

ORIENTACIONES GENERALES - CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD

INGRESO

1. La puerta de ingreso accesible debe tener un ancho mínimo de 0,90 metros debe ser de fácil accionamiento y ser claramente visible.
2. El acceso a la edificación debe ser plano o continuo, sin desniveles o con pendiente mínima.

Observación:

- a) Hasta un 5%, es decir en un metro sube 5 centímetros por lo que se le denomina plano inclinado lo que requiere mínimo esfuerzo para el desplazamiento de personas con movilidad reducida o personas usuarias de silla de ruedas.
3. El acceso a la edificación cuenta con rampa de pendiente adecuada (entre 8% y 12%, es decir en un metro de largo sube entre 8 y 12 centímetros), en el caso de que el uso de la rampa produzca sensación de inseguridad y resbaló no es accesible.

Observación:

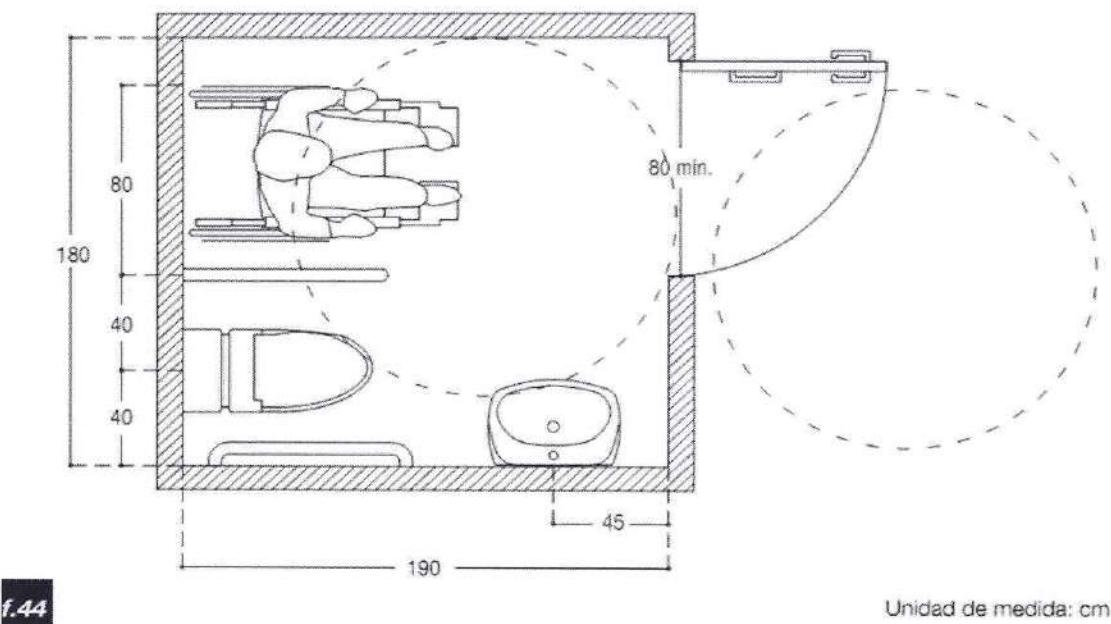
- b) El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 centímetros, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 centímetros para evitar la caída accidental de las ruedas una silla de ruedas.
 - c) La pendiente máxima de una rampa es del 12%, sólo cuando su desarrollo sea máximo de 2 metros.
 - d) Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente
 - e) Cuando requiera un desarrollo mayor, la pendiente debe disminuir a un 8%. En caso de requerir mucho desarrollo, el largo debe seccionarse cada 9 metros, con descansos horizontales sin pendiente, de 150 centímetros de largo como mínimo. Estos descansos permiten a la persona en silla de ruedas recuperar fuerzas para continuar con el esfuerzo que significa propulsar la silla de ruedas con sus brazos.
 - f) Si la rampa realiza un cambio de dirección, este cambio debe realizarse sobre una superficie horizontal, considerando el espacio de giro de la silla de rueda.
4. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.
 5. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

Observación:

Si Existe un salvaescaleras mecánico asistido denominado "Oruga". (Si existe una Oruga, bajo la nueva legislación no se considera como accesible)

BAÑO ACCESIBLE

1. Los baños accesibles deben considerar una puerta de 0.80 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
 - a) Espacio de giro libre horizontal de 1.50 metros de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 metros de ancho por 1.20 metros de largo, ambos espacios pueden interceptarse, tal como se indica en el siguiente plano.
 - b) Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.



(Fuente, Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

2. Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.

3. El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente
 - El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
4. El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar; ganchos o perchas y repisa para ropa, un elemento aromatizador automático: mecánico o eléctrico.

ANEXO N° 5
GASTOS PROPORCIONALES POR CUPOS DE CONVENIOS EN EJECUCIÓN
PARA LOS GASTOS EN ADMINISTRACIÓN

Los gastos en INSUMOS, PERSONAL y OPERACIÓN podrán ser imputados proporcionalmente en cada rendición, es decir podrán ser rendidos de manera proporcional por convenio y acorde al Plan de Gastos presentado por El Ejecutor antes de la firma del Convenio.

Todo tipo de gastos por conceptos de Administración deberá considerar el monto total proporcionado por la cantidad de cupos de los convenios que corresponda (uno o más).

En el caso del ITEM de Insumos en el gasto deberá identificar en el formulario de rendición los convenios a los cuales corresponde imputar el gasto de acuerdo al instrumento de rendición de Gastos en Administración.

En el caso del ITEM Personal, de igual manera deberá identificar en el formulario de rendición los convenios a los cuales corresponde imputar este gasto, el cual deberá considerar la totalidad de los convenios en ejecución para cada documento rendido, con la excepción para aquellos trabajadores(as) con funciones de Supervisor(a) que por dispersión geográfica dentro de la región se deban imputar a Convenios específicos.

De lo anterior, se aceptarán rendiciones donde una boleta o factura haga referencia a varios convenios y/o entre meses.

Para la rendición de gastos de administración cabe destacar:

- Gastos no deben superar los porcentajes estipulados en la propuesta técnica, en bases de concurso y Plan de Gastos. Es responsabilidad del Ejecutor mantener informado a la Delegación Presidencial Regional del de las modificaciones a sus propuestas. Por ningún motivo se podrán modificar los porcentajes de remuneración (máximo) e insumos (mínimo) según lo estipulado en las bases.
- Gastos totales no deben superar el monto total establecido en el convenio de colaboración. En el caso se supere, se objetará toda la diferencia presentada.
- El Ejecutor podrá rendir gastos de administración que digan relación con el cumplimiento del convenio hasta días corridos desde la fecha de término de este. Se entiende cumplimiento para los siguientes ítems: Remuneración y Honorarios, Gastos Operacionales (salvo Arriendo de vehículos) y Coordinación para cierre de convenios.

ANEXO N° 6
PLAN DE GASTOS



**PLAN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD**

Nombre Institución Ejecutora	
RUT Institución Ejecutora	
RESPONSABLE PLANIFICACIÓN DE GASTOS	
N° RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	
REGIÓN DE EJECUCIÓN	

MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	MESES DE EJECUCIÓN
		1

CUPOS ADJUDICADOS

MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN ADJUDICADO

\$ -

	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 1	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 2	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 3	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 4	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 5	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 6	PROYECCIÓN ACUMULADA	SALDO
10% MÍNIMO ITEM INSUMOS (PERÍODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
15% MÁXIMO ITEM PERSONAL (PERÍODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
% DISPONIBLE ITEM OPERACIÓN (PERÍODO)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -					

Área de Rendiciones

Departamento de Administración y Finanzas - SENCE

INSTRUMENTO PLAN DE GASTO 6A_PIC 2018

1 de 1

ANEXO N° 7

FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados			
<u>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</u>			<u>DIA / MES / AÑO</u> <input type="text"/>
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: <input style="width: 300px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DEL BIOBIO			
<u>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</u>			
b) Nombre de la entidad receptora: <input type="text"/>		RUT: <input type="text"/>	Monto en \$ o US\$* <input type="text"/>
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos Nº Cuenta Bancaria Comprobante de ingreso		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objetivo de la Transferencia <input type="text"/> <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>	Nº comprobante: <input type="text"/>
Nº de identificación del proyecto o Programa: <input type="text"/>			
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: Modificaciones		Nº <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
Servicio: <input type="text"/>		Servicio: <input type="text"/>	
Item Presupuestario <input type="text"/>	Subítem 24	Item 7	Asignación 1
Fecha de inicio del Programa o proyecto <input type="text"/> Fecha de término <input type="text"/>		Periodo de rendición <input type="text"/>	
<u>III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</u>			
			<u>MONTOS EN \$</u>
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	<input type="text"/>		0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	<input type="text"/>		<input type="text"/>
c) <u>Total Transferencias a rendir</u>	<input type="text"/>		0 (a + b) = c
<u>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</u>			
d) Gastos de Operación	<input type="text"/>		0
e) Gastos de Personal	<input type="text"/>		<input type="text"/>
f) Gastos de Inversión	<input type="text"/>		<input type="text"/>
g) <u>Total recursos rendidos</u>	<input type="text"/>		0 (d + e + f) = g
h) <u>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</u>	<input type="text"/>		0 (c - g)
<u>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA</u>			
Nombre (preparación - privado)			
RUT			
Cargo			
Nombre (revisión - público)	<input type="text"/>		
RUT	<input type="text"/>		
Cargo	<input type="text"/>		
Firma y nombre del responsable de la Rendición			

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS RESUMEN

TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN S/ O US\$
	N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS			
TOTAL								0

ANEXO N° 8

PLANILLA ENVÍO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nombre de la entidad ejecutora:

Mes: mes - año

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN
<i>Ej: Entrega de insumos en escuela XXX.</i>				<i>Mencionar de qué se tratará la actividad, incluyendo quiénes la encabezan, cantidad de participantes, cifras importantes, etc, toda información relevante.</i> <i>Ej: 20 trabajadoras del taller XXXX de Talcahuano, harán entrega de 100 delantales confeccionados por ellas, para las y los niños de la escuela XXXX.</i>

La Coordinación Regional seleccionará alguna de estas actividades para ser incluidas en la agenda institucional, lo que será comunicado a ustedes con debida anticipación.