



## **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

### **APRUEBA ORIENTACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA DE APOYO A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA EL PLAN DE APOYOS ADICIONALES, AÑO 2023.**

#### **RESOLUCIÓN EXENTA**

**SANTIAGO,**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.516, de Presupuestos del Sector Público, para el año 2023; la Ley N°20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; el Decreto Supremo N°26, de 12 de octubre de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Resolución N°7, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y la Resolución N°14, de 2022, que Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán Sujetos a Toma de Razón y establece Controles de Reemplazo cuando corresponda; ambas de la Contraloría General de la República; los antecedentes adjuntos; y,

#### **CONSIDERANDO:**

- 1° Que, en virtud de la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, el Servicio Nacional de la Discapacidad -SENADIS, es un servicio público, funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente, que tiene por finalidad promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- 2° Que, SENADIS cumpliendo el mandato que le confiere la Ley N°20.422, en cuanto a igualdad de oportunidades e inclusión social de las Personas con Discapacidad, desarrolla el Plan de Apoyos Adicionales, del Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior, cuyo objetivo es: *“Contribuir a la disminución de barreras del entorno educativo, que dificultan la inclusión de estudiantes con discapacidad en la educación superior”*.
- 3° Que, en el marco de la implementación del Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad es necesario contar con un instrumento que oriente la ejecución, a través de lineamientos técnicos y administrativos, para dar cumplimiento al objetivo de disminuir las barreras del entorno educativo, que dificulten la inclusión de estudiantes con discapacidad en Instituciones de Educación Superior

4° Que, el referido documento de orientaciones técnicas y administrativas requiere del correspondiente acto administrativo que lo apruebe.

### RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las Orientaciones Técnicas y Administrativas, para el Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad para el Plan de Apoyos Adicionales de Recursos, año 2023, cuyo texto fiel e íntegro es el siguiente:

### “Orientaciones Técnicas y Administrativas 2023

#### Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior<sup>1</sup>

#### (Plan de Continuidad de Recursos y Plan de Apoyos Adicionales)

#### Contenido

1. Introducción	2
2. Proceso de Supervisión Técnica	3
3. Rendiciones de Cuentas	4
Plazos	4
Convenios que financian sólo ayudas técnicas y/o tecnologías de apoyo	6
Revisiones	7
4. Informes Técnicos	7
5. Cierre de Convenios .....	8
6. Anexos.....	9
Anexo N°1: Gastos no financiados durante la ejecución de convenios en el año 2023	9
Anexo N°2: Informe Técnico de Instalación	10
Anexo N°3: Acta de Supervisión Intermedia	13
Anexo N°4: Informe Técnico Final	14
Anexo N°5: Contrato de Honorario por Prestación de Servicios de Apoyo	16
Anexo N°6: Contrato a Honorarios por Prestación de Servicios de Traslado	17
Anexo N°7: Declaración Jurada Simple Servicio de Autotraslado.	20
Guía Resumen .....	1

#### 1. Introducción

El presente documento, tiene por objetivo entregar las directrices técnicas y financieras que debe considerar el o la estudiante con discapacidad que sea adjudicatario o adjudicataria del Programa Recursos de Apoyo para Estudiantes con discapacidad en instituciones de educación superior, modalidad Plan de Continuidad de Recursos y Plan de Apoyos Adicionales 2023, para la correcta ejecución de su convenio.

<sup>1</sup> Programa social aprobado por Evaluación Ex-Ante 2016 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, con el nombre de “Recursos de Apoyo para Estudiantes de Educación Superior en Situación de Discapacidad”.

## 2. Proceso de Supervisión Técnica

Desde la respectiva Dirección Regional, se asignará un Supervisor o Supervisora, quien contactará y establecerá un plan de supervisión según los tiempos y disponibilidad de ambos. Esta supervisión o monitoreo podrá ser por diferentes medios, correo electrónico, teléfono, entre otros. Sin embargo, este plan establece al menos dos (2) reuniones en modalidad presencial o videoconferencia, lo que deberá quedar consignado en el Acta de Supervisión Intermedia (Anexo N°3) y en los informes técnicos respectivos.

**Es obligatorio para los y las estudiantes asistir a las supervisiones y prestar atención a las instrucciones, citaciones, correos electrónicos o notificaciones que se pueden generar, esto con finalidad que se cumpla en forma y contenidos los requerimientos asociados a la ejecución de los recursos transferidos.**

### a. Estudiantes con Apoyos Adicionales adquiridos:

Una vez firmado el convenio entre el o la Estudiante y SENADIS, cada profesional que se destine a realizar labores de supervisión deberá sostener una reunión inicial de **Instalación del Convenio**, para establecer acuerdos sobre acciones, plazos y posibles intervenciones con actores institucionales, en caso de ser necesario. **En caso de menores de edad y los declarados en interdicción a esta reunión deberá ser acompañado/a por su representante legal.**

Se debe tener presente que, según indica el Convenio Firmado entre las partes (Estudiante y SENADIS), el plazo para realizar la remesa o depósito por parte de SENADIS, es de **quince (15) días hábiles** contados desde la fecha de resolución exenta aprobatoria del Convenio.

### IMPORTANTE:

Para cumplir con el objetivo del programa y por razones de buen servicio, quienes hayan adjudicado recursos por el **Programa Recursos de Apoyo para Estudiantes con discapacidad en instituciones de educación superior** podrá incurrir en gastos asociados al convenio **desde el 01 de marzo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023**, o en el plazo que se establezca en el convenio firmado por el/la estudiante y aprobado por Resolución Exenta de **SENADIS**

La ejecución del convenio será hasta el 31 de diciembre del 2023. No obstante, si quien ejecuta se retira temporal o definitivamente de sus estudios **deberá inmediatamente avisar a su supervisor o supervisora** y reintegrar todos los recursos no utilizados en un máximo de quince (15) días hábiles siguientes, a la fecha en que informa al supervisor/a, para dar correcto cierre anticipado al convenio.

### Sobre las modificaciones a los recursos aprobados

- Para la solicitud de modificaciones de convenio, se deben considerar las siguientes instrucciones: **La solicitud se formaliza, a través de un correo a su supervisor o supervisora explicando la situación.**
- **La solicitud se debe realizar en los plazos establecidos en la Guía de Gestión Administrativa**
- **Considerar, que el envío de la solicitud no garantiza su aprobación, por lo que debe esperar respuesta formal desde SENADIS antes de realizar la compra de un recurso o contratación de un servicio de apoyo.**



**NO PUEDE REALIZAR NINGÚN CAMBIO EN LA COMPRA O CONTRATACIÓN DE SUS SERVICIOS SIN LA APROBACIÓN DE SU SUPERVISOR/A.**

**Si por alguna razón quien ejecute un Convenio del Programa Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior realiza una compra o contrata un servicio de apoyo que no esté contemplado en los recursos aprobados, sin contar con la Resolución Exenta que aprueba la modificación del convenio firmado por las partes, el costo del pago realizado deberá ser cubierto por cada estudiante y no por SENADIS (revisar el Anexo N°1: Gastos no financiables durante la ejecución de convenios en el año 2023).**

**NO SE ADMITIRÁN SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE RECURSOS DESDE EL SERVICIO DE APOYO A AYUDAS TÉCNICAS, PRESENTADAS CON FECHA POSTERIOR AL 50% DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO. EN CASO DE NO UTILIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A SERVICIOS DE APOYOS, SE DEBERÁN REINTEGRAR.**

**b. Estudiantes con mayor nivel de participación y aprendizaje**

Con la finalidad de determinar el nivel de participación en el contexto de educación superior, cada estudiante deberá responder dos encuestas: una inicial y otra final.

Ambos instrumentos serán enviados por correo electrónico, siendo obligación responder cada uno en los tiempos solicitados, de lo contrario se considerará en estado de **INCUMPLIMIENTO**.

**c. Presentación de rendiciones de cuentas e Informes técnicos, en los plazos respectivos.**

Cada Estudiante deberá presentar **Rendiciones de cuenta e Informes técnicos** a su supervisor o supervisora, en la oficina de partes de la respectiva Dirección Regional en el plazo establecido en el convenio y en las presentes orientaciones técnicas.

**d. Estudiantes declarados en interdicción:**

Quien ejerza las facultades de representante legal de un/a estudiante con discapacidad declarado en interdicción deberá de iniciar el proceso judicial de rehabilitación del artículo 468 del Código Civil, ya sea a través de abogado/a particular, o bien, a través del Programa de Acceso a la Justicia de Personas con Discapacidad de **SENADIS**. El estado de avance de dicho proceso deberá quedar plasmado en los informes técnicos de ejecución utilizados durante la ejecución del convenio.

### **3. Rendiciones de Cuentas**

Cada Estudiante, es responsable de comprar las ayudas técnicas o contratar los servicios de apoyo y rendir cuentas ante **SENADIS**, de los gastos que estos impliquen.

#### **Plazos**

Cada Estudiante deberá rendir cuenta de la inversión de los recursos transferidos según el siguiente detalle:

Rendiciones de cuentas	Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior
1° Rendición de Cuentas	<p>Contempla los gastos realizados entre el 01 de marzo del 2023 y el 31 de julio del 2023. La documentación se debe presentar, a más tardar el 22 de agosto del 2023.</p> <p>Con la primera rendición se debe presentar el <b>Comprobante de Ingreso (Anexo N° 1, Manual de Rendición de Cuentas de SENADIS)</b>, donde acredita que, el o la Estudiante, recibió conforme en su cuenta bancaria la remesa o recursos transferidos por <b>SENADIS</b>.</p>
Rendición Final de Cuentas	Comprende los gastos realizados desde el 01 de agosto y el 31 de diciembre 2023. Se entrega quince (15) días hábiles posteriores al plazo de ejecución, es decir, al 22 de enero del 2024.
Rendición únicamente Ayudas Técnicas y/o Tecnologías de apoyo a la inclusión	<b>Deberá rendir el total de presupuesto</b> transferido por <b>SENADIS</b> , en un plazo máximo de <b>sesenta (60) días, una vez realizada la transferencia de la remesa</b> , conforme a lo dispuesto en el respectivo convenio.

#### Convenios que financian Servicios de Apoyo y/o Ayudas técnicas

Cada Estudiante deberá establecer los acuerdos de contratación de servicios directamente con la persona que se los entrega, **siendo cada Estudiante responsable de los términos del acuerdo y no SENADIS**.

En el caso de los servicios de apoyo, se deberá adjuntar en la primera rendición las boletas de honorarios respectivos, y el contrato de trabajo.

#### Algunas consideraciones:

- En el Anexo N°5: Contrato de honorarios por prestación de servicios de apoyos, se incorpora una propuesta de contrato para suscribir con su prestador/a de servicio de asistencia o cuidado, interpretación, transcripción de la información o tomador de apuntes.
- En el Anexo N°6: Contrato de servicios de traslado, se encuentra una propuesta de formato de contrato, a celebrar con un tercero, que preste el servicio de traslado.
- En el anexo N°7: Declaración jurada simple Servicio de Autotraslado, se encuentra el documento que se debe presentar en caso de ejecutar el servicio de traslado en vehículo propio o si dicho servicio lo presta un familiar.

Cada estudiante, es responsable de gestionar los documentos antes descritos y presentarlos a su supervisor o supervisora de **SENADIS**, sumado a las boletas de honorarios, o boletas de compra de bencina, y planillas complementarias que figuran como anexo en este documento, y que serán detalladas más adelante.

#### IMPORTANTE

En el caso de estudiantes que se encuentren en interdicción, o de menores de edad el contrato de trabajo con él o la prestador/a de algún servicio de apoyo deberá suscribirlo su representante legal, curador o curadora legal.

Los servicios de traslado realizados por familiares o en modalidad autotraslado deberán ser formalizados a través del **Anexo N°7 Declaración jurada simple Servicio de Autotraslado**,



en estos casos deberán rendir los comprobantes de gastos del ítem Combustible, a través de boletas correspondientes a recargas de combustible. Dichos gastos deben registrarse en el Anexo N°4 del Manual de Rendiciones Detalle de rendición de cuentas por categoría, junto con el Anexo N°10 del Manual de Rendiciones Planilla de registro de movilización (personas naturales).

De manera excepcional, y previo análisis y aprobación del supervisor o supervisora de **SENADIS**, se aceptará la ejecución del servicio de apoyo para el traslado en modalidad de locomoción colectiva, para ello se podrán presentar boletos/recibos de taxi o colectivo junto con el Anexo N°10 del Manual de Rendiciones Planilla de registro de movilización (personas naturales). Dicha modalidad de ejecución debe quedar explicitada en el informe de instalación.

Cada vez que se rinda servicios de apoyo, excepto traslado, se debe adjuntar la siguiente documentación:

- **Anexo N°11 Planilla de asistencia mensual del prestador de servicios (presente en Manual de Rendición de Cuentas):** Esta planilla cumple el objetivo de registrar la asistencia y cumplimiento del prestador de servicios, en relación al contrato de trabajo establecido por las partes. A su vez, sirve como medio verificador complementario a la rendición de cuentas.

#### IMPORTANTE

La retención del impuesto respectivo por concepto de boleta de servicios, deberá ser hecha por el emisor de la boleta (quien presta los servicios).

#### Convenios que financian sólo ayudas técnicas y/o tecnologías de apoyo

Las boletas serán el único documento válido para rendir gastos correspondientes a la compra de ayudas técnicas y/o tecnologías de apoyo. Por ello, se aceptarán gastos aun cuando el monto exceda a lo determinado como máximo en el Manual de Rendición de Cuentas de **SENADIS**.

Cada Estudiante que por convenio tengan aprobados **únicamente Ayudas Técnicas y/o Tecnologías de apoyo a la inclusión**, por medio del presente Programa, **deberá rendir el total de presupuesto** transferido por **SENADIS**, en un **plazo máximo de sesenta (60) días, una vez realizada la transferencia de la remesa**, conforme a lo dispuesto en el respectivo convenio.

Todos los antecedentes de respaldo, boletas y/o contrato de honorarios, deberán ser presentados al supervisor o supervisora de **SENADIS** acompañado de los formatos de informe de rendición de gastos del Manual de Rendición de Cuentas, como el **Anexo N°2 Cuadro resumen de rendición de cuentas y el Anexo N°4 Detalle de rendición de cuentas por categoría**).

#### IMPORTANTE

El/la estudiante que presente dificultades para adquirir los servicios de apoyos, ayudas técnicas y/o tecnologías adjudicadas de acuerdo a su convenio debe comunicarse con su supervisor/a técnico de **SENADIS**, quien tomará contacto con el Departamento de Desarrollo Inclusivo mediante correo electrónico siendo éste el responsable de orientar al equipo regional y dar respuesta a la situación particular del/de la estudiante.

## Revisiones

Las rendiciones de cuenta, deberán ser revisadas primeramente por quien realice labores de supervisión (para constatar que lo declarado está y es pertinente o no falta otra documentación), si falta, se solicita a cada Estudiante que complemente, pero si está conforme, entonces las rendiciones serán enviadas por canales formales establecidos al Departamento de Administración y Finanzas, quien revisará los informes y comunicará a la contraparte supervisora regional si hay observaciones para que él o la Estudiante subsanen la rendición de manera oportuna.

### IMPORTANTE:

De existir alguna duda o intención de adquirir un recurso distinto a los aprobados por **SENADIS**, aun cuando fuese por fuerza mayor o porque resulta más atingente a la situación actual, se deberá contactar inmediatamente al supervisor o supervisora regional de **SENADIS**, quien orientará al/a la Estudiante para ver si aplica alguna modificación o cambio en el presupuesto o del convenio, lo que se debe hacer por medio de instrumentos formales.

**No se debe realizar gastos que no están explícitos en el convenio. En el caso de incurrir en un gasto no aprobado previamente por SENADIS, deberá ser cubierto por quien ejecute el convenio.**

**Todo documento presentado como respaldo de gastos, boletas o facturas, deben ser en original, sin enmiendas o adulteraciones. Si se confirma que hubo intervención directa del/de la Estudiante, para modificar o falsificar algún documento, éste será considerado como GRAVE y se solicitará reintegrar el total del monto transferido e inclusive, el o la Estudiante podría ser sancionado, rechazando futuros financiamientos de apoyos a través de este Programa.**

## 4. Informes Técnicos

Todos los informes deben estar firmados por quien ejecute y es el supervisor o supervisora de **SENADIS**, quien dará cuenta de la toma de acuerdos entre las partes.

En el caso que las condiciones sanitarias no permitan entregar la documentación de manera presencial y en formato físico, se entenderá como válido el envío de la documentación, a través de correo electrónico. Para ello cada estudiante debe explicitar que se hace responsable de la documentación enviada.

Cada Estudiante deberá informar acerca del avance del proceso de ejecución del convenio, por medio de los siguientes informes técnicos, adjuntos en el presente documento:

**Anexo N°2 Informe técnico de instalación:** Elaborado por cada Estudiante, en la fecha indicada en el convenio y en colaboración con su supervisor o supervisora de **SENADIS**, quien deberá complementar el documento con la información que él o ella tengan, respecto de los acuerdos tomados en la reunión de instalación.

**Informe Técnico Intermedio:** Quien ejecute deberá informar a su supervisor o supervisora de **SENADIS**, las acciones y acuerdos sostenidos en la Instalación del convenio. Para ello, se considerará el formato de Informe **Acta de Supervisión Intermedia (Anexo N°3)**, la que será provista por el/la Supervisor/a. El acta de supervisión deberá ser generada y conocida por las partes al 50% de ejecución del convenio.

**Nota: Se debe adjuntar el certificado o registro de notas totales o parciales del primer semestre.**



**Anexo N°4 Informe técnico final:** Elaborado por cada Estudiante en la fecha indicada en el convenio, y en colaboración con su supervisor o supervisora, quien deberá complementar el documento con la información que él o ella tengan, respecto del cumplimiento de cada uno de los aspectos propuestos del convenio, en el informe inicial y de avance. Se entregará en los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de término de ejecución del Convenio (22 de enero del 2024). Se adjuntará el certificado o registro de notas totales o parciales del año.

Junto con este informe, se espera que quien haya ejecutado el servicio de apoyo presente la siguiente documentación:

- **Certificado de Inscripción del Servicio de Apoyo en el Registro Nacional de la Discapacidad**, este es un certificado que emite el Registro Civil e Identificación, a las personas que presten servicios a personas con discapacidad, que cumplan con los requisitos solicitados, según el perfil laboral de los/as servicios/as que la persona preste y que presente su solicitud de inscripción, que debe hacer la persona que preste los servicios de apoyo, durante la ejecución del convenio o idealmente, el/la Estudiante debería contratar servicios de apoyo que, cuenten con esta inscripción.

El/La Estudiante deberá solicitar este certificado a la persona que le preste servicios de apoyo y presentarlo junto al último informe técnico de **SENADIS**. Si su servicio de apoyo no hace entrega de este documento, es responsabilidad de la persona que presta servicios y no del o la Estudiante, quien sólo deberá informar de la situación contractual, a su Supervisor/a de **SENADIS**.

- Se exceptúan de inscribirse en el Registro Nacional de la Discapacidad los casos de servicios de apoyo que sean prestados por una única vez o por un familiar.

En el presente enlace de Chile Atiende encontrará toda la información necesaria para realizar el trámite de forma presencial y virtual: <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/74451-Inscripcion-de-instituciones-y-personas-naturales-de-apoyo-a-la-discapacidad>

### **Encuestas de Percepción (Inicial y Final)**

Cada Estudiante deberá informar respecto de su percepción sobre si incrementó su nivel de participación y aprendizaje con los apoyos adicionales entregados por **SENADIS**, lo que deberá reflejarse, a través de las respuestas entregadas en el Cuestionario INICIAL de Barreras para la Participación y Aprendizaje de Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior, el cual debe ser aplicado al inicio de la ejecución de cada convenio, y el Cuestionario sobre Percepción de Usuarios y Usuarias del Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior, que se responde al culminar el periodo académico y ejecución del convenio, para lo cual su supervisor o supervisora le entregará el link correspondiente para responder cada instrumento, **de manera obligatoria**.

## **5. Cierre de Convenios**

Con la última rendición de cuentas aprobada por el Departamento de Administración y Finanzas y el último informe técnico presentado por el/la Estudiante, la Dirección Regional respectiva podrá solicitar el cierre regular del Convenio.

## 6. Anexos

Anexo	¿Dónde Está?
Anexo N°1 Comprobante de Ingreso.	<b>Manual de Rendición de Cuentas</b>
Anexo N°2 Cuadro resumen de rendición de cuentas.	
Anexo N°4 Detalle de rendición de cuentas por categoría.	
Anexo N°10 Planilla de registro de movilización (personas naturales).	
Anexo N°11 Planilla de asistencia mensual de prestadores de servicios.	
Anexo N°1 Gastos no financiados durante la ejecución de convenios.	<b>Orientaciones Técnicas</b>
Anexo N°2 Informe Técnico de Instalación	
Anexo N°3 Acta de Supervisión Intermedia	
Anexo N°4 Informe Técnico Final	
Anexo N°5 Contrato de honorarios por prestación de servicios de apoyos (a excepción de servicios de traslado)	
Anexo N°6 Contrato de Servicios de Traslado	
Anexo N°7: Declaración jurada simple Servicio de Autotraslado.	

### Anexo N°1: Gastos no financiados durante la ejecución de convenios en el año 2023

El/La beneficiario/a del Programa Recursos de Apoyo para Estudiantes con discapacidad en instituciones de educación superior 2023, debe tener presente que durante la ejecución de su convenio no podrá realizar gastos en los siguientes ámbitos:

1. Todo aquel gasto que no tenga que ver o guarde relación con la finalidad del proyecto
2. Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto.
3. Gastos notariales, por ejemplo: para legalizar documentos.
4. Gastos por intereses, multas y moras.
5. Bebidas alcohólicas.
6. Gastos asociados a tarjetas de créditos, por ejemplo, mantención, gastos de cobranza, cuotas atrasadas o de recursos no financiados por SENADIS. En el caso de realizar compra de ayudas técnicas y/o tecnologías de apoyo con tarjetas de crédito, se debe considerar lo siguiente:
  - a. se rechaza facturas a nombre de tercero.
  - b. se acepta pago con tarjeta de crédito de tercero o propia en 1 cuota. En el caso de utilizar la tarjeta de crédito de un tercero se debe adjuntar una Declaración Jurada S. El respaldo será una declaración jurada en caso de tercero.
7. Gastos asociados a las aplicaciones móviles no regularizadas (que no paguen impuestos, por ejemplo, Uber, Cabify, Mercado libre, Yapó, entre otras).
8. Propinas
9. Garantías extendidas de ayudas técnicas o tecnologías de apoyo.
10. Gastos asociados a matrículas y/o aranceles.
11. En el caso de contar con cuenta Rut, no se cubrirán gastos asociados a giro y transferencias.



12. Además, no debe presentar ningún beneficio personal como acumulación de puntos/pesos para el comprador.

Por otra parte, las boletas de honorarios emitidos por los prestadores de servicios de apoyo deben ser **sin retención de impuestos**, es decir, el prestador del servicio es quien se hace cargo de declarar el impuesto o retención. De esta forma las boletas de honorarios deben presentarse sólo con el valor a pagar, lo que evitaría que el/la estudiante tenga que enviar el Formulario N°29 de Declaración Mensual y Pago Simultaneo de Impuestos, correspondiente al Servicio de Impuestos Internos (SII).

**Nota:** Este anexo no sustituye o reemplaza la lectura del Manual de Rendiciones de **SENADIS**, el cual es parte de los documentos que rigen el convenio suscrito por el/la beneficiaria/a.

### **Anexo N°2: Informe Técnico de Instalación**

A través de este instrumento, se espera que el/la Estudiante complete este formato de informe, en relación al convenio suscrito entre las partes y a los acuerdos de la primera visita o reunión sostenida con el o la Estudiante Ejecutor/a. El Supervisor apoyará al/a la estudiante y complementará el informe, en relación a su rol institucional.



Fecha:

<b>ANTECEDENTES DEL/DE LA ESTUDIANTE</b>	
Nombre :	
RUT :	
Dirección :	
N° Folio: :	N° REX : Convenio
Teléfono :	Email :
Carrera que estudia :	
Semestre/trimestre que cursa :	
Nombre institución de educación superior :	
Fecha inicial para realizar gastos :	Fecha final para realizar gastos :
<b>ANTECEDENTES DEL/DE LA REPRESENTANTE O CURADOR (A) LEGAL (SÓLO SI CORRESPONDE)</b>	
Nombre :	
RUT :	
Teléfono :	Email :
<b>ANTECEDENTES SUPERVISOR (A)</b>	
Nombre :	
Email :	

<b>DETALLE DE RECURSOS Y MONTOS APROBADOS</b>		
Monto total de los Recursos Aprobados	Detalle de los Recursos	¿Requiere modificación presupuestaria? (SI/NO)
\$		
\$		
\$		

<b>PLAZOS Y FECHAS PARA ENVIAR DOCUMENTOS DE RENDICIÓN</b>	
Cantidad de rendiciones durante el convenio:	
Primera Rendición:	
Segunda y última Rendición	



## EXIGENCIAS TÉCNICAS A CUMPLIR DURANTE LA EJECUCION DEL CONVENIO

<b>Respuestas a cuestionarios</b>	
Fecha máxima para responder el Cuestionario de Barreras para la Participación y Aprendizaje de Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior.	
Fecha máxima para responder el Cuestionario sobre Percepción de Usuarios(os) del Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior	

<b>Inscripción del servicio de apoyo y rehabilitación de la capacidad jurídica</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
El/la estudiante, ¿Debe realizar inscripción del servicio de apoyo en el Registro Nacional de la Discapacidad?		
El/la estudiante, ¿Debe realizar rehabilitación de su capacidad jurídica?		

Observación supervisor (a):

--

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Representante o  
Curador (a) legal  
(sólo si corresponde)

**Anexo N°3: Acta de Supervisión Intermedia**

**Fecha:**

<b>ANTECEDENTES DEL/DE LA ESTUDIANTE</b>	
Nombre	:
RUT	:
Dirección	:
N° Folio:	:
Teléfono	: Email:
<b>ANTECEDENTES DEL/DE LA REPRESENTANTE O CURADOR (A) LEGAL (SÓLO SI CORRESPONDE)</b>	
Nombre	:
RUT	:
Teléfono	: Email:

**¿Ha presentado alguna complejidad que le impida ejecutar el convenio?**

SI	No

**En el caso que la respuesta sea Si, ¿Cuál?**

- No he podido comprar los recursos adjudicados  
 No he podido contratar servicio de apoyo  
 Otra, ¿Cuál? \_\_\_\_\_

<b>ESTADO DE AVANCE COMPROMISOS TÉCNICOS</b>		
<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTAS</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Respondió el Cuestionario INICIAL de Barreras para la Participación y Aprendizaje de Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior		
¿Hizo entrega de la primera rendición de cuentas?		
En el caso de adjudicar un servicio de apoyo, ¿Su prestador de encuentra inscrito en el RND?		
En el caso de encontrarse declarado interdicto/a ¿Se inició proceso de rehabilitación de la capacidad jurídica?		

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Representante o  
Curador (a) legal  
(sólo si corresponde)



**Anexo N°4: Informe Técnico Final**

Para el proceso de evaluación del Programa de Apoyo a Estudiantes con discapacidad, **es fundamental que el/la estudiante pueda responder una encuesta de satisfacción online.**

El/La supervisor/a deberá constatar que el/la estudiante haya respondido dicha encuesta, al término de la ejecución de su convenio.

**Fecha:**

ANTECEDENTES DEL/DE LA ESTUDIANTE			
Nombre	:		
RUT	:		
Dirección	:		
N° Folio:	:	N° REX	:
		Convenio	
Teléfono	:	Email	:
Carrera que estudia	:		
Semestre/trimestre que cursa	:		
Nombre institución de educación superior	:		
ANTECEDENTES DEL/DE LA REPRESENTANTE O CURADOR (A) LEGAL (SÓLO SI CORRESPONDE)			
Nombre	:		
RUT	:		
Teléfono	:	Email	:
ANTECEDENTES SUPERVISOR (A)			
Nombre	:		
Email	:		

EJECUCIÓN FINANCIERA DE RECURSOS			
RECURSO APROBADO	MONTO APROBADO	MONTO EJECUTADO	MONTO REINTEGRO
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$

En caso de realizar el reintegro, justifique el motive:



<b>ESTADO DE COMPROMISOS TÉCNICOS</b>		
Marque con una X, según corresponda	<b>RESPUESTAS</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Estudiante da respuesta a:</b>		
Cuestionario INICIAL de Barreras para la Participación y Aprendizaje de Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior.		
Cuestionario sobre Percepción de Usuarias(os) del Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior.		
<b>Beneficiario (a), ¿Hace entrega de rendiciones?</b>		
Primera Rendición:		
Segunda y última rendición		
<b>En caso de adjudicar un servicio de apoyo</b>		
¿Su prestador(a) se registró en el RND?		
<b>Continuidad del beneficiario (a)</b>		
¿Postulará a Plan de Continuidad de Recursos en el próximo periodo?		
En el caso que su respuesta anterior haya sido SI, ¿Mantendrá el mismo servicio de apoyo?		

En el caso que el o la estudiante se haya encontrado en interdicción al momento de adjudicar, describa en qué estado se encuentra el proceso de rehabilitación de su capacidad jurídica.

Observación supervisor (a):

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Representante o Curador  
(a) legal  
(sólo si corresponde)



## Anexo N°5: Contrato de Honorario por Prestación de Servicios de Apoyo

En (ciudad o comuna) \_\_\_\_\_, a (fecha de firma) \_\_\_\_\_ de 2023, entre el/la sr/a (nombre completo estudiante) \_\_\_\_\_, rol único tributario N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, por una parte, como contratante de servicios; y, por otra parte, el/la sr/a (nombre prestador/as de servicios) \_\_\_\_\_, rol único tributario N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, en adelante el prestador de los servicios, se ha convenido el siguiente contrato de prestación de servicios de \_\_\_\_\_.

**PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO.** El/La contratante de los servicios acuerda con el/la prestador/a, ambos/as ya individualizados/as anteriormente, que este/a último/a le prestará servicios de (detalle de servicio: interpretación, traslado, transcripción, etc.) según sea el caso, en las condiciones que pasan a expresarse.

Se deja constancia expresa que, antes de iniciarse el presente contrato, ambas partes han constatado que tienen la capacidad de entenderse mutuamente.

**SEGUNDO: FALTA DE DEPENDENCIA.** El presente contrato estará regido por las normas de arrendamiento de servicios, consagradas en el Código Civil, y en caso alguno contempla funciones de subordinación o dependencia entre el/la contratante y el/la prestador/a.

**TERCERO: HORARIO Y LUGAR DE PRESTACIÓN.** Los servicios de (repetir detalle de servicio) se prestarán en \_\_\_\_\_, sede de la Universidad/Instituto/Centro de Formación Técnica, o donde el/la estudiante curse Estudios \_\_\_\_\_ de la carrera de (nombre carrera). Por su parte, el/la prestador/a de servicios asistirá junto con el/la estudiante a las actividades curriculares o extracurriculares asociadas al Plan de Estudios del/de la Estudiante / Contratante Apoyando fidedignamente el contenido de las mismas.

Si por cualquier motivo, el/la estudiante no puede asistir a las actividades o existe un cambio de horario, el/la contratante deberá avisar oportunamente y el/la prestador/a no podrá cobrar honorarios por el tiempo de la ausencia respectiva.

**CUARTO: HONORARIOS Y FECHA DE PAGO.** Por la prestación de sus servicios, el/la prestador/a tendrá derecho a percibir un monto mensual bruto de \$ \_\_\_\_\_.

Mes	Monto

El honorario bruto será pagado por el/la estudiante en forma mensual, el día (N° día, o, por ejemplo, el primer día hábil) de cada mes, previa remisión de la boleta de honorarios correspondiente por parte del prestador de servicios, quien será responsable de enterar los impuestos a la entidad recaudadora que corresponda. Sin embargo, si el/la estudiante considera que debe recibir apoyo extraordinariamente a lo pactado, entonces en previo acuerdo con el prestador de servicio, deberá coordinar esta prestación, lo que deberá quedar consignado en la respectiva boleta de honorarios emitida (indicando la cantidad de horas adicionales canceladas), como también en la respectiva rendición mensual.

**QUINTO: CONFIDENCIALIDAD.** El/La prestador/a se obliga a mantener la más absoluta confidencialidad sobre la información de la que tome conocimiento en virtud de su labor profesional aquí contratada.



**SEXTO: PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.** El servicio, será prestado desde el día (fecha inicio puede ser el 01 de marzo de 2023) hasta el día (fecha de término).

**SÉPTIMO: INSCRIPCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.** El/La prestador/a de servicios estará obligado/a a inscribirse en el Registro Nacional de la Discapacidad que es administrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, como prestador/a del servicio de apoyo que brinda, por medio de este contrato, con la debida antelación al término del plazo en que prestará sus servicios.

**OCTAVO: TÉRMINO ANTICIPADO.** El presente contrato podrá terminar anticipadamente, en cuyo caso el/la prestador/a de servicios queda excusado de su obligación de presentarse en el establecimiento educacional o donde la actividad del/de la estudiante se desarrolle:

- a. Si por cualquier motivo las clases no se imparten en el lugar determinado previamente.
- b. Si por motivos personales, se acredita que el/la estudiante no puede asistir por el resto del semestre a clases o a las respectivas actividades.
- c. Si existiera disconformidad por parte del/de la estudiante con la puntualidad, asistencia o forma en la que el prestador de servicios entrega éstos.
- d. Otro. (especificar en caso que sea necesario)

**NOVENO: TRIBUNALES COMPETENTES.** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes se someten a la competencia de los tribunales de la ciudad de (nombre ciudad capital regional).

**DÉCIMO: EJEMPLARES.** El presente contrato se firma en tres (3) ejemplares de igual tenor, quedando uno (1) en poder del/de la prestador/a, y dos (2) en poder del/de la contratante de los servicios.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**PRESTADOR DE SERVICIOS**

#### **Anexo N°6: Contrato a Honorarios por Prestación de Servicios de Traslado**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de 2023, entre el/la sr/a \_\_\_\_\_, rol único tributario N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, por una parte, como contratante de servicios; y, por otra parte, el/la sr/a \_\_\_\_\_, rol único tributario N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, en adelante el/la prestador/a de los servicios, se ha convenido el siguiente contrato de prestación de servicios de \_\_\_\_\_.

**PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO.** El/La contratante de los servicios acuerda con el/la prestador/a, ambos ya individualizados/a anteriormente, que este último le prestará servicios de traslado en las condiciones que pasan a expresarse.



Se deja constancia expresa que, el/la profesional o Institución que provee el servicio de traslado, cuenta con documentación al día y se encuentra libre de algún tipo inhabilitación legal o penal, para poder prestar servicios de transporte.

**SEGUNDO: FALTA DE DEPENDENCIA.** El presente contrato estará regido por las normas de arrendamiento de servicios, consagradas en el Código Civil, y en caso alguno contempla funciones de subordinación o dependencia entre el/la contratante y el/la prestador/a.

**TERCERO: HORARIO Y LUGAR DE PRESTACIÓN.** Los servicios de traslado se prestarán en la ciudad de \_\_\_\_\_, sede de la Universidad/Instituto/Centro de Formación Técnica, donde el/la estudiante cursa la carrera de \_\_\_\_\_. El/La estudiante debe indicar recorrido diario y respectivos horarios, quedando estipulados y conocidos por ambas partes.

Si por cualquier motivo, el/la estudiante no puede asistir a clases o existe un cambio de horario, el/la contratante deberá avisar oportunamente y el/la prestador/a no podrá cobrar honorarios por el tiempo de la ausencia respectiva.

**CUARTO: HONORARIOS Y FECHA DE PAGO.** Por la prestación de sus servicios, el prestador tendrá derecho a percibir un monto mensual bruto de \$

Mes	Monto

**QUINTO: CONFIDENCIALIDAD.** El/La prestador/a se obliga a mantener la más absoluta confidencialidad sobre la información de la que tome conocimiento en virtud de su labor profesional aquí contratada.

**SEXTO: PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.** El servicio, será prestado desde el día \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_

**SÉPTIMO: INSCRIPCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.**

El/La prestador de servicios estará obligado a inscribirse en el Registro Nacional de la Discapacidad, que es administrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, como prestador del servicio de apoyo que brinda, por medio de este contrato, con la debida antelación al término del plazo en que prestará sus servicios.

**OCTAVO: TÉRMINO ANTICIPADO.** El presente contrato podrá terminar anticipadamente, en cuyo caso el/la prestador/a de servicios queda excusado de su obligación de presentarse en el establecimiento educacional en horario de clases:

- Si por cualquier motivo las clases no se imparten en la Institución.
- Si por motivos personales, se acredita que el/la estudiante no puede asistir por el resto del semestre a clases.
- Si existiera disconformidad por parte del/de la estudiante con la puntualidad, asistencia o forma en la que el prestador de servicios entrega éstos.
- Otro. (especificar en caso de que sea necesario)



**NOVENO: TRIBUNALES COMPETENTES.** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, las partes se someten a la competencia de los tribunales de la ciudad de

**DÉCIMO: EJEMPLARES.** El presente contrato se firma en tres (3) ejemplares de igual tenor, quedando uno (1) en poder del/de la prestador/a, y dos (2) en poder del/de la contratante de los servicios.

---

**CONTRATANTE**

---

**PRESTADOR DE SERVICIOS**



**Anexo N°7: Declaración Jurada Simple Servicio de Autotraslado.**

Yo.....,Rut .....,  
Hare uso del servicio de apoyo para el traslado en modalidad de autotraslado en vehículo propio.

DATOS DEL VEHÍCULO	
Patente	
Modelo	
Año	
Cilindrada	
Tipo de combustible	
Octanaje (sólo si corresponde)	
Rendimiento (KM/LTS)	

El tramo aproximado de distancia que recorrerá el vehículo en kilómetros para el traslado diario del/de la estudiante será de .....kms. y monto aproximado de gasto mensual \$.....

\_\_\_\_\_  
**Firma Estudiante**

## Guía Resumen

### Documentación a Entregar en las Rendiciones Financieras

Rendición		Convenios con sólo Ayudas técnicas y/o tecnologías de apoyo	Servicios de Apoyo	
N° y Mes de Rendición	Fecha de presentación en Dirección Regional		Intérprete de lengua de señas, asistencia para el cuidado y apoyo y transcripción de la información	Traslado
Primera Rendición (gastos desde el 01 de marzo o del 01 abril al 31 Julio)	Del 1 al 22 de agosto del 2023 (si ya se hizo el depósito) sino en la fecha de la primera supervisión)	Anexo N°1 Comprobante de Ingreso de Manual de Rendición de Cuentas	Anexo N°1 Comprobante de Ingreso de Manual de Rendición de Cuentas	Anexo N°1 Comprobante de Ingreso de Manual de Rendición de Cuentas
		Anexo N°2 y N°4 de Manual de Rendición de Cuentas	Anexo N°2 y N°4 de Manual de Rendición de Cuentas	Anexo N°2 y N°4 de Manual de Rendición de Cuentas
		Boletas de compras en original	Anexo N°5 Contrato de Servicios de este documento	Anexo N°6 Contrato de Servicios de Traslado o Anexo N°7 Declaración jurada simple Servicio de Autotraslado
			<b>Boleta mensual de honorarios o de servicios (una por cada mes)</b>	<b>Boletas mensuales de honorarios o de servicios (una por cada mes)</b>
			Anexo N°11 de asistencia mensual de prestadores de servicios (una por cada mes)	Anexo N°10 de Planilla de registro de movilización (una por cada mes)
Rendición Final (gastos desde el 01 de agosto al 31 de diciembre)	Del 2 al 22 de enero 2024	No aplica	Anexo N°2 y N°4 de Manual de Rendición de Cuentas	Anexo N°2 y N°4 de Manual de Rendición de Cuentas
			Anexo N°3 Contrato de Servicios de este documento (sólo en el caso de nuevas contrataciones)	Anexo N°6 Contrato de Servicios de Traslado o Anexo N°7 Declaración jurada simple de Servicio de Autotraslado. (Sólo en el caso de nuevas que haya cambios)

Rendición		Convenios con sólo Ayudas técnicas y/o tecnologías de apoyo	Servicios de Apoyo	
N° y Mes de Rendición	Fecha de presentación en Dirección Regional		Intérprete de lengua de señas, asistencia para el cuidado y apoyo y transcripción de la información	Traslado
			<b>Boleta mensual de honorarios o de servicios (una por cada mes)</b>	<b>Boletas mensuales de honorarios o de servicios (una por cada mes)</b>
			Anexo N°11 de asistencia mensual de prestadores de servicios (una por cada mes)	Anexo N°10 de Planilla de registro de movilización (una por cada mes)

## Documentación a Entregar de Rendiciones Técnicas: Plan de Apoyos Adicionales

Informes		Documentación
Tipo	Fecha de presentación en Dirección Regional	
Inicio	En la primera supervisión (15 días hábiles luego de depósito)	- Anexo N°2 Informe Técnico de Instalación, incluido en las Orientaciones Técnicas.
		- Orientaciones Técnicas Plan de Apoyos Adicionales
		- 1° Aplicación Encuesta de Barreras para el Aprendizaje y Participación (ONLINE)
Avance	En la segunda supervisión. Septiembre 2023	- Certificado o registro de notas del 1° Semestre <sup>2</sup>
	Noviembre 2023	- Anexo N°3 Acta de Supervisión Intermedia, incluido en las Orientaciones Técnicas
Final	Desde el 2 al 22 de enero del 2024.	- 2° Aplicación Encuesta de Barreras para el Aprendizaje y Participación (ONLINE)
		- Anexo N°4 Informe Técnico Final, incluido en las Orientaciones Técnicas.
		- Certificado o registro de notas del año 2023

<sup>2</sup> Si no se ha cerrado el primer semestre puede ser un registro parcial de notas

2. **NOTIFÍQUESE** la presente resolución a los/as estudiantes con discapacidad que ejecuten recursos del Programa de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior, Para el Plan de Apoyos Adicionales de Recursos durante el año 2023.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2093500-59cb5c en:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>