



**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS ASISTIVAS Y  
SERVICIOS DE APOYO  
SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AYUDAS TÉCNICAS**

**Año 2014 - 2015**

## INDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS .....	4
I. PRESENTACION.....	4
II. DE LAS AYUDAS TÉCNICAS OBJETO DE FINANCIAMIENTO.....	5
III. DE LA COBERTURA POR CADA PROGRAMA .....	11
IV. DEL CONVENIO PARA LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS .....	12
1. Procedimiento suscripción de Convenio para la Tramitación de las Ayudas Técnicas.....	12
2. Definir un Encargado/a de Discapacidad .....	13
PROCESO DE POSTULACIÓN .....	15
I. DE LA POSTULACIÓN DE AYUDAS TECNICA .....	15
1. Normas Generales y Admisibilidad de Postulación a las Ayudas Técnicas15	
a) Postulación en línea.....	15
b) No procede .....	15
c) Ficha de Protección Social (FPS) o el instrumento que la reemplace..	16
d) Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad: .....	17
e) Solicitudes correspondientes a postulantes que pertenecen al Chile Solidario/Ingreso Ético Familiar .....	17
II. FORMULARIOS PARA LA POSTULACION .....	18
a) Formulario de Contexto del Postulante (ANEXO 2) .....	18
b) Formulario de Consentimiento Informado (ANEXO 3) .....	18
c) Formularios de Indicación (ANEXO 4) .....	18
PROCESO DE ADMISIBILIDAD .....	23
I. ADMISIÓN EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN .....	24
PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....	25
ASIGNACIÓN DE LA AYUDA TÉCNICA, ADQUISICIÓN Y ENTREGA .....	27
I. ASIGNACIÓN .....	27
II. ADQUISICIÓN.....	27
III. ENTREGA .....	27
OTROS TEMAS ASOCIADOS A LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS TECNICAS .....	28
I. INDICACIÓN INCORRECTA Y PETICIÓN DE MODIFICACIÓN .....	28
II. RECHAZO DE LA AYUDA TÉCNICA POR PARTE DEL USUARIO/A .....	29
III. IMPOSIBILIDAD DE ENTREGA DE LA AYUDA TÉCNICA AL USUARIO/A ..	29
IV. COAPORTES .....	29

V.	DEVOLUCIÓN DE COAPORTES.....	30
VI.	ANULACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD.....	31
1.	Anulación de la solicitud.....	31
2.	Reasignación de la solicitud.....	32
	DEL ESTADO DE LA SOLICITUD.....	33

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS**

## **I. PRESENTACION**

En virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.422, que Establece Normas para la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, el Servicio Nacional de la Discapacidad, tiene como una de sus funciones financiar total o parcialmente Ayudas Técnicas<sup>1</sup> requeridas por una persona en situación de discapacidad.

Para dar adecuado cumplimiento a la Ley antes citada, el Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) a través del Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo, tiene dentro de sus roles la gestión y tramitación de las solicitudes de ayudas técnicas, con el apoyo de las Direcciones Regionales **(ANEXO 11)** y otras áreas del Servicio. Para llevar a cabo este proceso se pone a disposición el siguiente Manual de Procedimientos, el cual dará directrices del proceso de postulación año 2014 - 2015.

Uno de los objetivos del Departamento es el financiamiento de Ayudas Técnicas, de manera de contribuir a la autonomía y mejorar la funcionalidad de las personas en situación de discapacidad.

Los siguientes principios informan el ejercicio de esta función:

- **Participación:** Se espera que la ayuda técnica optimice la participación de las Personas en Situación de Discapacidad en actividades relevantes y favorezca la inclusión, disminuyendo las barreras del ambiente.
- **Focalización:** Se considerará dentro de los criterios de priorización el grado de discapacidad y el nivel socioeconómico del postulante.
- **Eficacia:** Se refiere a la mayor relación de correspondencia posible entre el recurso solicitado, sus atributos, las características y necesidades reales de la persona en el marco del programa de intervención que esté recibiendo en su territorio, incluidos sus factores contextuales, para el financiamiento de la ayuda, propendiendo a que se produzca un impacto positivo real en la vida de la persona.

---

<sup>1</sup> Se consideran Ayudas Técnicas: Aquellos elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente. (Art. 6 letra b Ley 20.422).

- **Eficiencia:** Está referida a óptima administración de los recursos por parte del Servicio Nacional de la Discapacidad.

La tramitación de solicitudes de Ayudas Técnicas estará sometida a los principios que informan los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, contemplados en la ley 19.880.

**Por su parte, los recursos destinados al financiamiento de ayudas técnicas desde el año 2012 se han regionalizados, es decir cada región cuenta con su propio presupuesto en cada uno de los subprogramas.**

## **II. DE LAS AYUDAS TÉCNICAS OBJETO DE FINANCIAMIENTO**

En el marco de transitar hacia un enfoque de Derechos, y dar pleno cumplimiento al programa de gobierno de la Presidenta Bachelet, las ayudas técnicas de Salud, deberán migrar al Ministerio de Salud. En este contexto, ambas instituciones estamos trabajando para cumplir el mandato presidencial, de manera progresiva hasta el año 2018.

Es por ello que a partir del año 2015, el Ministerio de Salud iniciará el proceso de entrega de las ayudas técnicas de niñas y niños entre 0 a 6 y para la población adulta aumentará la cobertura de edad de las ayudas técnicas actualmente entregadas por el programa de garantías explícitas de salud (GES) de mayores de 65 años, ampliando el rango etario desde los 45 años en adelante, que incluirá sillas de ruedas, cojín antiescaras, bastones y andadores, inicialmente para personas que presentan Artrosis, Parkinson y secuelas de Accidentes cardiovasculares.

En virtud de lo antes señalado el Servicio Nacional de la Discapacidad, ha iniciado un ajuste en la oferta actual de ayudas técnicas, considerando los siguientes criterios:

- Financiamiento histórico (años 2008 a la fecha).
- Características específicas de las ayudas técnicas financiadas.
- Frecuencia de las ayudas técnicas financiadas.
- Oferta del mercado (cantidad y calidad).

Como resultado de lo anterior se determina que la nueva oferta es la siguiente:

<b>ELEMENTOS ANTIESCARAS</b>	COJÍN	CELDAS DE AIRE
	ANTIESCARAS	VISCOELASTICO

<b>ELEMENTOS DE APOYO PARA LA MARCHA</b>	BASTÓN	CANADIENSE
	ANDADOR	4 RUEDAS CON APOYO AXILAR Y ANTEBRAZO
		PLEGABLE

<b>ELEMENTOS PARA DESPLAZAMIENTO Y POSICIONAMIENTO SILLA DE RUEDAS</b>	SILLA DE RUEDAS ESTÁNDAR	ANCHO DE ASIENTO	DENTRO DE LOS ELEMENTOS PARA DESPLAZAMIENTO Y POSICIONAMIENTO SILLA DE RUEDAS, EL SENADIS FINANCIARÁ <b>PARTE/S</b> DE LA SILLAS DE RUEDAS TALES COMO <b>BATERÍAS Y JOYSTICK</b>
		APOYA BRAZOS	
		PIERNERA	
		APOYA PIES DOS HOJAS	
		RUEDAS DELANTERAS MACIZAS	
		RUEDAS TRASERAS INFLABLES	
		PLEGABLE	
		OTROS	
	SILLA DE RUEDAS NEUROLÓGICA	ANCHO DE ASIENTO	
		RESPALDO	
		APOYA BRAZOS	
		PIERNERA	
		APOYA PIES DOS HOJAS	
		RUEDAS DELANTERAS MACIZAS	
RUEDAS TRASERAS INFLABLES			
SISTEMA DE COJINES			

		COMPLETO	
		SISTEMA DE SUJECIÓN	
		ASIENTO BASCULANTE	
	SILLA DE RUEDAS ELÉCTRICA	ANCHO DE ASIENTO	
		RESPALDO	
		COMANDO	
		PIERNERA	
		APOYA PIES	
		RUEDAS DELANTERAS MACIZAS	
		RUEDAS TRASERAS INFLABLES	
		SISTEMA DE SUJECIÓN CINTURÓN PÉLVICO	
	SILLA DE RUEDAS ACTIVA	OTROS ANTIVUELCO	
		ANCHO DE ASIENTO	
		APOYA BRAZOS GUARDAFANGOS	
		PIERNERA DESMONTABLE	
		APOYA PIES DE UNA HOJA	
		RUEDAS DELANTERAS MACIZAS	
		RUEDAS TRASERAS INFLABLES, CON EJES DESMONTABLES	
	PLEGABLE		

<b>ELEMENTOS DE POSICIONAMIENTO TRANSFERENCIA Y REHABILITACIÓN</b>	BIPEDESTADO R PRONO	PESO / ESTATURA
		SISTEMA DE SUJECCIÓN
		SISTEMA DE COJINES
	BIPEDESTADO R SUPINO	PESO / ESTATURA
		SISTEMA DE SUJECCIÓN
		SISTEMA DE COJINES
	SILLA DE POSICIONAMIENTO TIPO SITTING	L Y XL
	SILLA Y MESA DE MADERA ADAPTADA	
GRÚA DE TRANSFERENCIA	HIDRÁULICO	
	ELÉCTRICO	
TABLA DE TRANSFERENCIA	POLICARBONATO	

<b>ELEMENTOS PARA APOYO VISUAL</b>	LUPA MANUAL CON LUZ	AUMENTO 2X A 14X
	LUPA ELECTRÓNICA	AUMENTO 2X A 20 X
	TELESCOPIO MONOCULAR	AUMENTO 2X A 20X Y 50MM
	REGLETA Y PUNZÓN	OFICIO
		CARTA
	MAQUINA ESCRIBIR BRAILLE	
	BASTÓN GUIADOR	

<b>ELEMENTOS</b>	NOTEBOOK	
------------------	----------	--

<b>PARA APOYO A LA INTEGRACIÓN LABORAL Y EDUCATIVA</b>	MOUSE ADAPTADO	TRACK BALL
	TECLADO ADAPTADO	BIG KEYS
		INTELLKEYS
	SOFTWARE	DRAGON NATURALLY SPEAKING
		OPEN BOOK
SCANNER		

<b>ELEMENTOS PARA LA VIDA DIARIA Y ACCESIBILIDAD</b>	ELEMENTOS PARA HIGIENE MAYOR	ALZA WC
		WC PORTÁTIL
		LAVAPELO
		BANQUETA DE TINA
		SILLA DE DUCHA
	ELEMENTOS PARA ACCESIBILIDAD	RAMPA
		BARRA DE TINA
		BARRA DE WC

<b>ELEMENTOS PROTESICOS</b>	PRÓTESIS MIEMBRO SUPERIOR SOBRE Y BAJO CODO	TIPO DE PRÓTESIS	<b>DENTRO DE LOS ELEMENTOS PROTÉSICOS EL SENADIS FINANCIARÁ REPARACIONES Y PARTES DE LA PRÓTESIS TALES COMO SISTEMA DE SUJECIÓN, SOCKET, LINER, RODILLA, PIE, CODO, GANCHO.</b>
		SOCKET	
		CODO	
		TIPO DE MANO	
		TIPO DE GANCHO	
		MONTAJE MUÑECA	
		SISTEMA DE SUJECIÓN	
		TIPO	
	PRÓTESIS MIEMBRO INFERIOR SOBRE Y BAJO RODILLA	SOCKET	
		INTERFACE	
		RODILLA	
		PIERNA	
		PIE	
		SISTEMA DE SUJECIÓN	
		SISTEMA DE SUJECIÓN AUXILIAR	

<b>ELEMENTOS ORTÉSICOS</b>	ORTESIS	ORTESIS TOBILLO PIE (OTP)
		ISQUIOPIE
		PELVIPEDIO
	PLANTILLAS	PLANTILLAS MOLDEADAS
		PLATILLA ESTÁNDAR
		PLANTILLA RELLENO ANTERIOR
	CALZADO	CALZADO CAJA AMPLIA O CAÑA ALTA
		CALZADO RETROCAPITAL
		CALZADO PIE DIABÉTICO
		CALZADO CON REALCE

<b>ELEMENTOS DE APOYO AUDITIVO</b>	AUDÍFONOS	AUDÍFONO RETRO AURICULAR	DENTRO DE LOS ELEMENTOS DE APOYO AUDITIVO, SENADIS FINANCIARA LAS SIGUIENTES <b>PARTES Y PIEZAS</b> EL AUDÍFONO Y SU RESPECTIVA REPARACIÓN: <b>PROCESADOR/AMPLIFICADOR, MICRÓFONO, RECEPTOR/PARLANTE</b>
------------------------------------	-----------	--------------------------	--

Por otra parte y como podrán revisar en la tabla antes detallada, a partir de este año se han incluido como oferta a financiar partes de ayudas técnicas, específicamente en los siguientes elementos:

- Elementos para Desplazamiento y Posicionamiento Silla de Ruedas.
- Elementos Protésicos
- Elementos de Apoyo Auditivo

### III. DE LA COBERTURA POR CADA PROGRAMA

El Servicio Nacional de la Discapacidad financia las ayudas técnicas a través de dos modalidades y cada una de ellas tiene sus propios requisitos y coberturas. Las que se detallan a continuación:

PROGRAMA	REQUISITOS	COBERTURA
<p><b>Programa Regular</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario/s de Indicación de la/s Ayuda Técnica.</li> <li>• Formulario de Consentimiento Informado</li> <li>• Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace aplicada (60% más vulnerable)</li> <li>• Estar inscrito en el RND.</li> </ul>	<p>Financia hasta \$2.200.000.- por Ayuda Técnica (con un máximo de tres), y \$3.000.000.- para las prótesis (tope dos AT), la diferencia del costo de ésta debe ser gestionada como coaporte por la Institución Intermediaria en la red de atención pública sólo cuando SENADIS lo solicite.</p>
<p><b>Chile Solidario/ Ingreso Ético Familiar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertener al Sistema Chile Solidario/Ingreso Ético Familiar (Persona o familia Intervenido).</li> <li>• Formulario/s de Indicación de la/s Ayuda Técnica.</li> <li>• Formulario de Consentimiento Informado.</li> <li>• No requiere puntaje de la Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace.</li> <li>• No requiere estar inscrito en el Registro Nacional (RND) de la Discapacidad para iniciar la postulación.</li> </ul>	<p>Financiamiento del valor total de la Ayuda Técnica.</p>

#### **IV. DEL CONVENIO PARA LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS**

La asignación de ayudas técnicas se realizará, por convenios que celebrará el SENADIS con entidades e instituciones estatales o con personas jurídicas privadas que no persigan fines de lucro y cuyo objeto sea la atención a personas en situación de discapacidad, por lo tanto, la celebración del "Convenio para la Tramitación de las Ayudas Técnicas" (antiguo Convenio Marco) con SENADIS, será necesaria para la postulación y posible financiamiento de la/s ayuda/s Técnica/s postulada/s.

La entidad que desee celebrar dicho convenio debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser una entidad, institución estatal o personas jurídicas privadas que no persigan fines de lucro y cuyo objeto sea la atención a personas en situación de discapacidad.
- Encontrarse acreditada o presentar los documentos exigidos para la Acreditación ante SENADIS.
- La acreditación es un trámite que se realiza ante SENADIS mediante la presentación de documentación que acredite la existencia y vigencia legal de la entidad de acuerdo a su propia naturaleza jurídica (mayor información en la página Web <http://www.SENADIS.gob.cl>, link "Acreditación", o al fono 223873926 del Departamento de Jurídico)
- Presentar el Formulario de "Solicitud de Convenio para la Tramitación de Ayudas Técnicas", el que se encuentra disponible adjunto a este Manual.

##### **1. Procedimiento suscripción de Convenio para la Tramitación de las Ayudas Técnicas (ANEXO 1)**

Ingresada la solicitud de Convenio para la Tramitación de las Ayudas Técnicas, el Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo, consultará al Sub-departamento Jurídico administrativo, el estado de acreditación de la entidad requirente y hecho esto deberá:

- a) Si la institución está o no acreditada previamente deberá enviar la "Solicitud de Convenio para la Tramitación de las Ayudas Técnicas" con toda la documentación exigida para su acreditación, a través de la respectiva Dirección Regional de SENADIS.
- b) Si la institución no está acreditada y solicita acreditación sin la documentación exigida o incompleta, SENADIS, solicitará mediante oficio la documentación faltante. En este caso la institución, en el menor tiempo posible, deberá cumplir con lo solicitado.
- c) Con todos los antecedentes el Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo, elaborará el convenio, el que una vez visado por el Sub-departamento Jurídico, se enviará a la institución correspondiente, para que ésta proceda a firmar los dos ejemplares de dicho convenio, éstos deberán ser firmados y devueltos al Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo.
- d) Recibido los ejemplares debidamente firmados, el Departamento Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo de SENADIS procederá a confeccionar la resolución que aprobará el Convenio, la que será remitida al Sub-departamento de Jurídico para su visación. Y una vez terminado dicho proceso se enviará una copia del convenio con la resolución a la institución, para que ésta pueda postular a las ayudas técnicas.
- e) Las instituciones deberán mantener actualizada la información del representante legal y/o directiva vigente, a fin de permitir en todo momento su correcta individualización. Por lo que ante cualquier cambio, el solicitante deberá remitir los documentos de respaldo a la Dirección Regional correspondiente.

## **2. Definir un Encargado/a de Discapacidad**

De acuerdo a lo estipulado en el convenio, cada institución deberá designar ante SENADIS un encargado/a de discapacidad, el que tendrá que ocuparse de todas las gestiones relacionadas con las solicitudes de ayudas técnicas. Si existiese cambio del Encargado/a, deberá informarse a la Dirección Regional

correspondiente a su región de manera formal, ya sea por oficio o por e-mail, para mantener un contacto actualizado.

La información de coordinación que resulte de la tramitación de las ayudas técnicas será canalizada sólo a través de este Encargado/a, con el propósito de mantener así un canal claro y único de comunicación.

Será función del Encargado/a de Ayudas Técnicas de las instituciones intermediarias:

- Informar al usuario/a la fecha de inicio de la tramitación de la solicitud de financiamiento de su ayuda técnica en SENADIS, procedimientos y etapas de ésta.
- Informar y orientar de acuerdo de la demanda por parte del usuario en relación a la tramitación de su solicitud
- Orientar e informar al usuario sobre sus derechos y deberes, respecto de su ayuda técnica, relativos a: recepción conforme, condiciones y plazos de garantía, etc.
- Gestionar, cuando corresponda, antecedentes solicitados o información complementaria, así como, el coaporte que se requiera para el financiamiento de una ayuda técnica.

**Frente a cualquier consulta, deberá realizarla directamente en la Dirección Regional correspondiente a su región. (ANEXO 11)**

## **PROCESO DE POSTULACIÓN**

A partir del año 2011 se ha introducido al proceso de solicitud de ayudas técnicas una nueva modalidad, que consiste en abrir **ventanas de postulación** que nos permitirá tener mayor control y priorización en relación a:

- Las solicitudes
- La entrega de la ayuda
- El presupuesto disponible a nivel nacional y regional.

Las ventanas se refieren a que el sistema de postulación en línea se encontrará habilitado para que se realicen las postulaciones en períodos específicos, las fechas serán informadas a través de la página web Institucional, a través de comunicados por la mensajería del sistema de postulación en línea, donde se detallarán las fechas de inicio y cierre de dicho proceso.

### **I. DE LA POSTULACIÓN DE AYUDAS TECNICA**

#### **1. Normas Generales y Admisibilidad de Postulación a las Ayudas Técnicas**

**a) Postulación en línea:** La solicitud de ayudas técnicas se realizará únicamente a través del sistema de postulación en línea (Internet) y deberá realizarse según indicación del presente Manual de Procedimiento de Ayudas Técnicas, adjuntando a cada postulación, todos los formularios requeridos, documentos que estarán disponibles en la página Web de SENADIS [www.SENADIS.gob.cl](http://www.SENADIS.gob.cl) y a través del sistema habilitado especialmente para este efecto, at.fonaweb.cl.

**b) No procede:** El financiamiento de las ayudas técnicas, no será procedente en las siguientes situaciones:

- Si la ayuda técnica solicitada es financiada por otro **programa del Estado** (ej. JUNAEB, MINSAL, GES, etc.).
- Si el postulante **no acredita situación de discapacidad**, según evaluación de la COMPIN. Y posterior inscripción en el Registro Nacional

de la Discapacidad (RND), excepto las personas que son beneficiarias del Sistema de Protección Social Chile Solidario/Ingreso Ético Familiar.

- Si la postulación se realiza en **formularios antiguos** del año 2013 hacia atrás.
- Si la información ingresada en el sistema de postulación en línea y en los **formularios vienen incompleta.**
- Si a la solicitud **no se adjunta el Consentimiento Informado** sobre el manejo de la información en la postulación de ayuda técnica, el que deberá ser firmado por el usuario/a, padre, madre o tutor legal de éste, en caso que no pueda firmar por el mismo.
- Si solicita ayudas técnicas informáticas (notebook), y **no acredita inserción educativa y/o laboral.** (Cabe señalar que para este tipo de ayuda técnica el evaluador podrá solicitar mayores antecedentes para justificar técnicamente la pertinencia).
- Si solicita ayudas técnicas auditivas (equipos FM), y **no acredita inserción educativa** (Cabe señalar que para este tipo de ayuda técnica el evaluador podrá solicitar mayores antecedentes para justificar técnicamente la pertinencia).

Si la solicitud no considera algunos de los **requisitos** señalados anteriormente **se declarará inadmisibile** y se devolverá a la institución intermediaria mediante oficio vía sistema de mensajería del sistema de postulación en línea, el cual consiste en enviar un mensaje al funcionario que realizó la postulación, informando el o los motivos de la inadmisibilidad,

**c) Ficha de Protección Social (FPS) o el instrumento que la reemplace:** La ficha de protección social o el instrumento que la reemplace, es requisito para todas aquellas postulaciones que hayan ingresado al sistema del Servicio. Se ha definido focalizar los recursos en materia de ayudas técnicas en el 60% más vulnerable de la población, por lo tanto considere el puntaje de corte asociado a dicho porcentaje. **El puntaje se considerará el**

**día que se realice la admisibilidad regional en SENADIS revisando plataforma del Ministerio de Desarrollo Social (SIIS).**

Debido a que este instrumento se encuentra en proceso de cambio, se informarán los ajustes necesarios para dar continuidad al proceso.

Respecto de este requisito, se han establecido las siguientes **excepciones**:

- Los niños y niñas que se encuentran institucionalizados en centros del Servicio Nacional de Menores y sus Instituciones colaboradoras, que se encuentran en situación de abandono.
- Jóvenes, adultos y adultos mayores, que se encuentran institucionalizados en centros de larga estadía, que se encuentran en situación de abandono. Personas en situación de discapacidad que están privadas de libertad o que se encuentran en situación de abandono. **Información que deberá ser mencionada en el informe de contexto.**

**d) Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad:** Al momento de presentar los antecedentes, el postulante deberá estar Inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad. **No será necesario adjuntar documento que respalde dicha inscripción**, dado que el Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo, verifica esta información directamente en la base de datos del Registro Nacional de la Discapacidad. **Es importante señalar que dicha inscripción debe estar vigente al momento de postular un caso.**

**e) Solicitudes correspondientes a postulantes que pertenecen al Chile Solidario/Ingreso Ético Familiar.** Estos postulantes están sujetos a las siguientes reglas especiales.

- No es requisito estar inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad al momento de postular, no obstante se recomienda que realice la inscripción.
- La ayuda técnica solicitada no tiene un límite máximo a financiar.
- En ningún caso se solicitará co-aporte para el financiamiento de la ayuda técnica por otra persona natural o jurídica.

- **Adjuntar a la postulación el certificado que acredita su pertenencia al Chile Solidario o Ingreso Ético Familiar.**

## **II. FORMULARIOS PARA LA POSTULACION**

Para dar inicio al proceso de postulación cada una de ellas deberá acompañar los siguientes formularios, los que se encuentran como anexo de este documento, recuerde que de faltar alguno de ellos, la postulación se declarará inadmisibles de manera inmediata, se sugiere además revisar los archivos que adjuntará al sistema de postulación en línea, sobre todo respecto de la calidad de la imagen.

### **a) Formulario de Contexto del Postulante (ANEXO 2)**

Las Ayudas Técnicas son valoradas como un recurso que favorece y apoya las acciones para la integración y la inclusión de las personas en situación de discapacidad, por lo tanto, es relevante considerar aspectos que tengan que ver con el desempeño y las circunstancias de ellas.

Este formulario contribuye a medir el impacto que tendrán las ayudas técnicas en los postulantes, cuidador/es y sus familias, sin embargo este formulario **no requiere ser adjuntado**, puesto que los datos ya han sido ingresados al sistema al momento de realizar la postulación por la encargada/do de discapacidad.

### **b) Formulario de Consentimiento Informado (ANEXO 3)**

Por medio de este formulario, el postulante, madre, padre o tutor legal, autoriza a SENADIS para procesar sus datos personales y sensibles. Tenga presente que si el postulante no puede firmar, deberá hacerlo la madre, padre o tutor legal, por lo tanto se solicita identificarlo en dicho formulario, dejando claramente establecido quien es la persona que lo firma.

### **c) Formularios de Indicación (ANEXO 4)**

Las Ayudas Técnicas deben ser postuladas a través de los Formularios de Indicación diseñados para ello. SENADIS dispone de 10 formularios, que orientarán al profesional que realizará la indicación. Dichos formularios se

encuentran organizados en grupos de ayudas técnicas, los que se encuentran detallados más adelante en este manual.

A partir de esta ventana se ha ajustado el Manual de Postulación y sus respectivos Formularios de Indicación, los que se encuentran enmarcados en el traspaso de las ayudas técnicas de salud al MINSAL y la nueva oferta establecida por SENADIS. En virtud de esto último se **solicita el uso de los nuevos formularios**, los que se encuentran disponibles en nuestro sitio web [www.SENADIS.gob.cl](http://www.SENADIS.gob.cl), sin perjuicio de lo anterior, si ya se tiene la prescripción en formulario antiguo, sólo serán aceptados si es acorde a la nueva oferta.

**Los formularios de indicación requieren de antecedentes mínimos y obligatorios, que de no cumplirlos, la postulación quedará pendiente retrasando el proceso de evaluación técnica, compra y entrega de la ayuda técnica solicitada.**

Los antecedentes a considerar son:

- Los formularios de indicación no deben tener más de un año desde la fecha de su indicación.
- Los formularios deben ser completados por el profesional señalado en su encabezado.
- Todos los campos del formulario de indicación deben estar completos, principalmente antecedentes del postulante, antecedentes del profesional y plan de intervención, el cual se encuentra incluido en cada uno de los formularios, facilitando la indicación y la fundamentación de la ayuda técnica.
- Cada formulario debe venir con la firma del profesional y el timbre de la institución en la que se desempeña, en caso de no contar con timbre institucional se aceptará el timbre del profesional.
- Formulario con letra legible.
- Para audífonos, adjuntar audiometrías, impedanciometrías, potenciales evocados (según corresponda), con un tiempo de indicación no superior a los 6 meses.<sup>2</sup>
- Para notebook, adjuntar certificados de alumno regular o bien contrato de trabajo, boleta de honorarios (últimas 6) o iniciación de actividades.

---

<sup>2</sup> Considere la obligatoriedad de uno o más exámenes audiométricos, que se encuentran detallados en el formulario

- El financiamiento de notebook, será considerada como una ayuda inicial al proceso de integración laboral y educativa.
- **De acuerdo a la disposición del Ministerio de Salud, las prótesis deben ser prescritas por médicos especialistas (traumatólogos y fisiatras).**
- No será considerada la marca ni el modelo en las indicaciones de ayudas técnicas.

La indicación de una Ayudas Técnicas, corresponde a un acto complejo, el cual requiere de conocimiento, experiencia, gran sentido de responsabilidad y ética profesional. El cual se va construyendo a partir del propio conocimiento y la situación particular de cada persona. Asimismo, se debe recordar que el profesional que vaya a indicar una ayuda técnica asume una responsabilidad por dicha indicación, la cual impactará directamente a la situación de la persona en situación de discapacidad. Motivo por el cual, la corrección, incorporación o ajustes que se soliciten, los deberá hacer sólo el profesional que realizó la indicación.

El profesional al utilizar el formulario correspondiente según ayuda técnica a indicar, deberá especificar y fundamentar ésta, considerando antecedentes diagnósticos, físicos, funcionales y de contexto, además de relacionar el objetivo planteado. Lo anterior determinará un impacto positivo en la situación de la persona en situación de discapacidad, mejorando su funcionalidad, desempeño, participación o autonomía personal.

Por otra parte, se deben considerar requerimientos específicos, los cuales resultan fundamentales al momento de evaluar técnicamente un caso, de no cumplir con éstos, el caso quedará pendiente a la espera de dicha información, lo que demorará el proceso de evaluación técnica, la compra y entrega de las mismas. Los requerimientos específicos por tipo de ayuda técnica son los siguientes:

#### **Elementos Antiescaras**

- Debe señalar el ancho del cojín antiescaras.

#### **Elementos de Apoyo para la Marcha**

- Debe señalar la cantidad de bastones.

- Debe señalar el sistema de sujeción en los andadores 4 ruedas con apoyo antebrazo y axilar.
- Debe considerar las dimensiones del domicilio al momento de indicar los andadores.

### **Elementos de Desplazamiento y Posicionamiento-Silla de Ruedas**

- Debe señalar el ancho de asiento en la silla de ruedas.
- Debe considerar las dimensiones del domicilio al momento de indicar una silla de ruedas.

### **Elementos de Posicionamiento, Transferencia y Rehabilitación**

- Debe considerar las dimensiones del domicilio al momento de indicar las ayudas técnicas para posicionamiento y transferencia.
- Debe señalar las dimensiones de silla/mesa adaptada.

### **Elementos para Apoyo Visual**

- Debe señalar aumento de: lupa con luz lupa digital, telescopio.
- Debe señalar medida de bastón guiador.

### **Elementos para Apoyo a la Integración Laboral y Educativa**

- Los Notebook, será considerado en situaciones justificadas y previa evaluación del caso.
- Debe considerar que los notebook solo se financiarán como apoyo al proceso de integración educativa y/o laboral cuando estén asociados a una discapacidad sensorial (visual o auditiva) y física (afectando principalmente miembro superior).
- Debe considerar que los notebook **no se financiarán** para procesos de estimulación cognitiva y/o rehabilitación.
- Debe adjuntar certificado de alumno regular o certificado de proyecto de integración, para el proceso de integración educativa. Cabe señalar que se financiarán a partir de primero básico.
- Debe adjuntar contrato de trabajo en caso de trabajadores dependientes o boletas de honorario (últimas 6) o iniciación de actividades, en caso de trabajadores independientes para proceso de integración laboral.

### **Elementos para la Vida Diaria y Accesibilidad**

- Debe considerar las dimensiones del domicilio al momento de indicar las ayudas técnicas para higiene.
- Debe considerar las dimensiones, estructura y material del domicilio al momento de indicar las ayudas técnicas de accesibilidad.

### **Elementos Protésicos**

- Debe considerar que sólo se aceptarán indicaciones realizadas por médicos especialistas (traumatólogo y fisiatra).
- Debe señalar el tiempo y tipo de amputación y segmento a tratar.
- Debe considerar que el financiamiento de las prótesis estará sujeto a las condiciones médicas y físicas de la persona (manejo pre-protésico).

### **Elementos para la Audición-Audífonos y Equipos FM**

- Debe considerar que los exámenes audiométricos (audiometría, impedanciometría, BERA, etc.) no pueden sobrepasar los 6 meses de antigüedad.
- Debe adjuntar audiometría más impedanciometría para la postulación de audífonos y/o equipo FM para menores de 12 años.
- Debe adjuntar BERA más Impedanciometría, para personas que no pueden cooperar con la audiometría tonal convencional.
- Considerar que el BERA deberá incluir los registros de la respuesta y la conclusión.
- El equipos FM, será considerado en situaciones justificadas y previa evaluación del caso.

## **PROCESO DE ADMISIBILIDAD**

**La Admisibilidad**, se entenderá como la segunda etapa del proceso de financiamiento de ayudas técnicas y se lleva a cabo una vez cerrado el proceso de postulación, ésta etapa es de responsabilidad de las Direcciones Regional, instancia desde además se prioriza cada una de éstas y se realiza la revisión de las postulaciones y aplicación de criterios transversales, regional y presupuesto asignado regionalmente.

Cada postulación deberá cumplir con los **requisitos generales** (RND, FPS, consentimiento informado, que la ayuda técnica no sea financiada por otro organismo del estado, que se adjunten todos los formularios, etc.) y la **focalización regional** (prioridad regional del financiamiento de ayudas técnicas).

Este proceso contará con las siguientes etapas:

- Recepción y Revisión de las postulaciones.
- Priorización de las postulaciones, es decir, asignación de puntaje por cada postulación.
- Traspaso de las postulaciones aprobadas.
- Devolución de las postulaciones no aprobadas (inadmisibles).

Para llevar a cabo lo antes señalado, se han establecido criterios transversales, los cuales se encuentran determinados por directrices legales establecidos en la Ley 20.422, como el grado de discapacidad y el nivel socioeconómico (RND y FPS), además de datos considerados en los lineamientos institucionales como son la edad, el sexo y la historia de postulación anterior.

Adicional a éstos se ha incorporado el criterio de priorización regional, el cual vendría a reflejar la realidad local y la focalización de los recursos, lo que permitirá definir de mejor manera su inversión en materia de ayudas técnicas. Dichos criterios ponderarán de la siguiente manera:

**Tabla N°2, criterio y porcentajes**

<b>Criterios</b>	<b>Porcentaje</b>
FPS	20%
RND	20%
GÉNERO (H=0,45 / M=0,55	10%
EDAD	10%
HISTORIAL	25%
Criterio Priorización Regional	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

## **I. ADMISIÓN EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN**

Una vez aplicado los criterios a cada una de las postulaciones y asignando de esta manera su respectivo puntaje, se determinará cuáles postulaciones serán admitidas, es decir, se aceptarán para ser financiadas a las que se le asignará folio. Respeto de las postulaciones que no sean admitidas, serán devueltas señalando el motivo.

A todas aquellas postulaciones que sean admitidas para su financiamiento, se les enviará un mensaje a través del sistema de postulación en línea, donde se les informará que el caso ha sido aprobado para ser financiado dentro del año y presupuesto vigente. Posterior a ello la postulación aceptada será derivada al proceso de evaluación técnica.

El tiempo que se ha establecido para llevar a cabo este proceso es de 2 meses una vez cerrada la ventana de postulación a las ayudas técnicas.

Es importante señalar que todas las etapas previas a la emisión de la resolución aprobatoria, son de carácter evaluativo, por lo tanto no se hablará de aprobación hasta que se emita la respectiva resolución y orden de compra, proceso final y posterior a la evaluación técnica aprobada.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

El proceso de evaluación técnica, consiste en un análisis de cada una de las postulaciones que fueron admitidas, abordando tanto las características de la persona y de la ayuda técnica solicitada, así como el objetivo que cumplirá la ayuda técnica y el contexto donde se utilizada.

Dicho análisis es realizado por un equipo de profesionales, y se materializa en un instrumento denominado "**Pauta de Evaluación Técnica**", cuya aplicación determinará la pertinencia, respecto de la ayuda técnica solicita, la condición de la persona, su contexto y el objetivo planteando por el profesional tratante.

La pauta de Evaluación Técnica se encuentra estructura de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Condición de Salud:** se evalúa diagnóstico primario, secundario, grado de discapacidad, contextura, peso, talla, funcionalidad, etc.
- **Condición de contexto:** se evalúa integración laboral o educativa, participación social, red de apoyo, actividad que desempeña, medio, ámbito en que utilizará la ayuda técnica, etc.
- **Ayuda Técnica:** características, vida útil (**ANEXO 10**), tipo, medidas, consideraciones, etc.
- **Coherencia:** la relación entre las condiciones de salud, de contexto, y la ayuda técnica prescrita.

**Puntaje final,** será el resultado de la sumatoria de los criterios de evaluación, esta información es entregada directamente por el sistema computacional, el cual utiliza una escala de 1 a 100 puntos.

De acuerdo a la calificación obtenida se determinará la aprobación o rechazo de la solicitud conforme al índice de aprobación que se anexa en la tabla correspondiente.

**Tabla N°2, Pertinencia de Ayudas Técnicas**

<b>AT Admitida</b>	<b>RANGOS en puntos</b>	<b>Pertinencia Técnica</b>
1.	1- 30	Nula o baja pertinencia técnica, se sugiere rechazo por parte de la Dirección Regional
2.	31-70	Mediana Pertinencia Técnica, se solicita antecedentes complementarios a la institución intermediaria
3.	71-100	Alta pertinencia técnica, se iniciará el proceso de adquisición de la ayuda técnica.

Lo que se explica de la siguiente manera:

- a) Alta Pertinencia Técnica:** La solicitud ha obtenido un puntaje superior a 71 puntos. Posterior a ellos se da inicio al proceso de compra y entrega de la ayuda técnica.
- b) Mediana Pertinencia Técnica:** La solicitud ha obtenido un puntaje entre 31 y 70 puntos, por lo tanto se solicitarán antecedentes complementarios a la institución intermediaria a través de mensajería del sistema de postulación en línea. **Los antecedentes solicitados deberán enviarse sólo a través de este sistema.** Para dicha gestión la institución intermediaria tendrá un plazo de **30 días hábiles** contados desde el día siguiente a la recepción de éste, de lo contrario se entenderá abandono de la solicitud y se hará devolución del caso a través del mismo sistema.
- c) Nula o Baja Pertinencia Técnica:** la solicitud ha obtenido un puntaje inferior a 30 puntos. Dicha situación será informada a la Dirección Regional correspondiente, la que determinará su rechazo.

## **ASIGNACIÓN DE LA AYUDA TÉCNICA, ADQUISICIÓN Y ENTREGA**

### **I. ASIGNACIÓN**

Una vez que la solicitud ha sido evaluada y obtiene un puntaje superior a los 71 puntos (Alta Pertinencia Técnica), se asignará la ayuda técnica mediante una Resolución Exenta del Servicio Nacional de la Discapacidad. A través de este acto administrativo, se entenderá la aprobación de la solicitud.

Una copia de la resolución será remitida a la institución intermediaria, de manera que ésta esté en conocimiento de dicha aprobación una vez recepcionada dicha resolución, podrá contactarse con el usuario/a y con la casa comercial para coordinar el proceso de entrega de la ayuda técnica

### **II. ADQUISICIÓN**

El Servicio Nacional de la Discapacidad, al igual que todos los servicios públicos, realiza sus adquisiciones a través de Chile Compra, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Nro. 19.886.

Dichas adquisiciones se efectúa de acuerdo a las modalidades de compras establecidas: convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas o trato directo. Una vez realizado el procedimiento de compra respectivo se emitirá la orden de compra, documento que informa al proveedor el detalle de la ayuda técnica financiada.

### **III. ENTREGA**

Una vez emitida la orden de compra, el proveedor cuenta con un máximo de 60 días corridos para realizar la entrega de la ayuda técnica al usuario/a. Al momento de la entrega el usuario/a debe considerar los siguientes puntos:

- **Recepción conforme:** Por cada ayuda técnica financiada y entregada, el usuario/a deberá firmar el formulario "Comprobante de Recepción Conforme" (**ANEXO 5**). **De ninguna manera el usuario/a firmará dicho formulario, de no estar conforme con el producto y se**

**recomienda revisar antes de firmar.** En el caso de las prótesis, deberá firmar la conformidad sólo cuando se termine el proceso de confección, prueba y entrega final de ésta.

- **Garantía de la Ayuda Técnica:** Cada ayuda técnica que es financiada por este Servicio, cuenta con una garantía, la cual deberá ser entregada al usuario/a por el proveedor, al momento de entregar y firmar el comprobante de recepción conforme. En caso que se requiera hacer uso de la garantía, el usuario/a podrá contactarse con el/la encargado/a discapacidad de la institución intermediaria o directamente con la Dirección regional de SENADIS correspondiente a su región, quienes realizarán la gestión con el Departamento de Administración y Finanzas.

**Nota:** Para el proceso de evaluación técnica, asignación, adquisición y entrega de las ayudas técnicas se ha establecido un periodo de 6 meses contados desde la admisión de cada caso.

## **OTROS TEMAS ASOCIADOS A LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS TECNICAS**

### **I. INDICACIÓN INCORRECTA Y PETICIÓN DE MODIFICACIÓN**

Si la indicación prescrita por el profesional no cumple con las reales necesidades del usuario/a o la condición de éste ha variado se deberá informar por escrito a través de la mensajería del sistema de postulación en línea adjuntando certificado que acredite el error o cambio en la condición del usuario (emitido por el profesional correspondiente) y formulario de indicación que respalde técnicamente la modificación. Si producto de una mala indicación o de un cambio en la condición de salud el usuario recibe una ayuda técnica errónea, se deberá enviar rechazo fundado, descrito más abajo.

## **II. RECHAZO DE LA AYUDA TÉCNICA POR PARTE DEL USUARIO/A**

El usuario/a deberá comunicarse con el Encargado/a de discapacidad, el/la que deberá informar por escrito mediante oficio o correo electrónico a la Dirección Regional de SENADIS, adjuntando el formulario de **“Comprobante de Rechazo Fundado” (ANEXO 6)**, argumentando las razones de dicha situación. **Cabe señalar que el Rechazo Fundado, no tendrá validez si el usuario/a, firmó conforme la recepción del producto.**

**El tiempo máximo establecido para informar a SENADIS central de esta situación será de 30 días hábiles a partir de la entrega de la ayuda técnica.**

## **III. IMPOSIBILIDAD DE ENTREGA DE LA AYUDA TÉCNICA AL USUARIO/A**

En caso que la ayuda técnica no sea entregada al usuario/a, y ésta se encuentre en la institución intermediaria, ya sea por fallecimiento del usuario o imposibilidad de contactarlo. El **Encargado/a deberá informar a la Dirección Regional de SENADIS, en un plazo máximo de 30 días hábiles**, lo anterior para iniciar el proceso de reasignación correspondiente en el menor plazo posible.

## **IV. COAPORTES**

Al momento que SENADIS solicite la gestión de coaportes por una solicitud de ayudas técnicas, será responsabilidad de la institución intermediaria gestionar éste a través de la red local. Ya sea por coaporte directo o coaporte indirecto.

- 1. El coaporte directo** consiste en el depósito del monto solicitado en la cuenta corriente del Servicio Nacional de la Discapacidad N° 9020489 del Banco Estado. Una vez realizado este trámite, el encargado/a de la institución intermediaria debe enviar el comprobante de depósito escaneado a través de la mensajería del sistema de Postulación en Línea, señalando el nombre y Rut del usuario/a, la institución que lo envía.

**2. El coaporte indirecto** consiste en una carta de compromiso emitida por una institución intermediaria, la cual se compromete al pago del monto solicitado. Para dicha carta se adjunta en el presente manual (**ANEXO 7**) un modelo tipo con los antecedentes que debe contener. Una vez gestionada debe ser enviada a través del sistema de postulación en línea, al momento que SENADIS lo solicite.

Cabe señalar que el Encargado/A no deberá gestionar coaportes en la etapa inicial de postulación de la ayuda técnica. Pero si estos son solicitados por SENADIS el encargado/a de la institución intermediaria deberá gestionar el cofinanciamiento preferentemente en la red social local, regional y central. En un plazo máximo de 30 días hábiles. **SENADIS no solicitara aportes directamente a los usuarios/as.**

Debe tener en cuenta que si no hay respuesta por parte de la institución intermediaria respecto de los coaportes en los días establecidas anteriormente, SENADIS anulará el caso declarando el abandono de la tramitación, es por ello que solicitamos especial atención en esta materia. Si por alguna razón no logran reunir el monto total del aporte o se encuentran en gestiones para ello y los 30 días hábiles están por cumplirse, se sugiere que dicha situación sea informada, lo anterior para no anular el caso.

Si por alguna razón los aportes son ingresados posterior a la anulación del caso, deben tener presente que el caso se podrá reactivar, pero eso considera volver a licitar la ayuda técnica por lo que el monto final puede experimentar modificación en el valor, y se tenga que solicitar más coaporte al inicialmente gestionado.

## **V. DEVOLUCIÓN DE COAPORTES**

Si el SENADIS solicitó previamente la gestión de coaportes, pero éstos no fueron utilizados por los siguientes motivos:

- a. El/la postulante desiste de su solicitud.
- b. Fallecimiento del/la postulante, para esto se solicitará la posesión efectiva que acredite la calidad de heredero del causante.
- c. SENADIS financió la totalidad de la ayuda técnica, y los aportes ya se encontraban en la cuenta corriente de nuestra institución.

El usuario/a o representante legal podrá solicitar la devolución de estos a través de la institución intermediaria, la cual deberá gestionar el formulario **“Solicitud de Devolución de Fondos por coaportes”**, el que se encuentra disponible en el **(ANEXO 8)** del presente Manual.

Una vez ingresada la solicitud de devolución de coaportes, se procederá a verificar la existencia de dicho monto en la cuenta de SENADIS, para luego generar la devolución de éstos, a través de depósito en la cuenta señalada por el usuario/a o emitir un VALE VISTA nominativo, el que estará disponible en la sucursal del Banco Estado más cercana a su domicilio.

El departamento de Finanzas informará oportunamente al usuario/a cuando dicho VALE VISTA esté disponible en la sucursal bancaria.

## **VI. ANULACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD**

### **1. Anulación de la solicitud**

Esta actividad se realizará en cualquier etapa del proceso y en las siguientes situaciones:

- Fallecimiento del usuario/a y solicitud de la ayuda técnica aún no se encuentra con resolución u orden de compra.
- Desistimiento del usuario/a.
- Por nueva condición médica que impide el uso de ésta y no requiere el uso de otra ayuda técnica.

Para realizar este trámite la institución intermediaria debe informar por oficio o e-mail a la Dirección Regional correspondiente a su región, de manera de evitar la compra innecesaria de la ayuda técnica y su posterior rechazo y reasignación. Cabe señalar que si la solicitud tiene asignada una resolución y orden de compra deberá adjuntar el **Rechazo Fundado (ANEXO 6)**, señalando el motivo de la anulación. En caso contrario deberá adjuntar el formulario **Desistimiento Fundado, (ANEXO 9)**.

## 2. Reasignación de la solicitud

La reasignación de una ayuda técnica asignada a un/a beneficiario/a, a otro diferente, procederá en los siguientes casos:

- Fallecimiento del usuario.
- La ayuda técnica fue gestionada a través de otra vía.
- Indicación incorrecta de la ayuda técnica.
- Cambio en la condición del usuario.

De acuerdo a los motivos de reasignación de la ayuda técnica, se deberá considerar:

- a) La ayuda técnica deberá estar sin uso, embalada y en perfecto estado de funcionamiento, de lo contrario no procede realizar la reasignación.
- b) El encargado/a de discapacidad **deberá hacer llegar la ayuda técnica de inmediato a la Dirección Regional de SENADIS correspondiente a su región** con los antecedentes del usuario/a que no utilizó la ayuda técnica, adjuntando el Rechazo fundado de la ayuda técnica. Esa gestión deberá realizarse en un **plazo máximo de 90 días hábiles posterior a la recepción** de la ayuda técnica. De no ser recepcionada por SENADIS en los plazos establecidos, se entenderá que la responsabilidad no recae en este Servicio, por lo que este procedimiento no aplica.
- c) El Departamento de Tecnologías Asistivas y Servicios de Apoyo, en conjunto con la Dirección Regional correspondiente al caso, identificará otro usuario/a a quien reasignar el producto.
- d) Se realizará la resolución donde se reasigna la ayuda técnica del usuario/a que inicialmente no recibió conforme.
- e) Se enviará copia de la resolución a Dirección Regional de SENADIS, para que proceda a la entrega de la ayuda técnica reasignada, solicitando que el/la nuevo/a usuario/a firme la recepción conforme, este documento deberán hacerlo llegar a SENADIS Central.

- f) Paralelamente se procederá a gestionar el nuevo requerimiento de ayuda técnica para el/la usuario/a que no recibió conforme la ayuda técnica, si este lo requiriera (según el motivo) y fue informado y entregada la ayuda técnica dentro de los plazo establecidos en la letra b), de este punto.

### **DEL ESTADO DE LA SOLICITUD**

A través de la siguiente dirección Web <http://consulta.fonaweb.cl/> usted podrá consultar el estado de la solicitud de una o más ayudas técnicas para una persona natural. Para ello, podrá ingresar el número de folio del expediente o el número de Cedula de identidad del postulante.

Este sistema permite la revisión sólo de aquellas postulaciones que fueron aceptadas (admitidas), para ser financiadas en el año, y no aquellas postulaciones que fueron declaradas inadmisibles.