento de objetivos, explicitando su evolución en los últimos cuatro años.

- **Medios de Verificación:** señalan las fuentes de información de los indicadores. Incluyen material publicado, inspección visual, encuestas, registros de información, reportes estadísticos, etc³.
- **Supuestos:** Identifican las condiciones que deben ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos y que están fuera del control de la administración de la institución responsable del programa. No se consideran como supuestos aquellas condiciones que deben ser identificadas como elementos de diagnóstico o que deben estar disponibles antes de iniciarse el programa. Por ejemplo: recursos aprobados, capacidad técnica disponible, voluntad política, entre otros.

⁶ Muy satisfactoria; satisfactoria; normal; insatisfactoria; muy insatisfactoria.

⁷ Se entiende por comunidad educativa la constituida por los alumnos, padres y apoderados, profesores, administrativos y otros vinculados a un establecimiento educacional.

⁸ Se toman la leche.

Para asegurar el éxito de un programa no basta con ejecutar todas las actividades necesarias para producir los componentes y que estos a la vez sean producidos en la cantidad y con la calidad necesaria para el logro del propósito del programa. También se deben identificar y hacer seguimiento a aquellos factores externos que deben ocurrir para que el programa cumpla su objetivo. Cada programa comprende riesgos ambientales, financieros institucionales, climatológicos, sociales u otros que pueden hacer que el mismo fracase. El riesgo se expresa en el Marco Lógico como un supuesto que debe ser cumplido para lograr los objetivos en cada nivel. Es así como es posible definir supuestos a nivel de actividades, componentes y/o propósito.

El objetivo no es consignar cada eventualidad que pueda concebirse, sino identificar aquellos supuestos que tengan una probabilidad razonable de ocurrencia.

Ej.: Programa: Salud Bucal, JUNAEB

Supuesto a nivel de componente 1

➤ *Municipios interesados en participar en las licitaciones*

Los supuestos también se pueden expresar en términos cuantitativos incluyendo los valores mínimos de determinados factores externos que garantizan el desarrollo normal del programa.

En todos aquellos supuestos en que sea posible, se deben construir y cuantificar los indicadores que den cuenta del cumplimiento de los supuestos con el objeto de hacerles seguimiento.

Ej.: Programa: Salud Bucal, JUNAEB

Supuesto a nivel de componente 1

Número de municipios postulantes por licitación = mínimo 5

Lógica Horizontal y Vertical del Marco Lógico

La Matriz de Marco Lógico de un Programa presenta un diseño coherente cuando se cumple su lógica horizontal y vertical.

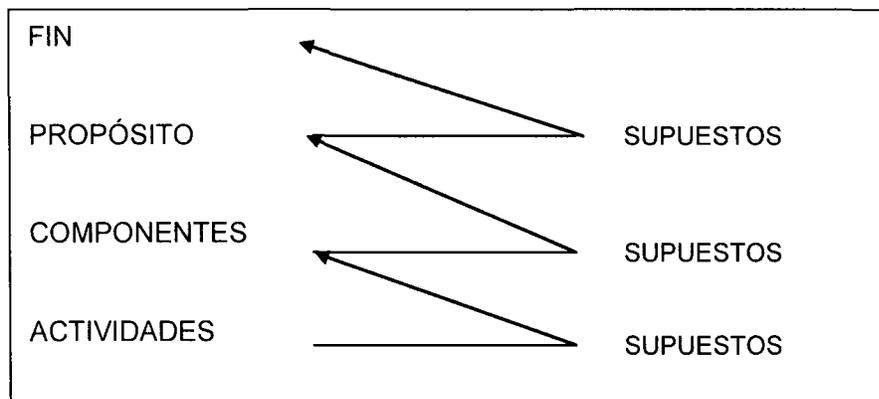
- Lógica Horizontal de la Matriz de Marco Lógico: Se basa en el principio de la correspondencia, que vincula cada nivel de objetivo (fin, propósito, componente y/o actividades) a la medición del logro (indicadores y medios de verificación) y a los factores externos que pueden afectar su ejecución y posterior desempeño (supuestos principales).

- Lógica Vertical de la Matriz de Marco Lógico: se basa en relaciones de causa-efecto entre los distintos niveles de objetivo de la Matriz de Marco Lógico⁹ y postula lo siguiente:

Si se realizan las actividades se producen los componentes, siempre y cuando los supuestos identificados sean confirmados en la realidad de la ejecución del programa. Las actividades necesarias y suficientes para producir un componente, junto con los supuestos a este nivel, confluyen al éxito de la ejecución del mismo.

Si se producen estos componentes y los supuestos de este nivel se ratifican, se logrará el propósito. Los componentes, junto con los supuestos a este nivel, describen las condiciones necesarias y suficientes para lograr el propósito.

Si se logra el propósito, y se confirman los supuestos de este nivel, se habrá contribuido de manera significativa a alcanzar el fin. El propósito, junto con los supuestos a este nivel, describen las condiciones necesarias, aún cuando no sean suficientes, para lograr el fin.



⁹ Ver IV de documento "Evaluación Ex-post: Conceptos y Metodologías", División de Control de Gestión, DIPRES, 2015; en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135135_doc_pdf.pdf

ANEXO 1

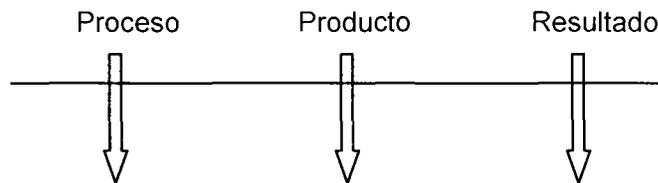
INDICADORES DE DESEMPEÑO

Los indicadores de desempeño son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del nivel de logro alcanzado por un programa público, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con períodos anteriores, productos (bienes o servicios) similares o una meta o compromiso permite evaluar desempeño.

La fórmula de cálculo de un indicador es la expresión matemática que permite medir o cuantificar el nivel o magnitud que alcanza el indicador en un cierto período de tiempo (anual, semestral, etc.), considerando variables que se relacionan adecuadamente para este efecto.

1. Ámbitos de Control

Los ámbitos de control posibles de medir a través de indicadores son los procesos, productos, resultados intermedios y resultados finales (impacto).



Los procesos se refieren a actividades vinculadas con la ejecución del programa y responden preguntas tales como: ¿Cuántas actividades programadas y/o procesos se han finalizado?, ¿cuál ha sido el costo asociado a estas actividades?.

Los productos se refieren a resultados del programa a nivel de componentes y responden a preguntas como: ¿Tuvieron las actividades realizadas los productos esperados, beneficiando al grupo objetivo predefinido?, ¿en qué magnitud?. Es decir, en una línea de tiempo corresponden al primer tipo de resultados que debe generar un programa y al efecto más inmediato que tiene la producción de los componentes sobre la población beneficiaria: familias subsidiadas, urgencias atendidas, textos escolares entregados, trabajadores capacitados, etc.

La calidad de los bienes y servicios entregados por el programa también puede considerarse como un resultado a nivel de producto. En este punto conviene distinguir, para fines evaluativos, entre la calidad objetiva y la calidad subjetiva. La primera se refiere a la calidad técnica de los bienes y servicios entregados; por ejemplo: calidad pedagógica de los textos escolares, aporte calórico de las raciones, tiempo promedio y máximo para la entrega de un servicio, etc.; en tanto que, la segunda dice relación con la percepción

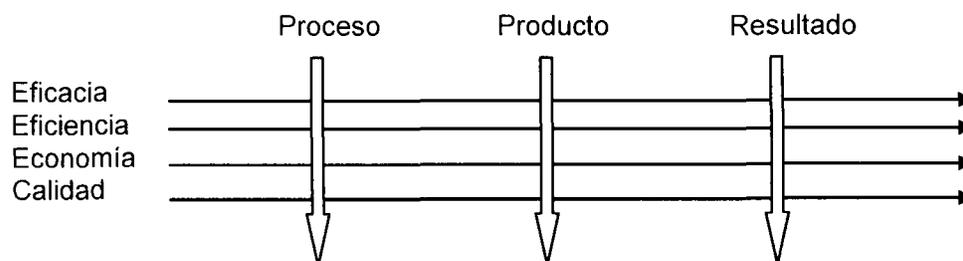
que tienen los usuarios respecto al bien o servicio recibido; por ejemplo: porcentaje de aceptación de las raciones, grado de satisfacción de los usuarios, etc.

Los resultados intermedios corresponden al segundo tipo de resultados que se produce en una secuencia de tiempo. En la matriz de marco lógico este tipo de resultado se sitúa generalmente a nivel de propósito o componente, según las características del programa. Se refieren a cambios en el comportamiento o actitud de los beneficiarios o certificación o cambio en el estado de éstos, una vez que han recibido los bienes y servicios que entrega el programa. Ejemplos de este tipo de resultados son: porcentaje de jóvenes con actitud crítica frente a las drogas después de participar en talleres de sensibilización, número de innovaciones organizacionales después de un programa de capacitación, agricultores que están desarrollando nuevos cultivos después de acceder a transferencia tecnológica, alumnos egresados, mediaciones laborales exitosas, etc.

Por último, los resultados finales (impacto) son resultados a nivel de propósito o fin del programa. Implican un mejoramiento significativo y, en algunos casos perdurable en el tiempo, en alguna de las condiciones o características de la población objetivo que se plantearon como esenciales en la definición del problema que dio origen al programa. Un resultado final suele expresarse como un beneficio de mediano y largo plazo obtenido por la población atendida. En el caso en que la intervención del programa es una categoría de inversión en capital (físico, humano o social¹⁰), su beneficio no desaparece si se deja de ejecutar o participar en el programa; por ejemplo: aumento en el nivel de remuneraciones de los jóvenes capacitados, aumento en la productividad promedio de las tierras manejadas y/o aumento en el nivel socio-económico de las familias en un programa de asistencia técnica, reducción de la tasa de reincidencia de jóvenes con problemas delictuales, etc.

2. Dimensiones o Focos de Desempeño

Las dimensiones o focos de desempeño que son factibles y relevantes de medir a través de un indicador, sea éste de proceso, producto, resultado intermedios o finales, son su eficacia, calidad, eficiencia y economía.



¹⁰ En capital social lo constituyen las instituciones, set de relaciones, actitudes y valores que determinan las interrelaciones entre las personas, que contribuyen al desarrollo económico y social. El capital social emerge cuando hay valores sociales compartidos que sustentan relaciones cotidianas, generando sentimientos de identificación y pertenencia.

En forma específica, cada uno de estos conceptos puede entenderse como:

a) Eficacia. Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos de un programa a nivel de propósito (objetivo general) y/o componentes, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

Es posible obtener medidas de eficacia, en tanto exista la claridad respecto de los objetivos de un programa. Así, servicios que producen un conjunto definido de prestaciones, orientadas a una población acotada, pueden generar medidas de eficacia tales como cobertura de los programas, grado de focalización en la población objetivo, porcentaje de alumnos egresados de enseñanza media, etc.

b) Calidad. Es una dimensión específica del concepto de eficacia, que se refiere a la capacidad para responder en forma rápida y adecuada a sus clientes, usuarios o beneficiarios. Evalúa atributos del producto entregado por el programa tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, comodidad y cortesía en la atención.

Algunas relaciones que reflejan este concepto son, por ejemplo, número de reclamos sobre el total de casos atendidos, tiempo de tramitación de beneficios, tiempo de espera en oficinas de atención de público o velocidad de respuesta ante cartas, llamadas o reclamos por parte de los usuarios.

c) Eficiencia. Describe la relación entre dos magnitudes: la producción física de un producto y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto. En otros términos, se refiere a si las actividades de un programa se ejecutaron, administraron y organizaron de tal manera que se haya incurrido en el menor costo posible para generar los productos y/o componentes esperados (asignación y uso óptimo de recursos de manera que se maximiza la entrega de productos y/o componentes para un presupuesto o monto de recursos dado).

En el ámbito de los programas públicos existen muchas aproximaciones a este concepto. En general, se pueden obtener mediciones de costo medio de producción (costo por beneficiario, costos por componente, etc.) y medidas de productividad media de los distintos tipos de factores (usuarios atendidos por unidad de tiempo, consultas diarias por médico, índice de ocupación de camas hospitalarias, relación horas de supervisión por escuela, número de docentes por alumno, etc.).

Otro tipo de indicadores de eficiencia es el que relaciona volúmenes de bienes y servicios o recursos involucrados en su producción, con los gastos administrativos incurridos por la institución.

c) Economía. Este concepto se relaciona con la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros de un programa.

La administración de recursos exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generar ingresos.

Algunos indicadores de economía pueden ser la capacidad de autofinanciamiento, la eficacia en la ejecución de su presupuesto o su nivel de recuperación de préstamos.

Ejemplos de indicadores para cada dimensión descrita se presentan en cuadro N°1.

3. Requisitos de los Indicadores de Desempeño

Los requisitos básicos que deben cumplir los indicadores de desempeño para una correcta definición son:

- La pertinencia, esto es, que deben referirse a los procesos y productos esenciales del programa, de modo que reflejen íntegramente el grado de cumplimiento de sus objetivos.
- La precisión, es decir, los indicadores deben ser precisos y de fácil interpretación.
- Las actividades o unidades que se escojan para ser medidas deben ser comparables de un momento del tiempo a otro (semestralmente, anualmente, etc.).
- Los indicadores deben ser independientes y responder principalmente a las acciones desarrolladas por el programa. Se debe evitar usar indicadores que puedan estar condicionados en sus resultados por factores externos, tales como la situación general del país o la actividad conexas de terceros, sean estos públicos o privados.
- Los indicadores deben tomar en cuenta las situaciones extremas – no para promediarlas y esconder por este medio las falencias de algunas de las unidades o elementos del sistema -, sino por el contrario, para sugerir indicadores específicos para cada elemento, especialmente cuando sus resultados sean demasiado divergentes con los otros.
- La información que sirva de base para la elaboración de indicadores debe ser recolectada a un costo razonable y con la garantía de confiabilidad necesarias.
- Respecto al número y calidad de los indicadores, en un sistema de evaluación de programa hay que tener en cuenta que siempre debe existir un balance entre los requerimientos de simplicidad y de comprehensividad. Los indicadores deben cubrir los aspectos más significativos de un programa, pero su número no puede exceder la capacidad de análisis de quienes los van a usar.
- Los datos básicos de los indicadores deben ser sustentados en sistemas que puedan ser auditados. Por lo tanto, los sistemas de recolección de información, regulares o más complejos deben quedar establecidos en los Medios de Verificación, al momento de definir el indicador.

4. Aspectos a Considerar

Por otra parte, la identificación y elaboración de indicadores requiere tener en consideración y precisar los aspectos y elementos que se señalan a continuación:

- Temporalidad. La identificación de los indicadores de desempeño debe considerar el momento en que los diferentes resultados deberían ocurrir, dependiendo de la naturaleza de los objetivos (procesos / productos / resultados), y por tanto comenzar a

medirse. De este modo, cada indicador deberá tener un año de inicio de su medición y una determinada frecuencia de ésta (trimestral, semestral, anual, bianual, etc.).

Esto es particularmente importante en el caso de productos (bienes o servicios) cuyos resultados son de mediano y largo plazo en relación a los años de su implementación, y por tanto, si bien es posible identificar indicadores éstos no podrán ser medidos en lo inmediato. No obstante, su identificación orientará la definición de los procesos y desarrollos necesarios para obtener la información para las mediciones, cuando sea técnicamente recomendable realizarlas.

- Fuentes de información. Una vez identificado los ámbitos en los que se deben elaborar indicadores, es necesario identificar los requerimientos en relación a la obtención de información para efectuar las mediciones. Estos requerimientos podrían referirse a:
 - a) Sistemas de Información, lo que implica utilizar la información disponible, perfeccionar los procedimientos de recolección de información existentes o diseñar nuevos procedimientos de recolección de información.
 - b) Instrumentos de Medición de resultados finales, por ejemplo en el caso de educación se requiere diseñar o rediseñar instrumentos de medición de calidad de la educación (SIMCE, TIMSS), mientras que el caso de programas de fomento deportivo se requiere el diseño de instrumentos que midan la existencia de destrezas y habilidades deportivas.
 - c) Estudios, lo que significa efectuar estudios de tipo cuantitativo y/o cualitativo, los que a su vez podrían ser muestrales, universales, etc, o eventualmente evaluaciones de aspectos específicos del programa.

La fuente de información señalada en a) ocurre cuando la información requerida para las mediciones constituye información que, razonablemente, debe formar parte de los procesos regulares de gestión de los programas o iniciativas, y por tanto obtenerse a través de instrumentos de recolección de información que formen parte de las actividades del programa, ya sea a nivel censal o muestral, recogidos como estadísticas del programa, a través de encuestas, pautas de observación, etc., dependiendo del aspecto a medir. En estos casos las fuentes de obtención de información son identificables, aunque no estén disponibles, y por tanto deben ser diseñadas o rediseñadas con el objeto de obtener las mediciones. La periodicidad de las mediciones en estos casos pueden tener una mayor frecuencia (anual, semestral, trimestral, etc.)

Por otro lado, b) y c) ocurren cuando el ámbito de la medición es más complejo, requiriéndose por lo tanto de procesos también complejos y costosos de recolección y procesamiento de la información a través de la aplicación de metodologías específicas, para lo cual deben efectuarse estudios o evaluaciones. Si este es el caso quizás las mediciones no podrán obtenerse a través de procesos regulares de obtención de información, afectando también la periodicidad de medición de los indicadores. En estos casos es altamente recomendable identificar el o los momentos más oportunos para efectuar las mediciones, atendiendo a lo señalado anteriormente en el punto de temporalidad.

Teniendo en consideración los elementos anteriores, la elaboración de indicadores debería permitir disponer de indicadores factibles de medir, en momentos adecuados al desarrollo del programa y por tanto de los beneficios esperados de él, y con una periodicidad que equilibre adecuadamente las necesidades de información con los recursos (técnicos y financieros).

Finalmente, en situaciones quizás excepcionales, pudiera ocurrir que no exista una metodología que mida razonablemente los efectos de un programa o componente, o bien esta sea lo suficientemente costosa de manera que no sea recomendable su utilización en comparación con el monto del programa y/o los vacíos de información que pretende llenar (los beneficios de obtenerla).

De esta forma, una adecuada presentación de indicadores deberá contener el nombre del indicador, su algoritmo de cálculo identificando claramente la unidad de medida, la periodicidad de la medición y una identificación de la fuente de información.

CUADRO N° 1

EJEMPLOS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

| DIMENSION | ENUNCIADO | FORMULA DE CÁLCULO | AMBITO DE CONTROL | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|------------------|---|---|--------------------------|--|
| a) Eficacia | 1. Porcentaje de cobertura población objetivo (Subsidio al Consumo de Agua Potable, MDS-SUBDERE) | $(N^{\circ} \text{ personas beneficiadas con subsidios} / \text{población objetivo}) * 100$ | Producto | Informes de monitoreo cobertura MDS. Periodicidad de medición anual |
| | 2. Porcentaje de há. con seguridad de riego explotadas por los agricultores, por obra (Grandes Obras de Riego, MOP) | $(N^{\circ} \text{ de há. con seguridad de riego explotadas por proyecto} / N^{\circ} \text{ de há. con seguridad de riego por proyecto}) * 100$ | Resultado Intermedio | Bases de datos del MOP Periodicidad medición: Primera medición al final de la etapa de inversión, para luego continuar la medición anualmente |
| | 3. Porcentaje de escuelas P900 que mejoran posición relativa en ranking SIMCE (a nivel nacional regional/provincial) (Programa de Escuelas de Sectores Pobres, P900. MINEDUC) | $(N^{\circ} \text{ escuelas P900 que mejoran posición a nivel regional/provincial en el ranking SIMCE año } x \text{ respecto de medición año } x-n / \text{Total de escuelas atendidas por el programa en ese período}) * 100$ | Resultado Final | Base de datos SIMCE Periodicidad medición de acuerdo a medición SIMCE |
| b) Calidad | 1. Porcentaje de usuarios que califican con nota 6 y 7 a los organismos que presentan proyectos (Fondo Social Presidente de la República, Subsecretaría del Interior) | $(N^{\circ} \text{ de usuarios que califican con nota 6 y 7 a los organismos que presentan proyectos} / N^{\circ} \text{ total de usuarios}) * 100$ | Producto | Encuesta a usuarios Periodicidad de medición bianual. |
| | 2. Plazos promedio de aprobación de contratos de aprendizaje solicitados por las empresas (días) (Planes de Aprendizaje, SENCE) | $(\sum \text{ de días (meses) transcurridos para la aprobación de contratos} / (N^{\circ} \text{ total de contratos año } i))$ | Producto | Base de datos del SENCE Periodicidad de medición anual |
| | 3. Porcentaje de cumplimiento de los tiempos programados (Grandes Obras de Riego, MOP) | $(N^{\circ} \text{ Días transcurridos por proyecto para entrar en explotación} / \text{Tiempo programado por proyecto para entrar en explotación (factibilidad)}) * 100$ | Proceso | Bases de datos del MOP Periodicidad medición: al final de la etapa de inversión. |

| | | | | |
|---------------|---|---|----------------------|---|
| c) Eficiencia | 1. Porcentaje de gastos administrativos sobre el gasto total del programa (Fondo Social Presidente de la República, Subsecretaría del Interior) | (Gastos administrativos del programa año i / Gasto efectivo total del programa año i)*100 | Proceso | Información financiera Subsecretaría del Interior. Periodicidad de medición anual. |
| | 2. Costo del programa por empresa (en pesos) (Subsidio Directo a la Micro y Pequeña Empresa, SENCE) | (Gasto efectivo total del programa año i/N° de MYPES participantes año i) | Producto | Base de Datos del SENCE Periodicidad de medición anual |
| | 3. Costo promedio por caja inspeccionada (en pesos) (Inspecciones de Exportaciones, Ministerio Agricultura) | (Costo Total Programa año i) / (N° de cajas inspeccionadas año i) | Producto | Informes presupuestarios SAG. Periodicidad de medición anual. |
| | 4. Promedio fiscalizaciones por fiscalizador (Programa Fortalecimiento de la Capacidad Fiscalizadora, Dirección de Trabajo) | (N° total fiscalizaciones mensuales en terreno) / (N° total de fiscalizadores) | Resultado intermedio | Bases de datos de la Dirección del Trabajo Periodicidad de medición mensual |
| d) Economía | 1. Porcentaje de ejecución del presupuesto (Equipamiento Comunitario, MINVU) | (Gasto efectivo del Programa/ (Presupuesto total asignado) *100 | Producto | Información financiera del programa Periodicidad de medición anual |
| | 2. Porcentaje de aporte de terceros a los proyectos autogestionados (Desarrollo Social, MDS/FOSIS) | (Aporte de terceros a los proyectos / Monto total de los proyectos) *100 | Producto | Banco de Datos de Apoyo a la Gestión de Proyectos (BAGPRO) Periodicidad de medición anual |
| | 3. Porcentaje de recuperación de los costos (Grandes Obras de Riego, MOP) | (Ingresos por concepto de recuperación de costos año i / Total gasto del programa año i) *100 | Producto | Bases de datos del MOP Periodicidad medición: al comenzar la etapa de explotación, luego continuar anualmente |
| | 4. Porcentaje de créditos de corto plazo recuperados (Programa de Riego para la Recuperación de Suelos Degradados, INDAP) | (Monto créditos corto plazo recuperados / Monto total créditos corto plazo con vencimiento en el año) * 100 | Resultado intermedio | Base de datos INDAP Periodicidad de medición anual |