

1. 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.
2. 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 resbalo no es accesible.

Observación:

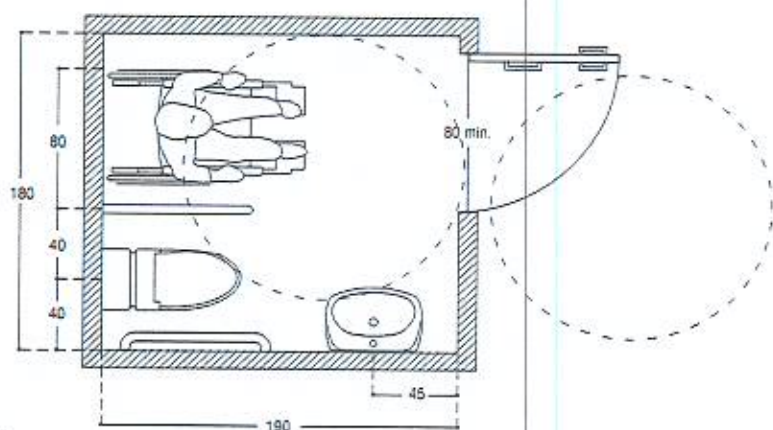
1. El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 centímetros, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 centímetros para evitar la caída accidental de las ruedas una silla de ruedas.
2. La pendiente máxima de una rampa es del 12%, sólo cuando su desarrollo sea máximo de 2 metros.
3. Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente
4. 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.
5. 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.
6. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.
7. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

Observación:

1. 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:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.



1.44

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 INFORMATIVO N°4

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 ÍTEM 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 ÍTEM 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 de las modificaciones a sus propuestas. Por ningún motivo se podrán modificar los porcentajes de remuneración (máximo) e insumos (mínimo) según lo estipulado en

- 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.


ANEXO INFORMATIVO N°5
PLAN DE GASTOS EN ADMINISTRACIÓN



PLAN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

[illegible]

ANEXO INFORMATIVO N°6 FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS

<div>  <div> <div>PORTADA DE RENDICIÓN DE GASTOS EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD</div> </div> </div>																								
					<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXXX</td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO	XX	XXXX	XXXXX									
DÍA	MES	AÑO																						
XX	XXXX	XXXXX																						
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O ENTIDAD QUE TRANSFERIRÁ LOS RECURSOS																								
Nombre de la entidad o entidad encargada:					SERVIDOR NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCE																			
					<table border="1"> <tr> <th>Saludado</th> <th>Item</th> <th>Asignación</th> </tr> <tr> <td>Item Presupuestario o Cuenta contable</td> <td>214</td> <td>5</td> </tr> </table>					Saludado	Item	Asignación	Item Presupuestario o Cuenta contable	214	5									
Saludado	Item	Asignación																						
Item Presupuestario o Cuenta contable	214	5																						
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIRÁ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS																								
Nombre de la institución Ejecutora Receptora					AUT																			
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos					N° Cuenta Bancaria																			
Monto total transferencias a la fecha (Acumulada del periodo)					\$ -																			
					<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO												
DÍA	MES	AÑO																						
Fecha Comprobante de ingreso					N° comprobante																			
Objetivo de la Transferencia																								
N° de Resolución de Adjudicación																								
XXXX																								
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba (Convenio)					N° XXXX Fecha XX/XX/XXXX																			
Prórroga (Modificaciones)					N° XXXX Fecha XX/XX/XXXX																			
					<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>2014</td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO	XX	XX	2014	XX	XX	2014	XX	XX	2014	XX	XX	2014
DÍA	MES	AÑO																						
XX	XX	2014																						
XX	XX	2014																						
XX	XX	2014																						
XX	XX	2014																						
III.- DETALLE DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL MES ANTERIOR																								
1. Remuneraciones transferidas mes anterior					TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR \$ -																			
2. Pensiones transferidas mes anterior					\$ -																			
3. Pagos Extraordinarios transferidos mes anterior					\$ -																			
4. Gastos de Administración transferidos mes anterior					\$ -																			
IV.- DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MES DE EJECUCIÓN																								
CUOTA 1					TOTAL RECURSOS SOLICITADOS MES DE EJECUCIÓN \$ -																			
1. Gastos Item de Insumos					\$ -																			
2. Gastos Item de Personal					\$ -																			
3. Gastos Item de Operación					\$ -																			
V.- DATOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO																								
Nombre Encargado Rendición					Nombre del Representante Legal																			
Firma					Firma																			
Cargo					Cargo																			
Firma Responsable de la Rendición Ejecutor					Firma Representante Legal Ejecutor																			
<p>Aunque a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.</p>																								

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:

DELEGACION PRESIDENCIAL DE LOS RÍOS

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

Monto en \$ o US\$*

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de Ingreso

Fecha

N° comprobante

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Pro PROGRAMA DE INVERSION EN LA COMUNIDAD

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:

N°

Fecha

Servicio

Modificaciones

N°

Fecha

Servicio

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
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 \$
Saldo pendiente por rendir del período anterior	0
Transferencias recibidas en el período de la rendición	0
Total Transferencias a rendir	(a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

Gastos de Operación

Gastos de Personal, remuneraciones

Gastos de finiquitos

Gasto remuneración seguro covid

Total recursos rendidos

0 (d + e + f) = g

SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE

0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre (preparación - privado)

RUT

Cargo

Nombre (revisión - público)

RUT

Cargo

Firma y nombre del responsable de la Rendición

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

ANEXO N°7

PLANILLA ENVÍO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nombre de la entidad ejecutora:

Mes: mes - año

--	--	--	--	--

70

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

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

ANEXO N°8

PROPUESTAS DE ACCIONES PARA ABORDAR LA EQUIDAD DE GÉNERO

La propuesta debe incluir a lo menos 3 acciones concretas relacionadas a la equidad de género. Entre las temáticas posibles de abordar, se encuentran:

1. **Equidad de género:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base a diferencia sexual.
2. **Estereotipos de género:** Los estereotipos son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad. Estas ideas preconcebidas definen cómo deben actuar las personas según su sexo, qué tareas le corresponden, cuáles son sus habilidades y en qué ámbitos profesionales o de estudio se desempeñan mejor, entre otros aspectos.
3. **Educación sobre los micromachismos:** Son las prácticas machistas legitimadas por el entorno social, a diferencia de otras formas de violencia contra las mujeres visibilizadas y cuestionadas como tales. Comprenden un amplio abanico de comportamientos naturalizados, percibidos como "normales", que se sostienen en la idea de superioridad de los varones sobre las mujeres.
4. **Brechas de género:** es una forma cuantitativa de representar la disparidad que existe entre hombres y mujeres en cuanto a derechos y oportunidades.
5. **Corresponsabilidad Parental** es la distribución equilibrada dentro del hogar de las tareas domésticas, su organización y cuidado, la educación y el afecto de personas dependientes con el fin de distribuir justamente los tiempos de vida de mujeres y hombres.
6. **Violencia de género:** se propone observar con especial atención y prevenir la ocurrencia de violencia intrafamiliar contra la mujer, identificándolos como casos

sociales con componente de género, para contribuir a generar los correspondientes espacios de denuncia, ayuda y herramientas de apoyo.

Cada propuesta debe incluir, a lo menos, un objetivo general, tres objetivos específicos, cantidad de sesiones, cantidad de personas, ubicaciones y meses y/o semanas en que se desarrollarán.

Todas las actividades planificadas deberán ser aprobadas por la administración regional de programa antes de implementarse y deberán seguir todos los lineamientos comunicacionales considerados en las presentes bases.

ANEXO N°9

FORMATO ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS Y DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Este documento debe reflejar todos aquellos elementos que son entregados al trabajador/a por parte del ejecutor, incluyendo todo tipo de herramientas, ropas, artículos de higiene, salud, entre otros. **Todos los campos son obligatorios.**

Nombre trabajador/a:	
Nombre supervisor/a:	
Función del trabajador/a:	
Lugar de trabajo:	
Fecha y hora de entrega:	
Fecha de entrega anterior:	

ARTÍCULOS

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Vestimenta		
Herramientas		
Elementos Protección Personal		
Otros		

El ejecutor, en cuanto empleador de los Beneficiarios(as), de acuerdo con el artículo 187 del Código del Trabajo, está obligado a adoptar todas las medidas de protección de la salud e integridad física de los trabajadores(as), lo que incluye la entrega de elementos implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, lo que está sujeto a la fiscalización de la Dirección del Trabajo, por lo que su incumplimiento lleva aparejado las sanciones que dicha autoridad determine.

Firma y RUT del trabajador/a

Firma y RUT supervisor/a

TERCERO: En conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 19.880, **PROCÉDASE** a efectuar la correspondiente convocatoria mediante la publicación de la presente Resolución totalmente tramitada, a través del sitio web de la Delegación Presidencial Regional de Los Ríos.

CUARTO: PUBLÍQUESE la presente Resolución.

QUINTO: Se deja constancia que el gasto que implique la presente resolución deberá ser imputado a la Cuenta de Fondos en Administración de la Delegación Presidencial Regional, Región de Los Ríos, cuenta contable 114.05.06 "Programa Proempleo", del Presupuesto 2026.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



FELIPE PINUER POFFALT
ENCARGADO DPTO. JURÍDICO
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
REGIÓN DE LOS RÍOS



JORGE ALVIAL PANTOJA
DELEGADO PRESIDENCIAL REGIONAL
REGIÓN DE LOS RÍOS

FPP/BGM/kpm

Distribución:

- Departamento de Administración y Finanzas, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos;
- Departamento Jurídico, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos;
- Oficina de Partes, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos.