



MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA 69 DE 2023, AMPLIANDO PLAZO DE PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS ADMISIBLES DEL FONDO CONCURSABLE 2023 PARA PROYECTOS DE CULTURA Y SITIOS DE MEMORIA, DE LA UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS Y FIJA TEXTO REFUNDIDO DE RESOLUCIÓN EXENTA N° 15, DE 2023 .

MRC/LCF/RAP/PZV/PRL

RESOLUCIÓN 126 , EXENTA  
N° \_\_\_\_\_

SANTIAGO, 26 ABR 2023

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 19.123, que crea la Corporación Nacional de Reparación y Reconciliación, que establece pensión de reparación y otros beneficios en favor de personas que señala; en la ley N° 20.885, que crea la Subsecretaría de Derechos Humanos y adecúa la ley Orgánica del Ministerio de Justicia; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en la ley N° 21.516 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023; en el Decreto Supremo N° 23, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que nombra Subsecretario de Derechos Humanos; y en las Resoluciones N° 7, de 2019 y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;

**CONSIDERANDO:**

1°.- Que, por resolución exenta N° 15 de 20 de enero de 2023 se aprobaron las bases y se convocó la postulación al Fondo Concursable para proyectos de Cultura y Sitios de Memoria año 2023, de la Unidad Programa de Derechos Humanos de esta Subsecretaría, estableciéndose como fecha de cierre de la postulación de los proyectos, el día 17 de marzo de 2023.

2°.- Que, en consideración al estado de excepción constitucional de catástrofe decretado en las regiones del Ñuble, Biobío y La Araucanía a raíz de los incendios forestales ocurridos en la zona, la resolución exenta N° 69 de 2023, dispuso la ampliación del plazo de postulación de proyectos, lo que implicó, a su vez, modificar los procesos de admisibilidad, subsanación, evaluación, publicación de proyectos seleccionados y firmas de convenios.

3°.- Que, tras recibirse las postulaciones y dictar las resoluciones exentas N° 103 y N° 119 de 2023, se declararon admisibles 72 proyectos, los que han sido puestos en conocimiento del Órgano de Evaluación para su revisión y calificación.

4°.- Que, en sesión de evaluación de 13 de abril en curso, el órgano solicitó al coordinador del Área de Memoria Histórica del Programa de Derechos Humanos de esta subsecretaría ampliar el plazo de evaluación, en virtud de la alta convocatoria y número total de proyectos a revisar, requerimiento que se ha estimado necesario acoger considerando, además de lo indicado, la relevancia de sus observaciones para el proceso de ajustes de proyectos.

**RESUELVO:**



**1° AMPLÍASE** el plazo del proceso de evaluación, modificado por la resolución exenta N° 69, de 2023, de esta subsecretaría, extendiéndose hasta el día 2 de mayo de 2023 en curso.

**2° MODIFÍCASE** la resolución exenta N° 69 ya citada, en el N° 2, de su parte resolutive en la forma que a continuación se detalla:

- Donde dice "Proceso de Evaluación (...) 04.04.2023 a 25.04.2023", debe decir "04.04.2023 a 02.05.2023".
- Donde dice "Publicación de proyectos seleccionados (...) 26.04.2023", debe decir "03.05.2023".
- Donde dice "Firma de convenios (...) 09.05.2023 a 26.05.2023", debe decir "15.05.2023 a 29.05.2023"

**3° PUBLÍQUESE** la presente modificación de las bases en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos <http://www.derechoshumanos.gob.cl>.

**4° FÍJASE** como texto definitivo de la resolución exenta N° 15, modificada por resoluciones exentas N° 69 y N° 13, todas de 2023, de esta subsecretaría, el que se transcribe a continuación en forma íntegra:

**BASES DEL FONDO CONCURSABLE 2023 PARA PROYECTOS DE CULTURA Y SITIOS DE MEMORIA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

Tabla contenidos

1. ANTECEDENTES .....	5
1.1 Convocatoria:.....	5
1.2 Objetivos y financiamiento disponible: .....	5
1.3 Cronograma:.....	5
1.4 Aceptación de condiciones y deber de veracidad: .....	6
2. ETAPA I: POSTULACIÓN .....	6
2.1 Líneas de financiamiento:.....	6
2.1.1 Línea financiamiento Cultura. ....	6
2.1.1.1 Tipología de proyectos. ....	6
2.1.1.2 Monto máximo a financiar por proyecto.....	6
2.1.1.3 Consideraciones sanitarias.....	7
2.1.2 Línea financiamiento Sitios de Memoria. ....	7
2.1.2.1 Tipología de proyectos. ....	7
2.1.2.2 Monto máximo a financiar por proyecto.....	7
2.1.2.3 Consideraciones sanitarias.....	7
2.2 Quiénes pueden postular: .....	7
2.3 Quiénes no pueden postular: .....	8
2.4 Propuesta técnica del proyecto (contenidos formales):.....	8
2.5 Requisitos de postulación:.....	9
2.6 Documentos de postulación requeridos para ambas líneas de financiamiento: .....	9
2.6.1 Anexos de postulación.....	10
2.6.2 Documentos administrativos.....	10



2.7 Documentos de postulación específicos requeridos para la línea de Sitios de Memoria: .	10
2.8 Modalidad de postulación:.....	10
2.8.1 Modalidad presencial.....	10
2.8.2 Modalidad online.....	11
2.9 Montos y gastos financiables y no financiables:.....	11
2.9.1 Gastos de operación.....	11
2.9.1.1 Serán considerados como gastos de operación, entre otros, los siguientes.....	11
2.9.1.2 Formas de acreditar los gastos de operación.....	11
2.9.2 Gastos de personal.....	12
2.9.2.1 Formas de acreditar los gastos de personal.....	12
2.9.3 Gastos de inversión.....	13
2.9.3.1 Forma de acreditar los gastos de inversión.....	13
2.9.4 Condiciones de Financiamiento de los Proyectos.....	13
2.9.5 Estructura Presupuestaria.....	14
2.10 Consultas y aclaraciones:.....	14
2.11 Notificaciones de la postulación:.....	14
3. ETAPA II: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN.....	14
3.1 Admisibilidad.....	14
3.2 Órgano de admisibilidad:.....	15
3.3 Verificación de cumplimiento de requisitos:.....	15
3.4 Notificación de admisibilidad e inadmisibilidad:.....	15
3.5 Período de Subsanación.....	16
3.6 Reclamaciones:.....	16
3.7 Órgano de evaluación:.....	16
3.8 Inhabilidades:.....	17
3.9 Ficha de evaluación técnica de proyectos declarados admisibles:.....	17
3.10 Procedimiento de evaluación:.....	17
3.10.1 Número de sesiones del Jurado.....	18
3.10.2 Asignación de nota final de evaluación.....	18
3.10.3 Criterios de evaluación de los proyectos por parte del Jurado.....	18
4. ETAPA III: ADJUDICACIÓN.....	22
4.1 Órgano de adjudicación:.....	22
4.2 Lista de espera:.....	22
4.3 Publicación de resultados:.....	22
4.4 Requisitos de adjudicación:.....	23
5. ETAPA IV: CONVENIO.....	23
5.1 Ajuste de Proyecto:.....	23
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento:.....	23
5.2.1 Plazo para presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento.....	23
5.2.2 Errores en la emisión del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento.....	23
5.2.3 Presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento en el acto de firma del Convenio.....	24



5.2.4 Tipos de Garantía de Fiel Cumplimiento que se pueden presentar.....	24
5.2.5 Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento.....	24
5.2.6 Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento.....	24
5.2.7 Emisión de la Garantía de Fiel Cumplimiento.....	25
5.2.8 Ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.....	25
5.2.9 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.....	25
5.3 Convenio de Transferencia de Recursos:.....	25
5.3.1 Plazo de suscripción y contenido.....	25
5.3.2 Vigencia del Convenio.....	26
5.4 Entrega de recursos, modalidades y condiciones:.....	26
6. ETAPA V: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.....	26
6.1 Plazo de ejecución:.....	26
6.2 Seguimiento de los proyectos:.....	27
6.3 Informes de avance mensuales:.....	27
6.3.1 Informe de avance: Rendición de Cuentas mensual.....	27
6.3.2 Informe de avance: Rendición Técnica mensual.....	28
6.4 Capacitaciones técnicas y financieras:.....	28
6.5 Solicitud de modificaciones del proyecto durante la vigencia del Convenio:.....	28
6.5.1 Tipos de modificaciones y plazos en que pueden ser solicitadas.....	28
6.5.2 Contenido de la solicitud de modificación.....	30
6.5.3 Plazo para dar respuesta y aprobación.....	30
6.5.4 Denegación de solicitudes.....	30
6.6 Canales de comunicación permanentes entre la Subsecretaría y la organización adjudicataria:.....	30
7. ETAPA VI: CIERRE Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	30
7.1 Término del Proyecto:.....	30
7.2 Término del Proyecto de Mutuo Acuerdo.....	31
7.3 Término anticipado del convenio:.....	31
7.4 Informe Final del Proyecto:.....	32
7.5 Entrega de Productos finales:.....	32
7.6 Cierre del Proyecto:.....	33
7.7 Publicidad y/o difusión:.....	33
7.8 Propiedad intelectual:.....	33



## 1. ANTECEDENTES

### 1.1 Convocatoria:

La Subsecretaría de Derechos Humanos, en adelante la Subsecretaría, a través de la Unidad Programa de Derechos Humanos, en adelante la UPDH, atendidas las graves violaciones a los derechos humanos ocurridas entre el 11 de septiembre de 1973 y el 10 de marzo de 1990, convoca a organizaciones de la sociedad civil a postular al Fondo para Proyectos de Cultura y Sitios de Memoria, en concordancia con sus obligaciones y funciones establecidas en la ley N° 20.885, en orden a materializar los esfuerzos del Estado para coordinar institucionalmente una política de memoria que responda a las obligaciones derivadas de la Comisión Nacional de Verdad y Reconciliación, y a las contraídas con el Sistema Internacional de Protección de Derechos Humanos, impulsando iniciativas que sean un aporte a la reparación simbólica y la memoria histórica, y fomenten una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos en nuestro país.

En el marco de la conmemoración de los 50 años desde el golpe civil-militar que afectó a nuestro país, la presente convocatoria tendrá especial énfasis en el financiamiento de proyectos cuyo objetivo sea la realización de obras o creaciones de distinta índole que respondan al deber de recordar lo sucedido, contribuyendo al fomento de una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos en nuestra sociedad y a la recuperación de la dignidad y buen nombre de las víctimas de la represión, como parte fundamental del proceso de reparación simbólica y garantías de no repetición.

### 1.2 Objetivos y financiamiento disponible:

Los objetivos del Fondo Concursable para Proyectos de Cultura y Sitios de Memoria de la Subsecretaría de Derechos Humanos son:

- A. Reparar a las víctimas de graves, masivas y sistemáticas violaciones a los derechos humanos, ocurridas durante la dictadura cívico-militar que afectó a Chile entre los años 1973 y 1990, contribuyendo a satisfacer el derecho a la verdad y el deber de recordar, conforme al Sistema Internacional de Protección de los Derechos Humanos.
- B. Contribuir a la satisfacción de las garantías de no repetición a través del fomento del conocimiento, reflexión y la promoción de los derechos humanos, así como de las graves violaciones a estos, para la consolidación de una cultura de respeto de los derechos humanos. Y,
- C. Fomentar el diálogo y la colaboración entre el Estado y las organizaciones de la sociedad civil en materia de derechos humanos, específicamente en lo que respecta a la promoción de estos y a las garantías de no repetición, permitiendo el intercambio de herramientas para el fortalecimiento de una sociedad civil bien informada y preparada, diversa e independiente, capaz de impulsar la protección de los derechos humanos.

El monto total asignado a este fondo corresponde a la suma de **\$127.560.000.-** (ciento veintisiete millones quinientos sesenta mil pesos), distribuidos en dos líneas de financiamiento:

- Línea Cultura **\$63.780.000** (sesenta y tres millones setecientos ochenta mil pesos). Y,
- Línea Sitios de Memoria **\$63.780.000** (sesenta y tres millones setecientos ochenta mil pesos).

**Movilidad de Fondos:** La movilidad de fondos podrá ser indistintamente desde la línea de Cultura a la línea de Sitios de Memoria y/o desde la línea Sitios de Memoria a la línea de Cultura, en el siguiente sentido:

Si durante la revisión de los proyectos que se presenten, el órgano de evaluación determinare que las propuestas de una de las líneas de financiamiento tienen mejor nota que las de la otra, podrá disponer de hasta el 35% del monto asignado a una de las líneas de financiamiento, para destinarlo a la otra.

Asimismo, si el monto asignado a una de las líneas de financiamiento no es completado con los proyectos adjudicados, el saldo restante de aquella línea podrá ser destinado en su totalidad para financiar proyectos de la otra línea.

### 1.3 Cronograma:



Calendario	
Etapa	Fecha
Publicación Bases y apertura de postulaciones	20.01.2023
Cierre de postulaciones	24.03.2023
Proceso de Admisibilidad	27.03.2023 a 31.03.2023
Publicación de Admisibilidad	03.04.2023
Proceso de Subsanación	04.04.2023 a 11.04.2023
Proceso de Evaluación	04.04.2023 a 02.05.2023
Publicación de proyectos seleccionados	03.05.2023
Firma de convenios	15.05.2023 a 29.05.2023

#### 1.4 Aceptación de condiciones y deber de veracidad:

Para todos los efectos legales y administrativos, se entenderá que, por la sola presentación de proyectos a esta convocatoria, el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases. Los postulantes deberán dar estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución de los proyectos.

Al momento de presentar el proyecto, la organización postulante declara que toda la información contenida en su postulación es verídica y da fe de su autenticidad. La Unidad Programa de Derechos Humanos se reserva el derecho de verificar esta información y, en caso de constatar que contiene elementos falsos, declarar nula la admisibilidad o adjudicación, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, si además se considerase que existe un hecho que pueda revestir caracteres de delito, remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

La Subsecretaría podrá declarar desierto el concurso si la totalidad de los proyectos presentados son declarados inadmisibles.

## 2. ETAPA I: POSTULACIÓN

### 2.1 Líneas de financiamiento:

El Fondo Concursable para Proyectos de Cultura y Sitios de Memoria financiará iniciativas que se ajusten a las siguientes líneas de financiamiento:

#### 2.1.1 Línea financiamiento Cultura.

##### 2.1.1.1 Tipología de proyectos.

Se entenderán como Proyectos de Cultura, aquéllos que apunten a la indagación y difusión de los hechos ocurridos en materia de violaciones a los derechos humanos, entre el 11 de septiembre de 1973 y el 10 de marzo de 1990, que aporten a la generación de conocimiento sobre aquéllos, y a la satisfacción del derecho a la verdad de toda la sociedad.

Los proyectos podrán insertarse en algunas de las siguientes tipologías:

- i. **Investigación:** búsqueda, sistematización y/o creación de conocimiento que tenga por objetivo difundir productos a través de formatos digitales, gráficos, audiovisuales, artísticos, entre otros.
- ii. **Archivos:** recuperación, clasificación, conservación, gestión, puesta en valor y/o acceso público de documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y/o análogos, que estén en propiedad de los particulares o de instituciones estatales o privadas.
- iii. **Otros.**

##### 2.1.1.2 Monto máximo a financiar por proyecto.



El monto máximo a financiar por proyecto es de **\$7.500.000** (siete millones quinientos mil pesos). No se exige un monto mínimo de postulación.

### **2.1.1.3 Consideraciones sanitarias.**

Dado el contexto de pandemia mundial por COVID-19 declarado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el mes de marzo de 2020, y las consecuentes medidas de aislamiento y distanciamiento sociales determinadas por la autoridad sanitaria a nivel país, los Proyectos de Cultura que consideren el acceso público y/o puesta en escena de la respectiva intervención, deberán considerar plataformas y/o medios digitales que aseguren el cumplimiento del proyecto adjudicado en caso de que las condiciones sanitarias impidan o restrinjan la reunión de personas. Lo mismo para la actividad de cierre o inauguración.

### **2.1.2 Línea financiamiento Sitios de Memoria.**

#### **2.1.2.1 Tipología de proyectos.**

Proyectos orientados a la puesta en valor de Sitios de Memoria, entendidos como "todos aquellos lugares donde se cometieron graves violaciones a los derechos humanos, o donde se padecieron o resistieron esas violaciones, o que por algún motivo las víctimas o las comunidades locales consideran que el lugar puede rendir memoria a esos acontecimientos y que son utilizados para repensar, recuperar y transmitir sobre procesos traumáticos, y/o para homenajear y reparar a las víctimas." (CIDH, 2019)

Los proyectos podrán insertarse en algunas de las siguientes tipologías:

- i. Construcción de obras menores en Sitios de Memoria (intervenciones físicas no estructurales).**
- ii. Conservación y/o reparación en Sitios de Memoria.**
- iii. Reconstrucción arquitectónica digital de Sitios de Memoria.**
- iv. Prevención situacional (Seguridad) en Sitios de Memoria.<sup>1</sup>**
- v. Otros.**

#### **2.1.2.2 Monto máximo a financiar por proyecto.**

El monto máximo a financiar por proyecto es de **\$15.000.000** (quince millones de pesos). No se exige un monto mínimo de postulación.

### **2.1.2.3 Consideraciones sanitarias.**

Dado el contexto de pandemia mundial por COVID-19 declarado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el mes de marzo de 2020, y las consecuentes medidas de aislamiento y distanciamiento sociales determinadas por la autoridad sanitaria a nivel país, la realización de la actividad de cierre o inauguración deberá considerar plataformas y/o medios digitales, asegurando el cumplimiento del/los objetivo/os del proyecto adjudicado. En caso de que la actividad se realice de manera presencial en el Sitio de Memoria, se deberá llevar a cabo tomando todos los resguardos que indique la autoridad sanitaria en su debido momento.

### **2.2 Quiénes pueden postular:**

Para efectos de las presentes bases, se entenderán como organizaciones de la sociedad civil a las entidades sin fines de lucro y con personalidad jurídica vigente, inscritas en el Registro Nacional de

<sup>1</sup> Se entiende por prevención situacional la protección de equipamientos e instalaciones con equipamientos y entornos inmediatos que presentan condiciones de descuido, deterioro y/o falta de planificación en términos de seguridad. Las intervenciones buscan prevenir la intrusión al equipamiento comunitario, la comisión de delitos y la percepción de inseguridad. Se asocia a cierres perimetrales, vigilancia interior-exterior, iluminación deficiente, dificultades para el desplazamiento, entre otros.



Personas Jurídicas sin Fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e identificación, según indica la ley N° 20.500, que a continuación se detallan<sup>2</sup>:

- a. Agrupaciones de familiares de víctimas detenidas desaparecidas y ejecutadas políticas a lo largo del país.
- b. Agrupaciones de víctimas y sobrevivientes de prisión política y tortura.
- c. Organizaciones de promoción y defensa de los derechos humanos.<sup>3</sup>
- d. Organizaciones vinculadas a sitios de memoria, sean -o no- reconocidos como Monumento Histórico por el Consejo de Monumentos Nacionales.

### 2.3 Quiénes no pueden postular:

Se encontrarán inhabilitadas de presentar proyectos aquellas organizaciones que puedan encontrarse en alguno de las siguientes situaciones:

- a. Cuyos directivos o socios desempeñen alguna función en la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- b. Cuyos directivos o socios tengan la calidad de cónyuge, hijos/as adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios de la Subsecretaría de Derechos Humanos, o de integrantes del jurado.
- c. Organizaciones que mantengan rendiciones pendientes respecto de fondos entregados por la Subsecretaría de Derechos Humanos o por alguna entidad pública.

### 2.4 Propuesta técnica del proyecto (contenidos formales):

Los proyectos presentados deberán cumplir con los objetivos del presente fondo y ajustarse a una de las líneas de financiamiento descritas en el numeral 2.1, de las presentes bases.

La formulación técnica y presupuestaria del proyecto deberá ajustarse estrictamente al anexo de postulación número 1 "Formulación del proyecto", disponible en el sitio web de la Subsecretaría de Derechos Humanos (<https://www.derechoshumanos.gob.cl>) y la página de Fondos Públicos (<https://fondos.gob.cl>), respetando el siguiente diseño metodológico:

- **Resumen ejecutivo.** Presentación de los datos generales del proyecto tales como, nombre, línea de financiamiento, tipología, región y comuna en que se realizará, presupuesto total solicitado, meses de duración y resumen de la intervención que contemple objetivos, público objetivo y producto/s específico/s.
- **Diagnóstico de la situación y fundamentación.** Descripción de la manera más sucinta y específica posible, del diagnóstico de la situación (problema) actual que busca ser mejorada con la ejecución del proyecto. Se deberá describir la forma en que la realización del proyecto constituirá un aporte para el fomento de la memoria y de una cultura de derechos humanos. El diagnóstico debe ser coherente con los objetivos del presente concurso.
- **Objetivos.** Deberá considerarse un Objetivo General (resultado global del proyecto) y objetivos específicos (forma de llevar a cabo el objetivo general). Debe existir plena concordancia entre la problemática definida anteriormente, los objetivos del Fondo, los objetivos del proyecto y las

<sup>2</sup> Si bien las Bases del Fondo Concursable no contemplan organismos educacionales, ONG o Fundaciones como organizaciones que podrán postular, estas podrán asociarse con alguna de las organizaciones de las indicadas en las letras a), b), c), d) o e), participando como apoyo técnico y/o encargados del desarrollo y rendición del proyecto. Para ello, deberán formular un proyecto de común acuerdo y en el territorio de la organización, favoreciendo el trabajo participativo.

<sup>3</sup> Se entenderá por "Organizaciones de promoción y defensa de derechos humanos" a aquellas que contemplen en sus estatutos la promoción y defensa de los Derechos Humanos, o bien, aquellas que no contemplándolo en sus estatutos, hayan desarrollado proyectos de reparación simbólica vinculados a la memoria histórica, en el contexto de crímenes de lesa humanidad cometidos entre los años 1973 y 1990, que cuenten además con el patrocinio de entidades públicas, organizaciones de promoción y defensa de los derechos humanos u organizaciones educacionales, acreditando el desarrollo de proyectos vinculados a la materia en los últimos cinco años, debiendo adjuntar verificadores de los mismos, conforme al anexo que será puesto a disposición. Se hace presente que entre las "Organizaciones de promoción y defensa de derechos humanos" se incluyen organizaciones territoriales o funcionales, tanto aquellas descritas en el artículo 2 del Decreto 58 de 1997 del Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional, como otras que se dediquen a labores históricas o de resguardo y promoción de la memoria en espacios territoriales o comunitarios particulares.



personas u organizaciones destinatarias. Los objetivos deben ser claros, concretos, medibles y responder a los objetivos generales del Fondo.

- **Producto/s.** Identificación de el/los productos/s resultantes del cumplimiento de los objetivos específicos. Deberán ser concretos y **verificables**. Este o estos serán entregados en su versión final a la Subsecretaría de Derechos Humanos al finalizar la ejecución del proyecto, ya sea en formato de copias físicas y/o digitales, según sea la naturaleza del proyecto.
- **Carta Gantt.** Planificación de etapas, actividades y gastos presupuestarios, que tengan relación y progresividad entre sí. Los objetivos específicos se subdividirán en acciones concretas y verificables, que permitirán la consecución de los fines propuestos. Cada actividad deberá detallarse en fechas, horarios, lugares, personas u organizaciones destinatarias, responsables y otros aspectos especificados en el Anexo N°1 de postulación.
- **Presupuesto.** Definición detallada de los gastos de operación, personal y de inversión que contempla la realización del proyecto, con impuesto al valor agregado (IVA) incluido. Los gastos deben ser coherentes con las actividades propuestas y deben justificarse debidamente.
- **Designación de contraparte de proyecto:** Corresponde a la persona natural, remunerada o voluntaria, cuya tarea principal consiste en planificar, organizar y gestionar las diversas actividades del proyecto con el fin de obtener los resultados esperados y el cumplimiento de los objetivos. Podrá ser el/la representante legal u otra persona que la organización designe para tal efecto. La persona coordinadora del proyecto deberá mantener comunicación permanente con la Subsecretaría (comunicación directa por medio de correo electrónico señalado en la postulación), informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto. En virtud de lo anterior, es de exclusiva responsabilidad de la organización postulante proporcionar el nombre de la persona que actuará como coordinador del proyecto, con una dirección de correo electrónico válido y operativo y un número telefónico de contacto. De igual manera será responsabilidad de la organización velar por su permanente control y supervisión. En caso de que el correo del coordinador o de la organización sea modificado, será exclusiva responsabilidad del propio coordinador actualizar la información con el respectivo Encargado/a. La persona coordinadora deberá velar por la correcta comunicación a lo largo de la ejecución del proyecto, así mismo, deberá ser parte de cada uno de los seguimientos que realizará la contraparte técnica del Área de Memoria Histórica. En caso de incumplimiento, la Subsecretaría solicitará a la organización que en el plazo de 10 días designe a una nueva persona para coordinar el proyecto.

## 2.5 Requisitos de postulación:

- a. Las organizaciones que postulen al Fondo Concursable para Proyectos de Cultura y de Sitios de Memoria deberán estar inscritas en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e identificación.
- b. Las organizaciones que postulen al Fondo Concursable para Proyectos de Cultura y Sitios de Memoria deberán estar inscritas en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- c. La organización postulante deberá contar con una cuenta bancaria en pesos chilenos, vigente al momento de la postulación y suscripción del convenio, la que deberá subsistir durante la ejecución del proyecto.
- d. La organización postulante deberá tener personalidad jurídica y directorio vigentes<sup>4</sup>
- e. Cada organización deberá presentar todos los documentos de postulación generales y los específicos por la línea de financiamiento respectiva, según la naturaleza del proyecto. El no cumplimiento de los requisitos señalados será causal de declaración de inadmisibilidad del proyecto.
- f. Cada organización podrá postular solo 1 (un) proyecto por cada línea de financiamiento. En caso de que ambos proyectos resulten seleccionados, se elegirá aquel que obtenga la mejor nota. En el evento de obtener la misma nota, el jurado deberá dirimir cuál proyecto será financiado según lo establecido en el numeral 3.9.2, Etapa II.

## 2.6 Documentos de postulación requeridos para ambas líneas de financiamiento:

<sup>4</sup> Tanto al momento de postular, como durante el periodo que contempla el convenio, la organización deberá mantener su personalidad jurídica y su directorio vigentes, en conformidad a lo dispuesto en el apartado 4, sobre etapa de adjudicación.

### 2.6.1 Anexos de postulación.

- a. Anexo Nro. 1: Formulación del proyecto.
- b. Anexo Nro. 2: Declaración jurada simple de inexistencia de rendiciones de cuentas pendientes con entidades del Estado.
- c. Anexo Nro. 3: Autorización derechos de autor. Si el proyecto comprende el uso de obras protegidas por el derecho de autor, cuyos titulares son personas naturales o jurídicas, distintas del postulante, deberá adjuntarse una autorización simple o una cesión expresa del titular de los derechos de autor sobre la obra (solo si el proyecto requiere el uso de elementos sujetos a derechos de autor).
- d. Anexo Nro. 4: Autorización y consentimiento de testimoniante. Solo en el caso de que la formulación del proyecto contemple en su desarrollo a testimoniante, se debe adjuntar carta de autorización y consentimiento informado de dichas personas testimoniante: Autorización y consentimiento informado de personas que actuarán como testimoniante, en la cual entregan su consentimiento para participar en el proyecto y autorizan a la organización postulante a hacer entrega del (de los) producto(s) asociado(s) al proyecto a la Subsecretaría de Derechos Humanos.
- e. Anexo Nro. 5: Declaración de organizaciones de defensa y promoción de Derechos Humanos sin indicación en estatutos (solo para las organizaciones indicadas en el punto 2.2, letra c), cuyos estatutos no indiquen literalmente la frase "derechos humanos").

Cada uno de los anexos deberá entregarse firmado por la persona representante legal de la organización postulante.

### 2.6.2 Documentos administrativos.

- a. Documento que acredite la personería del representante legal.<sup>5</sup>
- b. Estatutos vigentes.
- c. Certificado que acredite vigencia y datos de la cuenta bancaria de la organización, emitido por la institución bancaria correspondiente, durante el año en curso. No se aceptarán cuentas de personas naturales y ni en moneda extranjera.

### 2.7 Documentos de postulación específicos requeridos para la línea de Sitios de Memoria:

Además de la documentación indicada en el numeral anterior 2.6, Etapa I, las organizaciones que postulen en la línea de financiamiento de Sitios de Memoria deberán presentar:

- a. Especificaciones técnicas.
- b. Planimetría.
- c. Fotomontaje(s) (optativo).
- d. Descripción placa conmemorativa, si corresponde, que incluya materialidad, dimensiones y textos.
- e. Listado de víctimas, si se considera el grabado de nombres en placa conmemorativa.
- f. Carta de autorización de la municipalidad correspondiente, en caso de que la propiedad sea de administración municipal, o bien del administrador o propietario del terreno, en la que conste la aprobación del emplazamiento el proyecto en el lugar.
- g. En caso de tratarse de un Monumento Histórico o Monumento Público, adjuntar documento en el que conste la aprobación de la propuesta por el Consejo de Monumentos Nacionales.

**En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados, ya sean administrativos, Anexos generales y/o Anexos específicos según línea de financiamiento, el proyecto será declarado inadmisibile.**

### 2.8 Modalidad de postulación:

La postulación se podrá realizar entre el 20 de enero y el 24 de marzo de 2023, en una de las siguientes modalidades:

#### 2.8.1 Modalidad presencial.

Si los estatutos indican que el presidente del directorio es su representante legal, no será necesario documento para acreditarlo.



Ingresar la documentación requerida en la Oficina de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ubicada en calle Moneda 1155, Piso 1, comuna de Santiago, o en las oficinas de partes de las Secretarías Regionales Ministeriales de Justicia y Derechos Humanos<sup>6</sup>. También, se podrá remitir la postulación al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través de envío postal, en cuyo caso la organización postulante deberá remitir vía correo electrónico, a la dirección [fondodddh@minjusticia.cl](mailto:fondodddh@minjusticia.cl), una copia escaneada del talón de despacho del correo certificado, para corroborar la fecha y hora de entrega en la oficina postal.

Cada postulación, con toda la documentación requerida, se deberá ingresar en sobre cerrado con remitente, especificando en el exterior: "Subsecretaría de Derechos Humanos, Unidad Programa de Derechos Humanos, Área de Memoria Histórica", la que será timbrada con la fecha de recepción. El sobre deberá contener:

1. Los documentos de postulación generales (numeral 2.6)
2. Los documentos específicos requeridos por línea de financiamiento (numeral 2.7), según corresponda a la naturaleza del proyecto.
3. Listado de documentos que se acompañan en el sobre. Si la presentación es por envío postal, el listado de documentos irá adjunto al sobre presentado. Si la presentación es a través de Oficina de Partes del Ministerio o SEREMI de Justicia y Derechos Humanos, se presentarán dos copias del documento, las que serán timbradas con fecha y hora de recepción por la Oficina de Partes correspondiente, adjuntándose una al sobre presentado, quedando la segunda en poder de la agrupación como verificador de envío.

**Toda la documentación contenida en el sobre deberá ser respaldada en formato digital, ya sea en un CD/DVD o pendrive, el que deberá también ser acompañado a la postulación.**

### **2.8.2 Modalidad online.**

Ingresar la documentación en la plataforma web [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), cuyo acceso se realizará mediante clave única del representante legal de la organización postulante, otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Un vez ingresada y finalizada la postulación en la plataforma, la organización deberá remitir vía correo electrónico, a la dirección [fondodddh@minjusticia.cl](mailto:fondodddh@minjusticia.cl), el N° de folio asociado, para corroborar la fecha y hora de postulación.

### **2.9 Montos y gastos financiables y no financiables:**

En el Anexo Nro. 1 "Formulación del proyecto", deberán detallarse y justificarse los gastos a financiar, agrupados en gastos de operación, gastos de personal y gastos de inversión.

Los ítems presupuestarios del proyecto deberán expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo de la organización adjudicataria.

#### **2.9.1 Gastos de operación.**

Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto. Consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles).

##### **2.9.1.1 Serán considerados como gastos de operación, entre otros, los siguientes:**

- Gastos de difusión ligados a la promoción del proyecto y sus resultados.
- Gastos en insumos.

##### **2.9.1.2 Formas de acreditar los gastos de operación.**

---

Oficinas de Partes recibirán documentos hasta las 14:00 horas.



- a) Los gastos de operación se acreditarán con las respectivas boletas, cualquiera sea la naturaleza del gasto, y facturas, presentadas en original, a nombre y RUT de la organización adjudicataria.
- b) La rendición de gastos respaldados con boleta de honorarios deberá ser acompañada del Formulario N° 29 de Declaración Mensual y pago Simultáneo del Servicio de Impuestos Internos (SII), a través del cual se acredita la realización del pago e ingreso en arcas fiscales, independientemente de si el pago lo realiza la organización o el prestador de servicios.
- c) Contrato(s) de prestación de servicios (acreditados con la respectiva boleta de honorarios o factura) cuyas labores superen un mes calendario e irroguen un gasto mayor al 50% del ítem. Dicho documento deberá incluir datos de los firmantes, monto a pagar, período de contratación y descripción de la prestación de servicios a realizar. Además, deberá indicar la modalidad de pago del impuesto correspondiente (retención y pago por parte de la organización, o pago por parte del profesional). Tanto la fecha como el plazo de vigencia del contrato deben ajustarse al plazo de ejecución aprobado.
- d) Toda documentación tributaria deberá ser acompañada de comprobante de egreso, emitido por la organización y usado de manera correlativa durante todo el desarrollo del proyecto. Este documento debe ser firmado y timbrado por representante legal.
- e) Los pagos realizados en dinero efectivo deberán ser respaldados por certificado de recepción conforme, firmado por el representante legal y por el prestador de servicios.
- f) La asignación del responsable del proyecto se acreditará mediante la presentación del respectivo Formulario N° 29 de Declaración Mensual y pago Simultáneo del Servicio de Impuestos Internos (SII), a través del cual se realizó el pago e ingreso en arcas fiscales.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas, el responsable del proyecto deberá solicitar al proveedor que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto Financiado por la Subsecretaría de Derechos Humanos", indicando el nombre del proyecto.

La formulación del proyecto debe contemplar obligatoriamente en sus gastos de operación la Firma Electrónica Avanzada del Representante Legal de la organización. Solo se aceptarán aquellas que correspondan a la categoría de "Firma electrónica avanzada" autorizada por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, a través de su web "Entidad Acreditadora" <https://www.entidadacreditadora.gob.cl/entidades>. Esta firma debe estar operativa por el periodo mínimo que permita el sistema y garantice su uso durante el tiempo de vigencia del convenio.<sup>7</sup>

## **2.9.2 Gastos de personal.**

Corresponden a todos los desembolsos efectuados a cambio de una contraprestación de servicios de un tercero, y que sean necesarios para la realización del proyecto.

### **2.9.2.1 Formas de acreditar los gastos de personal.**

- a) Boletas de honorarios electrónicas, debidamente registradas en el Servicio de Impuestos Internos (SII), presentadas en original, a nombre y RUT de la organización adjudicataria del proyecto.
- b) La rendición de gastos respaldados con boleta de honorarios, deberán ser acompañados de Formulario N° 29 de Declaración Mensual y pago Simultáneo del Servicio de Impuestos Internos (SII), a través del cual se acredita la realización del pago e ingreso en arcas fiscales, independientemente de si el pago lo realiza la organización o el prestador de servicios.
- c) Contrato(s) de prestación de servicios (acreditados con la respectiva boleta de honorarios o factura), cuyas labores superen un mes calendario e irroguen un gasto mayor al 50% del ítem. Dicho documento deberá incluir datos de los firmantes, monto a pagar, período de contratación y descripción de la prestación de servicios a realizar. Además, deberá indicar la modalidad de pago

Las organizaciones que ya cuenten con firma electrónica avanzada no necesitarán contemplar este gasto.



del impuesto correspondiente (retención y pago por parte de la organización, o pago por parte del profesional). Tanto la fecha como el plazo de vigencia del contrato deben ajustarse al plazo de ejecución aprobado.

- d) Toda documentación tributaria deberá ser acompañada de comprobante de egreso, emitido por la organización y usado de manera correlativa durante todo el desarrollo del proyecto. Este documento debe ser firmado y timbrado por representante legal.
- e) Los pagos realizados en dinero efectivo deberán ser respaldados por certificado de recepción conforme, firmado por el representante legal y por el prestador de servicios
- f) Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, junto con la respectiva boleta de honorarios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, además de copia del Formulario N° 50 Declaración Mensual y Pago simultáneo de Impuestos del SII, si procediera.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas, el responsable del proyecto deberá solicitar al proveedor que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto Financiado por la Subsecretaría de Derechos Humanos", indicando el nombre del proyecto.

### **2.9.3 Gastos de inversión.**

Consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, y que subsisten y no se degradan después de terminada su ejecución.

#### **2.9.3.1 Forma de acreditar los gastos de inversión.**

Mediante factura original, copia cliente y a nombre de la organización. Podrá justificarse también con boleta de compraventa, solo en el caso que aquella incluya el detalle de la compra a nombre del responsable del proyecto.

El ítem presupuestario y financiero del proyecto se expresará en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que, a la cantidad total, o a alguno de sus componentes, se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo de la organización adjudicataria.

La documentación tributaria, deberá ser acompañada de comprobante de egreso, emitido por la organización y usado de manera correlativa durante todo el desarrollo del proyecto. Este documento debe ser firmado y timbrado por representante legal.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas, el responsable del proyecto deberá solicitar al proveedor que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto Financiado por la Subsecretaría de Derechos Humanos", indicando el nombre del proyecto.

### **2.9.4 Condiciones de Financiamiento de los Proyectos.**

- a. La organización adjudicataria deberá utilizar los recursos para la ejecución del proyecto, en forma íntegra, de acuerdo a los términos aprobados en el acuerdo de ejecución y en el respectivo proyecto. Los recursos financieros no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente señalados en el acuerdo de ejecución.
- b. No se podrá incurrir en ningún gasto a cargo del proyecto con anterioridad a la fecha de dictación de la resolución exenta que aprueba el convenio suscrito y la consiguiente transferencia de recursos.
- c. No está permitido el uso de tarjetas personales de débito o crédito en las compras o pagos efectuados para la ejecución de los proyectos. Tampoco se permite señalar RUT personales para



la acumulación de puntos en tiendas. De realizarse, estos montos no serán aceptados como gastos susceptibles de rendición y se procederá a exigir la devolución de estos.

### 2.9.5 Estructura Presupuestaria

Los fondos transferidos en virtud de este concurso solo podrán aplicarse a los ítems de gastos definidos en cada proyecto, conforme a la siguiente estructura presupuestaria. No se aprobarán rendiciones de gastos que no se incluyan en esta estructura. La estructura presupuestaria y sus restricciones se encuentran de forma complementaria y resumida en el Anexo N° 1.

Categoría	% Máximo a Destinar
Operación	Se puede destinar el 100% del monto total.
Personal	Máximo 70% del monto total.
Inversión	Máximo 70% del monto total.

Ejemplo: La organización podrá escoger a cuál de las categorías asigna el porcentaje máximo:

Muestra de un Proyecto que se adjudica \$5.000.000				
Presupuesto Planificado				
Máximo	Elegido	ítem	\$	Estructura
Sin tope	10%	Operación	\$ 500.000	Cumple
70% del total	70%	Personal	\$ 3.500.000	Cumple
70% del total	20%	Equipamiento	\$ 1.000.000	Cumple
<b>Total</b>			\$ 5.000.000	Cumple

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el Fondo, los gastos del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo de este, debiendo estar acreditados y respaldados según las directrices impartidas en las guías de rendición y las directrices entregadas por la División de Administración y Finanzas. Cualquier gasto que, a juicio de la Subsecretaría, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto, será rechazado.

### 2.10 Consultas y aclaraciones:

Durante el proceso de postulación solo se podrán hacer consultas al correo electrónico [fondodhh@minjusticia.cl](mailto:fondodhh@minjusticia.cl) y vía telefónica al Área de Memoria Histórica (+56 2 26743156, +56 2 26743242, +56 2 26743294, +56 2 26743525) entre las 10:00 y las 16:00 horas (horario continental).

### 2.11 Notificaciones de la postulación:

Las postulaciones ingresadas en Oficina de Partes serán timbradas con la fecha de presentación, lo que servirá como notificación de ingreso de postulación. Respecto a las postulaciones por plataforma online, será el certificado de postulación emitido por la página de Fondos Públicos la que servirá de notificación de ingreso.

## 3. ETAPA II: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN

### 3.1 Admisibilidad

El proceso de Admisibilidad revisará que la postulación cumpla con los requisitos y con la documentación requerida. Además, verificará que los datos aportados en la postulación (papel o en línea) coincidan con los documentos presentados por la organización. El examen de admisibilidad de los proyectos será realizado por el Órgano de Admisibilidad conformado para esta finalidad. Del examen realizado, declarará "admisible", "requiere subsanación" o "Inadmisible" a cada una de las postulaciones, lo que no obsta a que, en cualquier etapa posterior, de verificarse algún incumplimiento, pueda dejarse sin efecto la postulación.

El resultado del proceso de admisibilidad será publicada en el sitio web informativo <https://www.derechoshumanos.gob.cl>. Será de exclusiva responsabilidad de la organización la revisión de la página web durante el proceso de publicación de resultados, de acuerdo a lo indicado en el punto 4 de las presentes Bases.



Los estados posibles en los cuales quedarán los proyectos luego del proceso de Admisibilidad serán:

<b>Categoría</b>	<b>Observación</b>
Admisible	Aquellos proyectos que cumplan con los requisitos jurídicos, financieros y administrativos establecidos en las bases. En este caso, la organización se encuentra habilitada para continuar en el concurso y avanzar a la etapa de evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, es factible incorporar observaciones en la ficha de admisibilidad de las postulaciones, en los casos en que sea necesario agregar alguna aclaración.
Requiere Subsanación	Aquellos proyectos que, cumpliendo los requisitos jurídicos, financieros y administrativos, hayan presentado todos los documentos requeridos en el apartado 2.6 y 2.7 (si corresponde), pero con algún error susceptible de ser enmendado, aclarado o corregido.
Inadmisible	Aquellos proyectos que se encuentren sujetos a alguna inhabilidad, tengan alguna deuda vigente con servicios públicos o no hubieren realizado una solicitud acorde a lo dispuesto en el apartado 2, Etapa I: Postulación, de las presentes bases, antes del término de las postulaciones.  También en caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados, el proyecto será declarado inadmisibile.

### 3.2 Órgano de admisibilidad:

Es el órgano encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de las propuestas exigidos en las presentes Bases. Estará compuesto a lo menos, por un ministro de fe; un integrante de la División de Administración y Finanzas, en adelante indistintamente DAF, designado por el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos; y el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la Unidad Programa de Derechos Humanos o quien la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos designe en su reemplazo. Se designarán dos subrogantes, uno por el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos, y otro por la jefatura de UPDH, para el caso de que por fuerza mayor los miembros titulares no pudiesen integrar la comisión.

Sus miembros titulares y subrogantes serán designados mediante resolución exenta de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

El/la ministro/a de fe, será la persona que da fe de los actos que ejecuta la comisión, de la fecha en que se realiza la selección y de la identificación de las personas que participaron del órgano de admisibilidad. Además, será la persona encargada de levantar el acta.

### 3.3 Verificación de cumplimiento de requisitos:

El órgano de admisibilidad analizará:

- a. Que la propuesta haya sido ingresada dentro de los plazos y lugar indicado en las presentes bases.
- b. Que la postulación cuente con toda la documentación en la forma exigida en las presentes Bases (Ver "Requisitos de postulación", numeral 2.5; "Documentos de postulación requeridos para ambas líneas de financiamiento", numeral 2.6, y; "Documentos de postulación específicos requeridos para línea de Sitios de Memoria", numeral 2.7).
- c. Que la entidad postulante no se encuentre sujeta a ninguna de las inhabilidades establecidas en las presentes Bases. Y,
- d. Que la postulación se ajuste a los plazos y montos que se han señalado en las Bases.

### 3.4 Notificación de admisibilidad e inadmisibilidad:



La admisibilidad e inadmisibilidad será informada por medio de la publicación de la respectiva resolución exenta en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos (<https://www.derechoshumanos.gob.cl>) y el envío de la misma por correo electrónico a los postulantes, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el cierre de la convocatoria. En esta resolución se indicarán los proyectos declarados admisibles e inadmisibles, junto a su debido fundamento.

### 3.5 Período de Subsanación

Frente a la eventualidad de que un proyecto sea declarado "requiere subsanación", las organizaciones tendrán derecho a presentar aclaraciones o rectificaciones por una única vez, por lo cual, en caso de no dar respuesta a las observaciones planteadas en tiempo y forma, serán declarados inadmisibles.

Las subsanaciones tendrán por objeto enmendar documentos adjuntados con errores, por lo que podrán ser corregidos, aclarados o rectificadas, no permitiéndose adjuntar documentos no presentados inicialmente en la postulación.

Es responsabilidad exclusiva de la organización postulante la revisión de la publicación de los resultados del proceso de admisibilidad, debiendo subsanar lo requerido en presentación dirigida al Área de Memoria Histórica de la Subsecretaría de Derechos Humanos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la publicación de los resultados de la admisibilidad en el sitio web informativo <https://www.derechoshumanos.gob.cl>.

Solo serán aceptadas las solicitudes de subsanación firmadas por la persona que posea la representación legal de la organización. Deberán adjuntarse los antecedentes observados durante el análisis de admisibilidad debidamente rectificados y, además, la debida justificación y explicación de lo que se desea enmendar.

La solicitud de subsanación deberá realizarse según el procedimiento que se establece a continuación, los proyectos que no cumplan con lo aquí descrito serán declarados inadmisibles para el presente concurso.

**Electrónico:** En plataforma [www.fondos.gob.cl](http://www.fondos.gob.cl), adjuntando carta de subsanación junto con realizar la actualización de documentos que presenten el error u observación.

**Presencial (papel):** presentar carta de subsanación junto con los documentos actualizados en las respectivas SEREMI o en la oficina de partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en la Región Metropolitana.

Las reconsideraciones de admisibilidad serán resueltas y notificadas vía correo electrónico según lo señalado en la postulación y, además, publicadas en la página <https://www.derechoshumanos.gob.cl>.

### 3.6 Reclamaciones:

A las organizaciones que presentaron proyectos declarados inadmisibles, les asiste el derecho de interponer recursos en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

### 3.7 Órgano de evaluación:

Todos los proyectos admisibles serán evaluados por un Jurado designado por la Subsecretaria/o de Derechos Humanos, mediante resolución exenta dictada antes del cierre de la etapa de admisibilidad de los proyectos, el que estará compuesto por:

- a) Un ministro de fe, sin derecho a voz ni voto.
- b) Un/a funcionario/a y un/a suplente de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural, nominado/a por la/el Subsecretaria/o de Patrimonio Cultural, con derecho a voz y voto.
- c) Una persona titular y un/a suplente nominada por el directorio del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, con derecho a voz y voto.





- d) Un/a funcionario/a y un/a suplente de la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, nominado/a por la/el Ministra/ro, con derecho a voz y voto.
- e) Un/a funcionario/a y un/a suplente del Consejo de Monumentos Nacionales, nominado/a por la/el Secretaría/o Técnica/o, con derecho a voz y voto.
- f) Una persona invitada por la Subsecretaria/o de Derechos Humanos a participar con derecho a voz y voto.
- g) Una persona funcionaria como titular y otra suplente del Área de Memoria Histórica, con derecho a voz.

Además, la Subsecretaria/o de Derechos Humanos deberá nombrar, dentro de la misma resolución que nombra al Jurado, a un reemplazante, para el caso en que alguno de los Jurados oficiales sea declarado inhábil.

La resolución que nombra al Jurado será publicada en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Por último, el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH, o quien la jefatura de la UPDH designe, oficiará de Secretario/a Ejecutivo/a del Jurado, se encargará de la redacción de las actas de cada sesión y del acta final con los resultados, las que registrarán la fecha, nombre y firma de cada uno de los miembros del Jurado. Tendrá solo derecho a voz.

### **3.8 Inhabilidades:**

Al momento de la publicación de los nombres del Jurado, si es que alguno de los directivos o socios de las Organizaciones Postulantes tiene la calidad de cónyuge, hijo/a adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de uno de los integrantes, la Organización y/o el miembro del Jurado deberá informar de tal situación al/la Secretario/a Ejecutivo/a del Jurado, en un plazo de 3 días hábiles desde la referida publicación.

En este caso, la persona del Jurado afectada por dicha inhabilidad deberá abstenerse de participar en todo el proceso de evaluación respecto del proyecto presentado por la organización, cuyo directivo o socio estuviese relacionado con la inhabilidad. Si la inhabilidad es respecto de dos o más proyectos, se generará la vacancia de su cargo, y tomará su lugar en el Jurado la persona designada como reemplazante.

### **3.9 Ficha de evaluación técnica de proyectos declarados admisibles:**

Los profesionales del Área de Memoria Histórica, como Unidad Técnica, emitirán un reporte técnico para cada uno de los proyectos declarados admisibles, el cual entregará al Jurado para tener a la vista al momento del análisis de los proyectos. El reporte tendrá carácter vinculante, incluyendo una ponderación en la nota final en la etapa de selección.

El reporte entregará una mirada técnica y objetiva sobre de la formulación de cada proyecto declarado admisible en aspectos claves que garanticen su correcta ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Fondo Concursable y contendrá la siguiente información:

- Nombre de la organización y proyecto que se presenta.
- Análisis general de viabilidad técnica del proyecto, considerando sus objetivos, productos, presupuesto, carta Gantt y periodo de ejecución.
- Si se estimaren pertinentes, sugerencias de ajustes técnicos al proyecto, en términos de los productos esperados y el tiempo de ejecución, con el objeto de mejorar su viabilidad técnica.
- Si la organización que postula el proyecto ha sido adjudicataria de recursos en convocatorias anteriores de este mismo Fondo Concursable, el informe técnico contemplará también una referencia a la evaluación de la ejecución de dichos proyectos, análisis que será vinculante en la evaluación del punto 3.8.3 letra c).

### **3.10 Procedimiento de evaluación:**



### 3.10.1 Número de sesiones del Jurado.

El Jurado se reunirá al menos dos veces, ya sea de manera presencial, en las dependencias de la Subsecretaría de Derechos Humanos, o a través de una plataforma digital, con el objeto de evaluar cada una de las propuestas. Las sesiones de evaluación serán dirigidas por el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH, o quien este designe.

En caso de que alguno de los miembros del Jurado estuviere impedido de asistir a alguna de las sesiones por una situación de fuerza mayor, él mismo podrá designar a alguien que asista en su representación, sustituto que no podrá estar afecto a inhabilidad alguna.

### 3.10.2 Asignación de nota final de evaluación.

Al finalizar la ronda de revisión y evaluación, los miembros del Jurado asignarán una nota al proyecto, la que deberá ser detallada en una ficha de evaluación individual, incluyendo las observaciones correspondientes, debidamente firmada. La nota final del proyecto corresponderá al promedio de las notas asignadas por cada miembro del Jurado.

Una vez que se obtengan las notas finales, se elaborará un listado con los proyectos ordenados de mayor a menor nota y se determinará cuáles proyectos serán financiados, teniendo en cuenta el monto total asignado por línea de financiamiento. En caso de quedar un saldo en una de las líneas de financiamiento, se podrá destinar a la otra, siempre y cuando, dicho remanente permita financiar el proyecto siguiente en el orden de mayor a menor de esta segunda línea. (Ver "Movilidad de fondos", dentro de "Objetivos y financiamiento" numeral 1.2.)

En caso de que dos o más proyectos, con la misma nota, no puedan ser seleccionados, el Jurado deberá adjudicar el proyecto al que haya obtenido mayor nota en los criterios con mayor ponderación.

En el caso de que una organización postule 1 (un) proyecto por cada línea de financiamiento y ambos obtengan la misma nota, será seleccionado aquel que haya obtenido mayor nota en los criterios con mayor ponderación. De mantenerse el empate, el jurado definirá el mecanismo a seguir.

El Secretario/a Ejecutivo/a del Jurado se encargará de la redacción de las actas de cada sesión y del acta final con los resultados, las que deberán ser firmadas por los miembros del Jurado.

### 3.10.3 Criterios de evaluación de los proyectos por parte del Jurado.

- a) **Proyección de la memoria y de una cultura de derechos humanos.** Se privilegiarán especialmente aquellos proyectos que contemplen productos de acceso y uso público y la realización de una actividad de cierre o inauguración orientada a distintas organizaciones de la sociedad civil, o a la sociedad en general, que dé cuenta de los resultados de la intervención. Asimismo, se considerarán aquellas propuestas que impliquen trabajo participativo con comunidades educativas o infantojuveniles. A su vez, se ponderará la incorporación de objetivos, actividades y productos relativos a la conmemoración de los 50 años del golpe civil-militar. Por último, se ponderará en los proyectos la incorporación de perspectiva de género, entendida, en el contexto del Fondo Concursable, como el abordaje de las relaciones entre las personas según su género, las asimetrías y desigualdades debiendo el proyecto adoptar acciones orientadas a visibilizar las inequidades (discriminación, injusticias, desigualdades), brechas (relacionado con la cuantificación de las inequidades, injusticias o discriminaciones), o barreras (obstáculos que se enfrentan para resolver las inequidades detectadas). Se multiplicará la nota por el factor 0,2 que corresponde al 20% (veinte por ciento) de la nota final de evaluación.

Cabe mencionar que las actividades de difusión, lanzamiento y/o inauguración, podrán ser propuestas en formato online o presencial, tomando para ello en consideración los resguardos definidos por la autoridad sanitaria.

- b) **Formulación y calidad del proyecto.** Se evaluará la coherencia del proyecto, su diagnóstico, la fundamentación de la propuesta, innovación, creatividad y viabilidad. Además, en el caso de los



proyectos de Sitio de Memoria se evaluará la propuesta de diseño y su relación con el entorno. Se asignará en cada subcriterio una nota entre 1,0 y 7,0. Se calculará el promedio de los seis subfactores sumando las notas y dividiéndolas en seis. Esta nota se multiplicará por el factor 0,2 que corresponde al 20% (veinte por ciento) de la nota final de evaluación.

- c) **Factibilidad técnica.** Se estudiarán las condiciones técnicas, ambientales, sociales, sanitarias y legales que permitan suponer la factibilidad de realización de la iniciativa en el plazo propuesto (plazo mínimo de 3 meses, plazo máximo de 4 meses), junto con el comportamiento de la agrupación en el desarrollo de proyectos anteriores (si fuese el caso), informada por el Área de Memoria Histórica a través del reporte técnico citada en el punto 3.7 de estas bases. Se asignará en cada subcriterio una nota entre 1,0 y 7,0. Si la organización cuenta con una participación anterior "deficiente", se calcularán tres subfactores, correspondiendo la última nota a "1" (uno), dividiendo el total por 3. En el caso de no ajustarse al criterio (por no haber participado anteriormente o por no tener una calificación deficiente), solo se considerarán los primeros dos subfactores y se dividirán por dos. Esta nota se multiplicará por el factor 0,2 que corresponde al 20% (veinte por ciento) de la nota final de evaluación.
- d) **Factibilidad económica.** Se analizará la pertinencia del presupuesto presentado, en virtud de las actividades planificadas. Se asignará en cada subcriterio una nota entre 1,0 y 7,0. Se calculará el promedio de los dos subfactores sumando las notas y dividiéndolas en dos. Esta nota se multiplicará por el factor 0,2 que corresponde al 20% (veinte por ciento) de la nota final de evaluación.
- e) **Proyecto de región.** Se buscará la equidad territorial favoreciendo las propuestas que se realicen e impacten en regiones, asignándoles una nota 7,0 a todos los proyectos, exceptuando los de las regiones Metropolitana y de Valparaíso, las que no tendrán nota en esta categoría. Esta nota se multiplicará por el factor 0,05 que corresponde al 5% (cinco por ciento) de la nota final de evaluación.
- f) **Organizaciones sin financiamiento permanente estatal.** Se buscará generar equidad con relación al acceso a financiamiento estatal, respecto de las organizaciones que no reciben financiamiento permanente del Estado, para lo cual se le asignará una nota 7,0 (siete) a las organizaciones que no reciben ningún tipo de financiamiento estatal permanente, las que reciben financiamiento permanente estatal no tendrán nota en esta categoría. Este puntaje se multiplicará por el factor 0,1 que corresponde al 10% (diez por ciento) de la nota final de evaluación.
- g) **Organizaciones no seleccionadas en Fondos Concursables anteriores.** Se buscará generar equidad en cuanto al financiamiento de los proyectos, entregando mayor puntaje a aquellas organizaciones que no hayan sido ganadoras en alguna de las últimas tres (3) convocatorias anteriores del Fondo de la Subsecretaría de Derechos Humanos. Este puntaje se multiplicará por el factor 0,05 que corresponde al 5% (cinco por ciento) de la nota final de evaluación.

A continuación, se detallan los criterios de evaluación de los proyectos:

a. PROYECCIÓN DE LA MEMORIA Y CULTURA DE DERECHOS HUMANOS		
Aspectos a evaluar	Nota mínima	Nota máxima
Constituir un aporte en la construcción de una cultura de respeto de los derechos humanos. Contemplar productos de acceso y uso público y la realización de una actividad de cierre/inauguración orientada a distintas organizaciones de la sociedad civil, o a la sociedad en general, que dé cuenta de los resultados de la intervención	1,0	7,0
Los objetivos, actividades y productos propuestos en el proyecto se enmarcan en la conmemoración de los 50 años del golpe civil-militar, favoreciendo instancias de reflexión y resignificación, constituyendo un aporte al ejercicio del derecho a la memoria.	1,0	7,0
La aplicación del enfoque o perspectiva de género en la propuesta permite observar y entender el impacto diferenciado de las violaciones de los derechos humanos sobre hombres y mujeres, promoviendo el ejercicio del derecho a la justicia, verdad, memoria, reparación y garantías de no repetición de forma equitativa entre hombres y mujeres.	1,0	7,0



	7,0
Factor de Cálculo	x 0,2
Porcentaje Nota Final	20%

<b>b. FORMULACIÓN Y CALIDAD DEL PROYECTO</b>		
Aspectos a evaluar	Nota mínima	Nota máxima
1. El diagnóstico da cuenta del problema o necesidad que se busca abordar, fundamentando con información cuantitativa y/o cualitativa confiable y verificable.	1,0	7,0
2. La justificación del proyecto es clara y pertinente al diagnóstico presentado.	1,0	7,0
3. El objetivo general contribuye a la solución del problema o necesidad detectada y los objetivos específicos permiten la concreción del objetivo general.	1,0	7,0
4. La propuesta de intervención (etapas y actividades) se describe de manera precisa y es coherente con los objetivos planteados y con los productos que se pretenden obtener. En el caso de los proyectos de Sitio de Memoria se evaluará, además, la propuesta de diseño y su relación con el entorno.	1,0	7,0
5. Innovación y creatividad de la propuesta.	1,0	7,0
6. Evaluación técnica Área de Memoria Histórica	1,0	7,0
		7,0
Factor de Cálculo		x 0,2
Porcentaje Nota Final		20%

<b>c. FACTIBILIDAD TÉCNICA</b>		
Aspectos a evaluar	Nota mínima	Puntaje máximo
1. La propuesta es posible de realizar dada las condiciones técnicas, ambientales, sociales y legales.	1,0	7,0
2. La propuesta es posible de realizar en el plazo propuesto.	1,0	7,0
3. Evaluación "deficiente" en el desempeño anterior en Fondos Concursables, contenida en Informe Técnico de Cierre del Área de Memoria Histórica.	1,0	1,0
		x 0,2
Porcentaje Nota Final		20%

<b>d. FACTIBILIDAD ECONÓMICA</b>		
Aspectos a evaluar	Nota mínima	Nota máxima
1. El presupuesto solicitado es coherente con las actividades planificadas en carta Gantt y los productos propuestos en el proyecto.	1,0	7,0
2. Los ítems presupuestarios están imputados correctamente, según categoría, y los gastos contemplados están suficientemente detallados.	1,0	7,0
		7,0
Factor de Cálculo		x 0,2
Porcentaje Nota Final		20%

<b>e. PROYECTO DE REGIÓN</b>	
Aspecto a evaluar	Bonificación
1. El proyecto se desarrolla en regiones distintas a la Metropolitana y de Valparaíso.	7,0
Factor de Cálculo	x 0,05
Porcentaje Nota Final	5%



<b>f. ORGANIZACIONES SIN FINANCIAMIENTO ESTATAL PERMANENTE</b>	
Aspecto a evaluar	Bonificación
1. La organización no recibe financiamiento estatal permanente.	7,0
Factor de Cálculo	x 0,1
Porcentaje Nota Final	10%

<b>g. PARTICIPACIÓN EN FONDOS CONCURSABLES ANTERIORES</b>	
Aspecto a evaluar	Bonificación
1. La organización no ha resultado seleccionada en alguna de las últimas tres (3) convocatorias anteriores del Fondo Concursable de la Subsecretaría de Derechos Humanos.	7,0
Factor de Cálculo	x 0,05
Porcentaje Nota Final	5%

<b>Nota final<sup>8</sup></b>	<b>7,0</b>
-------------------------------	------------



<sup>8</sup> En caso de requerir una organización su evaluación técnica y/o actas de evaluación, deberá solicitarlas por medio del portal de Transparencia

## **4. ETAPA III: ADJUDICACIÓN**

### **4.1 Órgano de adjudicación:**

El órgano de evaluación descrito en el numeral 3.5, Etapa II, será quien realizará la propuesta de adjudicación, de acuerdo a las notas globales.

En caso de que el jurado se pueda reunir de forma presencial, la propuesta de adjudicación quedará expresamente señalada en el acta final de evaluación firmada por todos los miembros del Jurado, siendo aprobada por resolución exenta.

Asimismo, en caso de que el jurado se reúna a través de una plataforma remota, será el Ministro de Fe quien dará su conformidad a la propuesta de adjudicación, por vía escrita, la que será realizada por resolución exenta.

### **4.2 Lista de espera:**

Se conformará una lista de espera con los 5 (cinco) proyectos mejor calificados que no hayan sido seleccionados, debiendo el Área de Memoria Histórica informar a las organizaciones su incorporación en lista de espera, cuestión que además constará en la resolución exenta de proyectos adjudicados.

Si en el proceso posterior a la selección, ya sea antes de la firma de convenio, al momento de la suscripción o en instancia posterior, uno de los proyectos adjudicados no cumpliera con los requisitos establecidos en los numerales 2.5, 2.6, 2.7 y 5.2, o bien, no se ajustase al deber de veracidad contenido en el apartado 1.4, su selección será revocada y se procederá a elegir a uno de los postulantes de la lista de espera conforme a los siguientes criterios, en orden de prelación:

- Plazo del proyecto a desarrollar: Se seleccionará(n) el(los) proyecto(s) que sean factibles de desarrollarse íntegramente en el plazo propuesto al momento de la postulación, sin perjuicio de aquellos ajustes que puedan realizarse conforme lo refiere el número 5.1 de las presentes bases, sin desvirtuar su objetivo principal y tipología. Eventualmente, se podrá disponer por convenio la limitación absoluta de plazos de prórroga para el adecuado desarrollo financiero y administrativo del proyecto.
- Disponibilidad de fondos: se financiará el proyecto que pueda desarrollarse con los fondos que se encuentran disponibles a raíz de la revocación de la selección y/o convenio.
- Si aplicados los criterios anteriores, hay más de un proyecto que cumple con los requisitos de adjudicación, se dará preferencia a aquel que haya obtenido mejor nota de evaluación. Si existiese igualdad en todos los criterios, la selección se realizará por el Área de Memoria Histórica a través de un informe técnico que justifique la elección, visado por la jefatura de la UPDH, DAF y Fiscalía.

Por lo anterior, el lugar del proyecto en la lista de espera no será, necesariamente, un factor decisivo para su adjudicación, teniendo también que ponderarse la duración del proyecto y la disponibilidad de fondos.

El plazo máximo de vigencia de la lista de espera será hasta el día 16 de junio de 2023. El Área de Memoria Histórica tendrá la obligación de tomar contacto antes de dicha fecha con el proyecto seleccionado de esta lista, si ese fuera el caso, y se procederá con las gestiones administrativas tendientes a la suscripción del convenio y aprobación por resolución exenta.

### **4.3 Publicación de resultados:**

La adjudicación de las propuestas será informada por medio de la publicación de la resolución exenta de adjudicación en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos (<https://www.derechoshumanos.gob.cl>). La resolución contendrá una tabla con los proyectos adjudicados de mayor a menor nota, una segunda tabla con aquellos proyectos contemplados en la lista de espera, y otra de igual formato con los proyectos no adjudicados. Asimismo, se les notificarán los resultados a todas las organizaciones vía correo electrónico a las direcciones indicadas en la postulación.



Es responsabilidad de las organizaciones postulantes informarse, en la página web antes mencionada, de los resultados del concurso en todas sus etapas.

#### **4.4 Requisitos de adjudicación:**

Se hace presente a las organizaciones que resulten seleccionadas en virtud de la evaluación del Jurado, que solo se adjudicarán los Fondos Concursables en la medida que cumplan los requisitos de postulación (apartado 2.5), manteniendo vigente la personalidad jurídica, el directorio, la cuenta bancaria y su inscripción en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

### **5. ETAPA IV: CONVENIO**

#### **5.1 Ajuste de Proyecto:**

Una vez adjudicados los proyectos, el Área de Memoria Histórica citará a los adjudicatarios a una reunión previa a la firma del convenio respectivo, para analizar eventuales ajustes que tras la evaluación del Jurado pudieran considerarse necesarios en sus proyectos, con la finalidad de lograr una mejor ejecución.

La referida reunión podrá realizarse de manera presencial o remota, de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones sanitarias vigentes a la época de que aquella se convoque. Especialmente se favorecerá el uso de plataformas digitales, en el caso de que los adjudicatarios residan en una región distinta a la Metropolitana.

Con el apoyo del Área de Memoria Histórica, los adjudicatarios podrán evaluar y ajustar los ítems presupuestarios y, como consecuencia de ello, también la Carta Gantt de ejecución del proyecto, la cual podrá ser modificada en sus etapas, plazos y montos por ítems presupuestario, para finalmente valorizar el proyecto de manera global. En ningún caso esta evaluación y ajuste, significará incrementar los fondos aprobados para la ejecución del proyecto, modificar su objetivo general ni su tipología.

#### **5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento:**

Previo a la firma del Convenio, los adjudicatarios deberán entregar un documento de garantía por el 100% de los fondos adjudicados, a fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que deriven del Convenio de Transferencia de Recursos.

##### **5.2.1 Plazo para presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento.**

La organización adjudicataria tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución exenta que adjudica los proyectos, para enviar una copia de la garantía por correo electrónico al Área de Memoria Histórica de la Subsecretaría de Derechos Humanos [fondoddhh@minjusticia.cl](mailto:fondoddhh@minjusticia.cl), la cual verificará que se encuentre ajustada a las bases.

En plazo de 2 días hábiles, un representante del Área de Memoria Histórica se contactará con el/la representante de la organización adjudicataria para informar si la garantía cumple con todos los requisitos solicitados y de ser así, citarlo a firmar el convenio.

##### **5.2.2 Errores en la emisión del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento.**

Si la garantía no cumple con los requisitos señalados, un representante del Área de Memoria Histórica comunicará al adjudicatario la necesidad de subsanarla y enviar una copia de la nueva garantía por correo electrónico al Área de Memoria Histórica, en un plazo de 3 días hábiles.

Toda demora en subsanar la garantía, y por consiguiente en el retraso de la firma del convenio, será imputable al adjudicatario y, por ende, repercutirá en el plazo que tiene para la ejecución del proyecto, pudiendo limitarse el plazo de prórroga, e incluso, no concederse.

En plazo de 2 días hábiles, un representante del Área de Memoria Histórica se contactará con el/la representante de la organización adjudicataria para informar si la garantía cumple con todos los requisitos solicitados y de ser así, citarlo a firmar el convenio.



El proceso de subsanación contemplado en los apartados 5.2.1 y 5.2.2, no podrá superar, en ningún caso, el plazo de 15 días hábiles, en total. El no cumplimiento en el plazo establecido significará la no suscripción del convenio y, con ello, la selección de uno (o más) de los proyectos en lista de espera.

### **5.2.3 Presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento en el acto de firma del Convenio.**

A la fecha de la firma del convenio, el adjudicatario deberá acompañar físicamente la garantía original junto a la declaración jurada, en caso de que la garantía sea una letra de cambio, debiendo coincidir con la aprobada por el Área de Memoria Histórica, de manera tal que se encuentre individualizada en el documento que será suscrito por ambas partes.

### **5.2.4 Tipos de Garantía de Fiel Cumplimiento que se pueden presentar.**

- a) Boleta Bancaria de Garantía.
- b) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, incluyendo expresamente la estipulación de que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante "arbitraje".
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.
- e) Letra de cambio: Si la Institución adjudicataria no posee la capacidad financiera para entregar algunas de las cauciones indicadas en los literales a), b), c) o d) anteriores, deberá hacer entrega de una letra de cambio por el 100% del monto adjudicado, aceptada por el/la representante legal de la misma, ante notario u Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga asiento un notario.

Además, la institución adjudicataria, tendrá que acompañar una declaración jurada simple donde indique que no tiene capacidad financiera para otorgar las cauciones señaladas en la letra anterior. Por último, el/la representante legal de la organización titular deberá constituirse como codeudor/a solidario/a, a favor de la Subsecretaría de Derechos Humanos, para asegurar la efectividad de dicha garantía, lo que podrá constar en la letra de cambio o en otro documento.

La letra de cambio debe contener las siguientes menciones:

- a) Nombre, Rut y dirección del/la Representante Legal de la Organización.
- b) Orden de pagar una suma determinada.
- c) Lugar donde debe efectuarse el pago.
- d) Determinación de la Subsecretaría de Derechos Humanos como beneficiario, Rut N° 61.980.820-7.
- e) Lugar y fecha de emisión de la letra de cambio.
- f) Firma del emisor o girador.
- g) Debe constar la frase "sin obligación de protesto".
- h) La glosa debe señalar: "La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia por la adjudicación del proyecto: "nombre del proyecto".
- i) Debe ser emitida "A LA VISTA".

### **5.2.5 Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento.**

La vigencia deberá extenderse al menos por el equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado, más 6 meses adicionales, contados desde la firma del convenio. En el caso de las letras de cambio, deberá ser pagadera a la vista.

### **5.2.6 Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento.**





A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del convenio de transferencia de recursos, las organizaciones adjudicatarias deberán hacer entrega de una garantía equivalente al 100% del monto adjudicado, en la fecha, lugar y de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases.

#### **5.2.7 Emisión de la Garantía de Fiel Cumplimiento.**

El documento deberá ser emitido a nombre de la Subsecretaría de Derechos Humanos, RUT N° 61.980.820-7, y tendrá que ser suscrito por el/la representante legal de la organización adjudicataria.

#### **5.2.8 Ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.**

La Garantía podrá ser ejecutada por la Subsecretaría de Derechos Humanos en caso de infracción grave o incumplimiento a las obligaciones del convenio (ver apartado 7.3). El Área de Memoria Histórica procederá a elaborar un informe que dé cuenta de la infracción o incumplimiento, el que será visado por la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, reportando a su vez a la División de Administración y Finanzas, quienes, a su vez, darán cuenta del perjuicio económico generado a la Subsecretaría de Derechos Humanos (si lo hubiera). Una vez que la Fiscalía Administrativa haya analizado la legalidad del contenido de los informes y, en consecuencia, visados los mismos, el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos informará mediante oficio a la Organización que se instará por la ejecución de la garantía. Habiendo transcurrido 3 días desde el envío del oficio, se enviarán los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

#### **5.2.9 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.**

La Garantía será devuelta luego del cierre administrativo, previa autorización mediante Informe de Fiscalía, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio.

### **5.3 Convenio de Transferencia de Recursos:**

#### **5.3.1 Plazo de suscripción y contenido.**

Las organizaciones adjudicatarias deberán suscribir un convenio de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Derechos Humanos, en el que se individualizará la garantía y se detallarán los deberes y obligaciones de las partes, en el plazo que será informado por las contrapartes técnicas del Área de Memoria Histórica, el cual no excederá el mes de mayo de 2023. Si la organización adjudicataria es de una región distinta a la Metropolitana, podrá firmar el convenio en la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

Se firmará en tres ejemplares idénticos; uno lo conservará la Unidad Programa de Derechos Humanos, el otro la División de Administración y Finanzas y el último se entregará al Adjudicatario.

En el convenio se estipularán los derechos y obligaciones de ambas partes, y los términos y condiciones para la ejecución de los proyectos seleccionados, incluyendo la información entregada por las organizaciones durante el proceso de postulación.

El convenio deberá contemplar que la organización que suscribe, a través de su representante legal, se hace expresamente responsable de la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y acepta que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las bases o la falta de veracidad en la postulación, serán causal de término anticipado del convenio, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte de la Subsecretaría.

De la misma forma, se detallará el mecanismo de entrega de recursos a la organización y se establecerán los procedimientos de supervisión por parte de la Subsecretaría de Derechos Humanos, para asegurar la ejecución del proyecto según lo planteado en la propuesta respectiva. **Las presentes bases se considerarán parte integrante del convenio.**



En el cuerpo del convenio serán consignados los siguientes puntos como derechos y obligaciones de las partes:

- a. Legislación vigente.
- b. Destino de los recursos.
- c. Forma de entrega de los recursos.
- d. Objetivos del proyecto.
- e. Informes de avance e informe final del proyecto.
- f. Rendición de recursos.
- g. Mecanismos de supervisión.
- h. Sanciones por incumplimiento. Y,
- i. Certificado de ejecución total.

Los productos, la duración del convenio, el plazo de ejecución del proyecto y su presupuesto, serán definidos a través de un anexo, el que se entenderá formar parte del convenio suscrito.

**Resolución exenta que aprueba convenio y transferencia de recursos:** Firmados los convenios, en tres ejemplares idénticos, el Área de Memoria Histórica gestionará la tramitación de las resoluciones exentas aprobatorias, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de firmado el convenio, para que, una vez totalmente tramitadas, sean notificadas a las organizaciones adjudicatarias vía correo electrónico.

### **5.3.2 Vigencia del Convenio.**

El convenio entrará en vigor una vez tramitada la resolución exenta que aprueba el convenio de transferencia de recursos y su fecha de vencimiento será el 31 de diciembre del presente año. Se hace presente que la vigencia del convenio es diferente al plazo de ejecución del proyecto, el que deberá tener una duración mínima de 3 meses y una duración máxima de 4 meses (prorrogables ambos por un mes).

### **5.4 Entrega de recursos, modalidades y condiciones:**

El pago de los fondos adjudicados se realizará conforme a lo establecido en la ley 21.516 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023 y a las instrucciones que emanen desde la Dirección de Presupuestos sobre esta materia.

La modalidad de transferencia de los fondos se determinará en los respectivos convenios.

La División de Administración y Finanzas tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la total tramitación de la resolución exenta aprobatoria para realizar las transferencias correspondientes, o para iniciar las transferencias, en el evento de que, por límites propios de la cuenta bancaria del adjudicatario, deba realizarse el pago en más de un depósito.

Cualquier error o problema que exista con los datos de la cuenta bancaria deberá ser subsanado por la organización adjudicataria en el plazo de 5 días hábiles. La organización podrá solicitar, por escrito, al Área de Memoria Histórica prórroga del plazo inicial, hasta por 15 días hábiles en total.

Si la cuenta bancaria de la organización adjudicataria no se encuentra vigente, será considerado incumplimiento grave, pudiendo implicar el término anticipado del convenio en conformidad a lo dispuesto en el apartado 7.3.

## **6. ETAPA V: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **6.1 Plazo de ejecución:**

El plazo mínimo de ejecución de cada proyecto seleccionado será de 3 meses y el máximo de 4 meses, contados desde la aprobación de la resolución exenta que aprueba el convenio y ordena la transferencia de recursos. Todas las actividades del proyecto, incluido el hito de cierre/inauguración, deberán realizarse dentro de este plazo. El convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año en curso. En ningún caso, el convenio sobrepasará el año calendario del Fondo Concursable.



Por su parte, la Subsecretaría podrá ampliar, a solicitud del organismo adjudicatario, y de forma excepcional y fundada, los convenios, en los casos en que concurra un evento fortuito, de fuerza mayor, error de la administración o alguna situación imprevista que imposibilite la ejecución de un proyecto. Así, será la Subsecretaría, a través del Área de Memoria Histórica, la que determinará, si procediere, la extensión del plazo, a su juicio exclusivo, de acuerdo a los antecedentes presentados por la organización.

## **6.2 Seguimiento de los proyectos:**

Para los efectos de supervisar la ejecución y cumplimiento del proyecto adjudicado, cada una de las partes designará en el convenio una contraparte, es decir, una(o) encargada(o) o coordinador(a) de proyecto, quienes, en conjunto, a través de reuniones periódicas, coordinarán y evaluarán su desarrollo. Además, la organización adjudicataria deberá designar un subrogante, quien podrá actuar con iguales atribuciones, en el evento de que el titular no pueda desarrollar sus funciones, por cualquier motivo que genere su ausencia.

En los términos señalados, la Subsecretaría designará al/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH, quien podrá delegar esta función en un (a) profesional integrante del área a su cargo. En tanto, la organización designará a su representante legal, quien, a su vez, podrá delegar esta función en el encargado del proyecto identificado en el convenio.

Adicionalmente, la organización responsable de la ejecución del proyecto deberá informar mensualmente de los avances en la ejecución y detalle de los gastos realizados; y al finalizar, realizar un informe final del proyecto, además de la rendición de gastos.

## **6.3 Informes de avance mensuales:**

### **6.3.1 Informe de avance: Rendición de Cuentas mensual.**

La organización se obliga a recibir el monto adjudicado, rindiendo cuenta documentada de la inversión de los recursos recibidos en virtud del convenio, en los términos dispuestos por la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República y lo señalado en las presentes bases.

Mensualmente se entregará un detalle de los gastos realizados, junto a los documentos que respalden dichos gastos, en la Oficina de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, mediante una carta dirigida al Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH, dentro de los primeros 5 días hábiles administrativos del mes siguiente al reportado; en el caso de los proyectos de regiones, la Rendición de Cuentas Mensual deberá ser ingresada en la Secretaría Regional Ministerial dentro del mismo plazo, y enviar un correo electrónico con la copia de la rendición y los informes a la contraparte del Área de Memoria Histórica. En el caso del último mes de rendición, esta se deberá entregar junto con el Informe de Avance mensual y el Informe Final del Proyecto.

En caso de que existan observaciones, estas deberán ser subsanadas en el plazo de 5 días hábiles, que se iniciarán una vez notificada la organización. Si las observaciones no son subsanadas del todo, la organización contará con 5 días hábiles adicionales para entregar los documentos requeridos, velando por entregar una respuesta oportuna y que la reiteración de estas no comprometa los plazos de ejecución del proyecto ni la transferencia de recursos.

El Área de Memoria Histórica será la encargada de monitorear el cumplimiento en la entrega y subsanación de rendiciones, por tanto, de no subsanarse la rendición pese a los reiterados requerimientos de la contraparte del Área de Memoria Histórica, verificándose una falta de diligencia que pueda poner en riesgo el adecuado desarrollo del proyecto, el Área de Memoria Histórica remitirá una advertencia formal y por escrito evidenciando esta situación. Si la organización adjudicataria recibe dos advertencias formales, la Subsecretaría de Derechos Humanos terminará anticipadamente el convenio y/o instará por ejecutar la garantía, según corresponda a la etapa de ejecución, conforme se señala en el numeral 5.2.8 y 7.3 del presente instrumento, respectivamente.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados con posterioridad a la fecha de la resolución exenta que aprueba el Convenio y la transferencia



de recursos. Asimismo, no se solventarán gastos posteriores al término de la ejecución del proyecto seleccionado. Solo se aceptarán documentos originales.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas, el responsable del proyecto deberá solicitar al proveedor que se incorpore en la columna detalle de la factura electrónica o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto financiado por la Subsecretaría de Derechos Humanos", indicando el nombre del proyecto.

El formato de rendición de gastos será remitido por el Área de Memoria Histórica de la UPDH, y corresponde a un modelo entregado por la Contraloría General de la República.

### **6.3.2 Informe de avance: Rendición Técnica mensual.**

La organización adjudicataria presentará un Informe de Avance Mensual (Rendición Técnica mensual), del proyecto, dando cuenta de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a su implementación o ejecución, el que deberá detallar, a lo menos, lo siguiente:

- a. Estado de avance y descripción de las actividades desarrolladas en el período.
- b. Observaciones relevantes del proceso de ejecución. Y,
- c. Anexar los medios de verificación.

El Informe de Avance Mensual (Rendición Técnica mensual), deberá entregarse junto al detalle de gastos, dentro de los primeros 5 días hábiles administrativos del mes siguiente al que se está informando. El formato del informe será digital, debiendo acompañarse solamente una declaración suscrita por el encargado de proyecto en formato físico, que indique que, al momento de presentarse la rendición financiera, se encuentran actualizados los registros de la rendición técnica, el estado de avance, la descripción de actividades, observaciones y medios de verificación. Estos antecedentes serán verificados por la contraparte del Área de Memoria Histórica y su subsanación y/o complementación será requerida en formato digital.

Las observaciones al informe pendientes de subsanación no impedirán que el proyecto continúe su ejecución, sin embargo, no podrá efectuarse una nueva transferencia de recursos hasta que estas se subsanen.

### **6.4 Capacitaciones técnicas y financieras:**

Al inicio del proceso, la Unidad Técnica realizará al menos una reunión de trabajo, presencial o virtual, que tendrá por objetivo capacitar en la utilización de los formatos, los procedimientos de rendición y el desarrollo de los informes antes enunciados. Además, se pondrá a disposición de las organizaciones adjudicatarias material de apoyo.

Además, se pondrá a disposición un Manual de Rendiciones el cual será la referencia principal y establecerá las instrucciones para realizar el proceso de rendición mensual correctamente, explicando la normativa que rige el proceso. La Subsecretaría se reserva el derecho a actualizarlo o modificarlo, según sea necesario, notificando al encargado de proyecto a través de correo electrónico de cualquier cambio.

### **6.5 Solicitud de modificaciones del proyecto durante la vigencia del Convenio:**

#### **6.5.1 Tipos de modificaciones y plazos en que pueden ser solicitadas.**

Durante la ejecución del proyecto, la organización adjudicataria podrá solicitar las siguientes modificaciones, debidamente justificadas:

- a) Prórroga del plazo de ejecución del proyecto:



La solicitud debe dirigirse a el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos, quien delegará en el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica, la evaluación acerca de la pertinencia del requerimiento, resguardando que no se altere sustancialmente la naturaleza del proyecto, ni sus productos. En ningún caso se podrá dar curso a una solicitud de prórroga, respecto de un proyecto cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido.

El plazo para presentar la solicitud de prórroga de ejecución del proyecto es de 30 días corridos previos a la fecha de término de la ejecución, salvo casos debidamente fundados de caso fortuito o fuerza mayor.

El tiempo máximo de prórroga será de un mes.

En caso de que la ejecución del proyecto lo amerite, sobre la base de criterios técnicos o de caso fortuito o fuerza mayor, el Área de Memoria Histórica, con el mérito de la información del control y seguimiento de los proyectos en su etapa de ejecución, podrá redactar un Informe de Pertinencia que prorrogue el plazo de ejecución del proyecto para garantizar la correcta ejecución y entrega de los productos comprometidos en el convenio. Dicho informe deberá ser aprobado por la Fiscalía Administrativa y será puesto en conocimiento de la División de Administración y Finanzas.

En ningún caso la prórroga, sumado al plazo de ejecución original, podrán exceder del año calendario y, en caso de que la garantía no sea una letra de cambio a la vista, deberá ampliarse la vigencia para cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases.

#### b) Modificaciones técnicas:

La solicitud podrá versar sobre modificaciones menores a las actividades propuestas, Carta Gantt, responsables de actividades, materialidad a utilizar, siempre y cuando ello no implique modificar la esencia del proyecto ni de sus productos.

La solicitud debe dirigirse a el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos, quien delegará en el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica, la evaluación acerca de la pertinencia del requerimiento, resguardando que no se altere sustancialmente la naturaleza del proyecto ni de sus productos, plazo de ejecución o montos aprobados por ítems presupuestarios.

El plazo para presentar la solicitud de modificación es de 30 días (corridos) de anticipación a la fecha de término de la ejecución, salvo casos debidamente fundados de caso fortuito o fuerza mayor.

#### c) Modificaciones presupuestarias:

La solicitud debe dirigirse a el/ la Subsecretario/a de Derechos Humanos, quien delegará en el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica, la evaluación de la pertinencia del requerimiento, resguardando que no se altere sustancialmente la naturaleza del proyecto, de sus productos o plazo de ejecución.

La solicitud de modificación no podrá superar el 35% del presupuesto destinado al ítem que se busca cambiar. El informe que la aprueba deberá contar, además, con la visación de la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

En el evento de que lo solicitado sea la redistribución del gasto dentro de un mismo ítem, bastará con el informe técnico de aprobación del Área de Memoria Histórica visado por la Jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, informando de la redistribución a DAF y Fiscalía.

El plazo para presentar la solicitud de modificación se presentará con 30 días (corridos) de anticipación a la fecha de término de la ejecución, salvo casos debidamente fundados de caso fortuito o fuerza mayor.

#### d) Consideraciones comunes a toda modificación:

En primer lugar, la intención de solicitar modificaciones de proyecto deberá ser comunicada a la contraparte del Área de Memoria Histórica vía correo electrónico, previo al ingreso formal de la solicitud, con el propósito de revisar su procedencia.



Una vez aprobada la solicitud, se efectuará la presentación respectiva, en el plazo establecido para cada una de las modificaciones (ver numeral 6.5.1), dirigida a la Subsecretaria/o de Derechos Humanos. Esta se ingresará en la Oficina de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente. El remitente de la carta será el de el/la representante legal de la organización, por lo tanto, se exigirá su firma y el timbre de la organización.

Podrá realizarse la solicitud enviando una carta a la Contraparte del Área de Memoria Histórica, dirigida a la Subsecretaria, mediante correo electrónico. Esta carta deberá estar suscrita con firma electrónica avanzada.

#### **6.5.2 Contenido de la solicitud de modificación.**

La solicitud contendrá a lo menos:

- a) El resumen del estado de avance del proyecto a la fecha.
- b) La descripción de la modificación solicitada.
- c) La/s razón/es de la/s modificación/es solicitada/s.

#### **6.5.3 Plazo para dar respuesta y aprobación.**

La Subsecretaría tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles, para dar respuesta a la/s solicitud/es presentada/s.

El/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica elaborará un informe que dé cuenta de la pertinencia, y si resguarda la no alteración sustancial del proyecto o de sus productos. Este informe será firmado por el/la Jefe/a de la Unidad Programa de Derechos Humanos.

En caso de ser aprobada la modificación por el Área de Memoria Histórica, se hará lugar a ella por medio de un Informe de Pertinencia, que deberá ser visado por el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica y el/la jefe/a del Programa de Derechos Humanos. Se pronunciarán sobre esta solicitud, además, el jefe/a de la División de Administración y Finanzas en el caso de modificaciones presupuestarias y el/la Fiscal en el caso de modificaciones técnicas y/ de plazos de ejecución.

El/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica se encargará de la notificación a la organización peticionaria a través de correo electrónico.

#### **6.5.4 Denegación de solicitudes**

Si del análisis de los antecedentes se estableciera la no pertinencia de las solicitudes realizadas, el área de Memoria Histórica comunicará la denegación mediante un Informe de Pertinencia visado por AMH y UPDH y revisado posteriormente por Fiscalía. En el evento de que la solicitud guarde relación con modificaciones presupuestarias, la denegación será visada, además, por la División de Administración y Finanzas.

#### **6.6 Canales de comunicación permanentes entre la Subsecretaría y la organización adjudicataria:**

El/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la Unidad Programa de Derechos Humanos y/o el/la profesional que designe, será quien se comunicará con la organización- representante legal y/o contraparte designada-, por medio de correo electrónico y teléfono institucional. En caso de que la organización cambie la contraparte y/o medio de contacto, se deberá informar por correo electrónico a la contraparte del Área de Memoria Histórica.

### **7. ETAPA VI: CIERRE Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **7.1 Término del Proyecto:**



El término del proyecto corresponde al cumplimiento del mismo, en las condiciones establecidas en las presentes Bases, así mismo, el proyecto puede terminar de manera anticipada de mutuo acuerdo o de forma unilateral, conforme lo establecen las presentes Bases.

## 7.2 Término del Proyecto de Mutuo Acuerdo

Procede el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

1. La Organización adjudicataria no puede desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, debidamente justificados.
2. Las circunstancias analizadas para la aprobación del proyecto han cambiado de manera fundamental afectando la esencia y normal ejecución del proyecto.
3. Fuerza mayor o caso fortuito.

En este caso, el procedimiento es el que se indica a continuación:

- i. La Organización adjudicataria manifiesta su voluntad de poner término anticipado al convenio por mutuo acuerdo de las partes, indicándolos fundamentos de su solicitud, a través de una presentación remitida al Área de Memoria Histórica.
- ii. En caso de proceder el cierre, el Organismo Ejecutor deberá restituir parcial o totalmente los recursos conforme a la ejecución del proyecto.
- iii. Con posterioridad a la devolución de los fondos, se debe verificar el reintegro a través de la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- iv. La persona encargada de la División de Administración y Finanzas deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva y elaborar un informe que dé cuenta de los motivos del cierre y la ejecución de proyecto.
- v. Se emitirá una resolución exenta de término de convenio.

## 7.3 Término anticipado del convenio:

De no cumplir la organización adjudicataria con lo señalado en el convenio y lo estipulado en estas bases, la Subsecretaría de Derechos Humanos tendrá la facultad de poner término unilateral al convenio y/o suspender, parcial o totalmente, los aportes convenidos y en caso de ser procedente, efectuar el cobro de la garantía. No obstante, la Subsecretaría se reserva el derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

La organización adjudicataria que suscribe el convenio, a través de su representante legal, se hace expresamente responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y acepta que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las bases o la falta de veracidad en la postulación será causal de término anticipado del convenio, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte de la Subsecretaría.

Si por fuerza mayor, caso fortuito o por causas ajenas a la voluntad de las partes, el proyecto no pudiere ejecutarse, la organización adjudicataria se obliga a restituir la totalidad o el remanente de los fondos recibidos de la Subsecretaría, según corresponda al estado de avance del proyecto, en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de ocurrencia del hecho que hace imposible la ejecución del proyecto.

Se considerará que existe incumplimiento grave del convenio en los siguientes casos:

1. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
2. La pérdida de vigencia de la cuenta bancaria informada por la organización, que haga imposible la transferencia y/o retiro de las sumas adjudicadas.
3. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
4. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
5. Recibir recursos de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al Fondo Concursable para Proyectos de Cultura y Sitios de Memoria y para financiar los mismos gastos.
6. No realizar las actividades comprometidas en el proyecto.
7. El incumplimiento de las normas gráficas, de publicidad y difusión de los proyectos.



8. Si dentro del seguimiento/acompañamiento se da cuenta de que la organización adjudicada no está ejecutando el proyecto de acuerdo con lo convenido, poniendo en riesgo los recursos asignados.
9. No contar con la cuenta bancaria vigente y activa al momento de la transferencia de recursos.
10. No asistir a la capacitación técnica y financiera, de acuerdo con lo establecido en el punto 6.4 de las bases.
11. Cualquier otra situación que, a juicio de la Subsecretaría, ponga en riesgo la ejecución del proyecto o desvirtúe el objetivo principal de la iniciativa.
12. Falta de diligencia en la presentación del Informe Final del proyecto: la inobservancia del plazo de presentación y de subsanación, la falta de respuesta ante requerimientos de respaldos tanto financieros como técnicos y cualquier otra circunstancia que obstaculice el cierre del proyecto.

En este caso el procedimiento es el que se indica a continuación:

1. La Subsecretaría indicará a la organización los hechos constitutivos de incumplimiento grave mediante comunicación remitida al correo electrónico de la persona coordinadora del proyecto, para que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles dé respuesta.
2. De no presentar las explicaciones, enmendar, corregir o responder satisfactoriamente las observaciones en tiempo y forma, se requerirá a la organización, para que dentro del plazo fatal de cinco (5) días hábiles las subsane.
3. Vencido este plazo, y no cumpliéndose la obligación de rendir cuenta o de enmendar los errores observados, la Subsecretaría rechazará la rendición de cuentas y, de acuerdo a la causal de término unilateral del convenio, podrá proceder a exigir el reintegro total o parcial del gasto o hacer efectivas las garantías que aseguran su fiel cumplimiento, según corresponda. El término anticipado del convenio se efectuará mediante resolución exenta la que se comunicará por correo electrónico al/a la representante legal y al coordinador/a del proyecto, para que en plazo de cinco (5) días hábiles reintegre la totalidad de los recursos adeudados.
4. Efectuada la devolución de los fondos, se debe realizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
5. De no reintegrar los recursos adeudados, se enviarán los antecedentes correspondientes al Consejo de Defensa del Estado, con la finalidad de que ejerza las acciones legales correspondientes.

#### **7.4 Informe Final del Proyecto:**

El Informe Final del Proyecto deberá entregarse, por parte de la organización, dentro de los 5 días hábiles administrativos del mes siguiente al de finalización de la ejecución del proyecto y comprenderá la Rendición Técnica y de Cuentas Mensual. La entrega se realizará en la Oficina de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o en la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

Solo en caso de que la contingencia nacional impida la entrega de documentos en forma presencial, podrá realizarse la solicitud enviando la carta a la Contraparte del Área de Memoria Histórica, mediante correo electrónico.

El formato del Informe Final del Proyecto será proporcionado por la UPDH y deberá contener a lo menos:

- a. Descripción y análisis del proceso y actividades desarrolladas en el período, debidamente acreditadas.
- b. Resultado técnico logrado (productos).
- c. Gastos rendidos durante el período de ejecución. Y,
- d. Anexar los medios de verificación comprometidos en el proyecto, cuando corresponda.

El Informe Final del Proyecto deberá ser firmado y timbrado por el/la representante legal de la organización.

**Saldos Pendientes:** En caso de existir saldos, estos podrán ser descontados del pago de la última cuota, o bien, deberán ser reintegrados a la Subsecretaría de Derechos Humanos.

#### **7.5 Entrega de Productos finales:**

La organización adjudicataria deberá entregar, junto al Informe Final del Proyecto referido en el numeral 7.4, los productos convenidos.





## **7.6 Cierre del Proyecto:**

El Área de Memoria Histórica procederá a revisar y solicitar subsanaciones, o bien, aprobar y derivar la rendición financiera a DAF. El Área de Memoria Histórica revisará el Informe Final que consistirá en el consolidado de los Informes Técnicos Mensuales, junto a evaluaciones y retroalimentaciones de la organización ejecutante. La respectiva contraparte técnica del AMH podrá solicitar se subsanen errores o se efectúen rectificaciones.

La última rendición de cuentas será enviada a DAF, pudiendo aprobarla u observarla en cuanto a sus gastos y/o solicitar mayores antecedentes en cuanto a la correcta ejecución de los mismos. Las subsanaciones y/o justificaciones deberán ser realizadas en 5 días hábiles por parte de la Organización adjudicataria.

Las rendiciones deben ser aprobadas dentro del año calendario y, por tanto, de no enviarse la subsanación antes del 22 de diciembre del 2023, se aplicará el procedimiento descrito en el 5.2.8 de las bases.

Una vez aprobada la rendición por DAF, se emitirá un pronunciamiento sobre la ejecución presupuestaria, indicando el cierre del proceso financiero, determinación de saldos, si los hubiere, y el reintegro de estos por la organización adjudicataria.

Tras este informe de ejecución presupuestaria, el Área de Memoria Histórica elaborará un Informe Técnico de Cierre, que contendrá: la verificación del cumplimiento de las actividades planificadas y la progresión del gasto; la evaluación de correspondencia de gasto propuesto y ejecutado; la revisión de la gestión administrativa de la organización, y; las apreciaciones técnicas de los subproductos y productos. Además, deberá aprobar u observar la ejecución de actividades y la entrega de los productos comprometidos por la organización. En el caso de requerir subsanaciones, deberán cumplirse dentro un plazo de 5 días hábiles. Este informe será firmado por el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica y derivado por memorándum firmado por la Jefatura de UPDH.

Se derivará el Informe Técnico de Cierre a DAF para la verificación de los ítems financieros, la cual podrá remitir observaciones a Fiscalía. Hecho lo anterior, se remitirá un expediente digital a Fiscalía, el que contendrá: el Informe Final, el Informe Técnico de Cierre y el pronunciamiento sobre la ejecución presupuestaria. La derivación será responsabilidad del AMH, la cual pondrá a disposición de Fiscalía todos los antecedentes que requiera para su evaluación.

Fiscalía revisará el expediente digital con la finalidad de evaluar que el proceso de ejecución del respectivo proyecto se ajuste a las bases del fondo concursable y la normativa aplicable al mismo. Fiscalía podrá formular observaciones al Área de Memoria Histórica, las que deberán ser subsanadas en un plazo de 5 días hábiles. Mismo plazo se aplicará si las observaciones que requieren solicitar antecedentes a la organización ejecutante. Una vez que la fiscalía haya emitido su informe y, de no existir observaciones, o de haber observaciones, estas no son relativas a falta de productos u otra situación análoga, se procederá al cierre administrativo, constando las apreciaciones en un informe de evaluación, que dispondrá el cierre del proceso administrativo y, con ello, la devolución de la garantía a la organización adjudicataria.

Mediante un correo electrónico se pondrá en conocimiento al representante legal de la organización adjudicataria, las alternativas de fechas y horarios para retirar la Garantía en dependencias de la Subsecretaría y/o en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

## **7.7 Publicidad y/o difusión:**

El proyecto deberá señalar explícitamente en sus créditos que su ejecución se financió por la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Asimismo, todo material impreso, digital y/o audiovisual, deberán contener el logo institucional de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Si el proyecto contempla actos públicos, deberá extenderse invitación a la/el Subsecretaria/o de Derechos Humanos y a la jefatura de la UPDH, así como al respectivo SEREMI de Justicia y Derechos Humanos.

## **7.8 Propiedad intelectual:**



Los proyectos deberán respetar la normativa sobre propiedad intelectual e industrial existente en nuestro país, el derecho de autor y los derechos ligados, regulados por la ley N° 17.336 y el Decreto Fuerza de Ley N° 3 de 2006, respectivamente, enmarcados dentro del Convenio que establece la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) y el cumplimiento de la Convención de Berna (1970), no debiendo estar condicionado al cumplimiento de formalidad alguna. Asimismo, la iniciativa que se financie deberá enmarcarse en los procedimientos y lineamientos que entregue el Departamento de Derechos Intelectuales (DDI), el Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI) y la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales u otra instancia pertinente.

De igual forma, la organización adjudicataria y/o el autor de la obra o proyecto ejecutado, autoriza a la Subsecretaría de Derechos Humanos la reproducción y difusión con fines educativos u otros no comerciales, sin previa autorización escrita de los titulares de los derechos de autor, debiéndose especificar claramente la fuente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
TAMIRANO MOLINA

**Distribución:**

- Gabinete Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
- Gabinete Subsecretaría de Derechos Humanos.
- Unidad Fiscalía.
- Auditor interno.
- División de Administración y Finanzas.
- Unidad Programa de Derechos Humanos.
- Sección de Partes, Archivo y Transcripciones.

