# 4) Guía para la elaboración de la ficha descriptiva de los programas sociales para los programas nuevos 2017

Usuario: Este instructivo está destinado a los funcionarios de la unidad ejecutora del programa a cargo de elaborar el Plan Operativo Institucional.

Fecha: Junio de 2016

La Ficha Descriptiva del Programa constituye la versión oficial de la información cualitativa que describe el programa. Su propósito es presentar de manera unificada, actualizada y consistente dicha información para uso de las diferentes instituciones interesadas y del público en general.

**Nombre del programa:** Nombre del programa. En caso de que una institución esté a cargo de varios programas, debe ser llenada una ficha descriptiva por cada uno de ellos.

**Institución a cargo:** Nombre de lainstitución pública que tiene bajo su responsabilidad las decisiones fundamentales de cada programa.

**Norma legal de creación del programa:** Nombre, número y fecha de laley, el decreto o la norma jurídica que dio origen a la creación del programa.

**Otra normativa:** Nombre, número y fecha de otras leyes, decretos o normas jurídicas que se relacionen directamente con el programa.

**Antecedentes del programa:** Información relevante sobre los problemas que el programa pretendía resolver y sobre la historia del programa.

**Unidad Ejecutora:** Dependencia de la institución pública que está a cargo de ejecutar directamente el programa o de coordinar su ejecución.

**Autoridad responsable de la ejecución del programa:** Nombre y cargo de la persona físicaresponsable del programa (no se publica en la página web)

**Teléfono:**

**Email:**

**Sitio web del programa:**

**Fecha de inicio:** Mes y año en que el programa empezó a otorgar beneficios.

**Objetivo general del programa:** Enunciado global sobre el resultado final que se pretende alcanzar con la ejecución del programa.

**Objetivos específicos del programa:** Enunciado específico sobre resultados intermedios que se requiere alcanzar para realizar el objetivo general. Cada objetivo específico expresa una sola acción y los objetivos se organizan en secuencia lógica de lo más sencillo a lo más complejo.

**Contribución del programa con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Plan Operativo Institucional (POI):** Políticas, estrategias y metas propuestas en el Plan Nacional de Desarrollo para el año 2015, que se relacionen directamente con el programa; en caso de no haberlas, Políticas, estrategias y metas propuestas en el Plan Operativo Institucional de la institución ejecutora.

**Cobertura geográfica:** Espaciogeográfico en el cual tiene lugar la ejecución del programa.

**Características de la ejecución (Organización operativa para la ejecución):** Entidades ydependencias a cargo de la ejecución del programa y actores involucrados de modo directo en dicha ejecución.

**Mecanismos de corresponsabilidad:** Mutuo compromiso por parte de las familias en situación de pobreza, vulnerabilidad o exclusión y del Estado en la implementación del programa.

**Recurso humano involucrado en la gestión y ejecución:** Personal involucrado en todo lo referido a la gestión y ejecución del mismo (políticos / técnicos / administrativos).

**Sistema de monitoreo:** Mecanismo para dar seguimiento a la gestión y los procesos clave del programa, así como a la ejecución presupuestaria, el cumplimiento de metas físicas y la cobertura de la población seleccionada.

**Periodicidad y tipo de evaluación prevista:** Entidades responsables de realizar la evaluación del programa, tipo de evaluación y periodicidad.

**Duración que tiene el programa:** duración que tiene cada programa social selectivo en cuestión.

**Población meta:** Perfil del beneficiario al que se pretende llegar.

**Bienes o servicios que entrega (productos):** Descripción de los beneficios del programa. En el caso de que el beneficio sea una transferencia monetaria (becas, pensiones, subsidios), especificar los montos del beneficio.

**Criterio y metodología de selección del beneficiario:** Descripción de la metodología utilizada para la selección de beneficiarios. El instrumento debe ser anexado.

**Periodicidad de la entrega del bien y/o servicio / calendario de entrega de los beneficios:** Periodicidad con que se distribuye el beneficio (una única vez, anual, mensual, etc).

**Trámites para acceder al beneficio/ trámites y procedimientos a realizar para que el sujeto del beneficio seleccionado reciba el beneficio:** Describir los trámites que debe realizar una persona para solicitar el beneficio.

**Requisitos documentales:** Lista de los documentos que debe presentar la persona para solicitar el beneficio.

**Situaciones que conducen a suspender o eliminar el beneficio:** Lista de situaciones que pueden llevar a una suspensión del beneficio.

**Temporalidad de los beneficios:** Período de tiempo por el cual serán otorgados los beneficios (de por vida, mientras duren los estudios, mientras se prolongue la situación de desempleo, una sola vez, etc).

**Sujeto del beneficio:** Tipo de sujeto al que se destina el beneficio (persona, familia, comunidad, escuela, etc.).