

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, cédula nacional de identidad _____
Nº _____, con domicilio en _____
Nº _____
Comuna de _____, Región _____, en representación de _____, declara bajo juramento que:

- a. Ha leído y revisado las presentes Bases Administrativas y Técnicas; tomado conocimiento de las mismas, así como de las consultas efectuadas y sus aclaraciones, aceptando todas éstas íntegramente y sin reparo alguno.
- b. No posee entre sus trabajadores(as) a personas que sean, además, funcionarios(as) dependientes del Estado o contratados a honorarios por el mismo.
- c. No posee entre sus socios, representantes legales o dependientes rentados ya sea en calidad de honorarios o contrato de trabajo a personas que tengan la calidad de beneficiarios(as) del programa.
- d. No posee entre sus propietarios, socios, representantes legales o dependientes, a personas que sean cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive con los(as) beneficiarios(as) del programa.
- e. Que no se ha puesto término a ningún convenio celebrado con el fisco por incumplimiento u otra causal, y no tener litigios pendientes con algún órgano de la Administración del Estado, tanto en relación con el Postulante como a su representante legal.
- f. No ha sido condenado por prácticas antisindicales y/o vulneración de derechos fundamentales de los trabajadores mediante, sentencia firme y Ejecutoriada, en los últimos dos años, tanto respecto del Postulante como su representante legal.
- g. Disponer de oficinas habilitadas para la correcta ejecución del programa en la provincia o comuna de postulación de cada propuesta presentada, conforme a lo exigido en la letra f) del numeral 5.1 precedente.
- h. Considera el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo de los beneficiarios. (Decreto N° 594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud).
- i. No mantiene litigios pendientes con el Estado o instituciones públicas.
- j. No son propietarios, socios y/o representantes legales de la institución (unidad ejecutora) personas que se encuentren actualmente ejerciendo cargos de elección popular de conformidad a la legislación vigente o ejercieron dichos cargos dentro de los veinticuatro meses anteriores a la fecha de postulación del presente concurso público.

Firma _____

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.

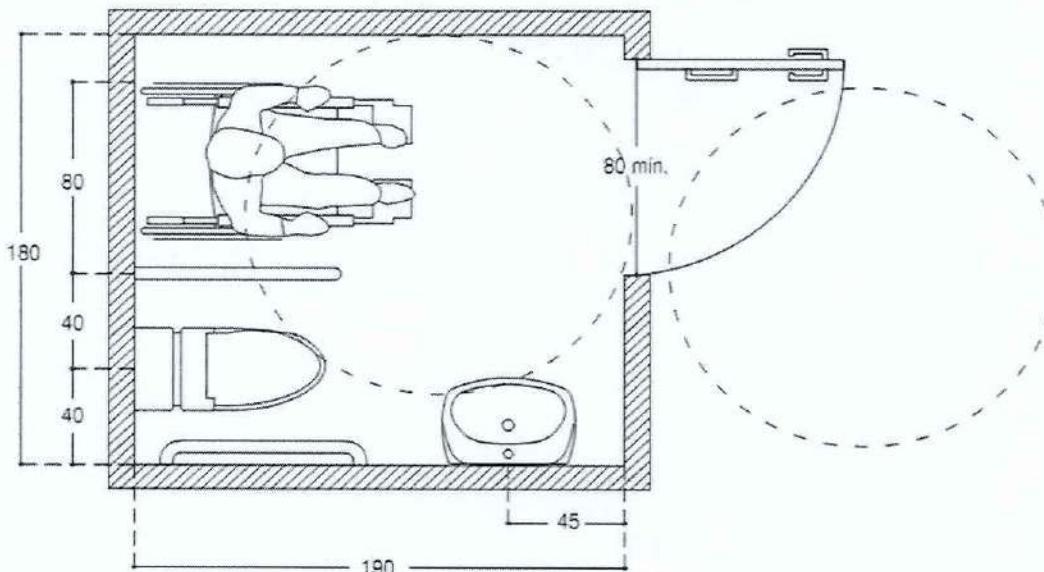
4. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.
5. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

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.



f.44

Unidad de medida: cm

(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									
Total 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)	\$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
65% MÁXIMO ITEM PERSONAL (PERÍODO)	\$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
% DISPONIBLE ITEM OPERACIÓN (PERÍODO)	\$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
TOTALES	\$	- \$	- \$	- \$					

ANEXO N° 7

FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados															
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS															
			DIA / MES / AÑO												
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DEL BIOBIO															
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS															
b) Nombre de la entidad receptora: 			RUT: 												
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos N° Cuenta Bancaria Comprobante de ingreso			Monto en \$ o US\$* 												
Objetivo de la Transferencia 			Fecha: _____ N° comprobante: _____												
N° de identificación del proyecto o Programa: _____															
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: _____ Modificaciones: _____ N° _____ Fecha: _____ Servicio: _____ _____ N° _____ Fecha: _____ Servicio: _____															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Item Presupuestario</th> <th style="width: 25%;">Subtítulo</th> <th style="width: 25%;">Item</th> <th style="width: 25%;">Asignación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Item Presupuestario</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>O Cuenta contable</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación	Item Presupuestario	24	7	1	O Cuenta contable			
Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación												
Item Presupuestario	24	7	1												
O Cuenta contable															
Fecha de inicio del Programa o proyecto: Fecha de término: Período de rendición: 															
III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO															
MONTOS EN \$															
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior: 0															
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición: 0															
c) <u>Total Transferencias a rendir</u> : 0 (a + b) = c															
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO															
d) Gastos de Operación: 0 e) Gastos de Personal: 0 f) Gastos de Inversión: 0 g) <u>Total recursos rendidos</u> : 0 (d + e + f) = g															
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE: 0 (c - g)															
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA															
Nombre (preparación - privado): _____ RUT: _____ Cargo: _____															
Nombre (revisión - público): _____ RUT: _____ Cargo: _____															
Firma y nombre del responsable de la Rendición: _____															