

Comprobante Documento

SISID
Ministerio de Justicia



ID SISID :	842615
Materia :	RES EX 20 DE 14/01/2022 QUE APRUEBA BASES DEL FONDO CONCURSABLE PARA PROYECTOS DE CULTURA Y SITIOS DE MEMORIA 2022, Y PROTOCOLO DE FONDOS PARA PROYECTOS DE CULTURA Y SITIOS DE MEMORIA DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
Folio :	1590.22
Tipo Dcto :	Resolución Exenta
Número Ing. Dcto :	
Número Des. Dcto :	20
Oficina de Partes deriva a :	INTERESADO
Sistema Integrado de Documentos (SISID)	



bvl
BVR/RLV/PMG/MTS/PRI

APRUEBA BASES Y CONVOCA A POSTULACIÓN DEL FONDO CONCURSABLE 2022 PARA PROYECTOS DE CULTURA Y SITIOS DE MEMORIA, DE LA UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS, DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 20 /

SANTIAGO, 14 ENE 2022

VISTOS: **Hoy se resolvió lo que sigue:**

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, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 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, de 1992, del Ministerio del Interior, 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° 19.980, de 2004, del Ministerio del Interior, que modifica la Ley N° 19.123, Ley de Reparación, ampliando o estableciendo beneficios en favor de las personas que indica; en la Ley N° 20.885, de 2015, del Ministerio de Justicia, 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 el Decreto con Fuerza de Ley. N° 2, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija planta de personal de la Subsecretaría de Derechos Humanos, determina fecha de entrada en funcionamiento y regula otras materias a que se refiere el artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.885; en la Ley N° 21.395, de 2021, del Ministerio de Hacienda, de Presupuestos del Sector Público correspondiente para el año 2022; en el Decreto N° 269, de 12 de marzo 2018, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en que se nombra Subsecretaria de Derechos Humanos y en las Resoluciones N° 7, de 2019 y N° 16, de 2020, ambos de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Tomas de Razón;

CONSIDERANDO:

1°.- Que, la Ley N° 20.885, que crea la Subsecretaría de Derechos Humanos y adecúa la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, en el artículo segundo de las disposiciones transitorias, traspasa desde el Ministerio del Interior y Seguridad Pública a la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, todas las funciones y atribuciones que se derivan del artículo 10° transitorio de la Ley N° 20.405, para el Programa de Derechos Humanos creado por el Decreto Supremo N° 1.005 del Ministerio del Interior, promulgado y publicado el año 1997, incluidas aquellas destinadas al ejercicio de las funciones o actividades asignadas al organismo a que se refiere la ley N° 19.123, entre las que se encontraba la de formular proposiciones para la consolidación de una cultura de respeto de los derechos humanos en el país.

2°.- Que, el artículo 1° de la Ley N° 19.123 creó la Corporación Nacional de Reparación y Reconciliación como un servicio público descentralizado, con el

objeto de coordinar, ejecutar y promocionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de la Comisión Nacional de Verdad y Reconciliación, establecida por Decreto Supremo N° 355, de 25 de abril de 1990, entre las cuales, como propuesta de reivindicación y reparación señala: *“...proponer a la autoridad que convoque a los sectores sociales más representativos para crear proyectos con un claro sentido artístico y de reparación social...”*.

3°.- Que, el artículo 8° de la Ley N° 19.980, dispuso que: *“En el presupuesto del Ministerio del Interior se consultarán los recursos que éste deberá destinar al financiamiento de convenios que celebre con organismos, entidades y personas jurídicas, todas sin fines de lucro, para la creación y mantención de memoriales y sitios históricos recordatorios de las víctimas a que se refiere el artículo 18 de la ley N° 19.123”*.

4°.- Que, el inciso primero del artículo 2° transitorio de la Ley N° 20.885, dispone que la Subsecretaría de Derechos Humanos es la continuadora legal de todos los derechos y obligaciones que correspondían al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en virtud de las funciones y atribuciones que se le traspasan.

5°.- Que, como consecuencia del traspaso indicado en los considerandos anteriores, a contar del 1 de enero de 2017, fecha de inicio del funcionamiento de la Subsecretaría de Derechos Humanos, las acciones que desarrollaba el Programa de Derechos Humanos pasaron a formar parte de las funciones habituales y permanentes de esta Subsecretaría, reforzando el deber del Estado de Chile de implementar medidas tendientes a garantizar el derecho de las víctimas de graves violaciones a sus derechos humanos y de sus familiares, a la verdad, justicia y reparación, asegurando asimismo la implementación de nuevas acciones para la creación y mantención de memoriales y sitios históricos recordatorios, y de actividades de orden cultural y/o artístico que proyecten la memoria histórica sobre dichas violaciones, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 19.123 que declara que la ubicación de las personas detenidas desaparecidas, como igualmente la de los cuerpos de las personas ejecutadas y las circunstancias de dicha desaparición o muerte, constituyen un derecho inalienable de los familiares de las víctimas y de la sociedad chilena.

6°.- Que, por medio del “Protocolo de Fondos Concursables para Proyectos de Cultura y Sitios de Memoria del Área de Memoria Histórica de la Unidad Programa de Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Derechos Humanos”, se establecen los criterios y procedimientos para implementar fondos concursables dirigidos a la sociedad civil, como parte de las funciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos de ejecutar una política de memoria que responda a las obligaciones contraídas con el sistema internacional de derechos humanos, en materia de reparación y memoria, y que contribuya a la promoción de una cultura de respeto de derechos humanos.

7°.- Que, la Subsecretaría de Derechos Humanos reconoce la importancia y envergadura que representa para las Organizaciones de la Sociedad Civil de Derechos Humanos, poder llevar a cabo proyectos asociados a Fondos Concursables, a pesar de la situación mundial catastrófica de pandemia del último año, la cual impidió su realización en el período año 2020. En virtud de lo anterior, esta Subsecretaría ha desplegado todos sus esfuerzos para realizar de manera satisfactoria esta convocatoria, la cual permite cumplir los objetivos y lineamientos del Servicio.

8°.- Que, para efectos de implementar los fondos concursables antes indicados y asegurar una debida participación de todas las entidades de la sociedad civil interesadas, atendido el principio de transparencia que debe imperar en el obrar del Estado, es necesario aprobar las bases administrativas que regularán este proceso de selección.

9°.- Que, la Subsecretaría de Derechos Humanos cuenta con la disponibilidad presupuestaria para solventar el gasto que irroga la contratación que por este acto se autoriza, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 10, de fecha 12 de enero de 2022, emitido por la División de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1° APRUÉBANSE las bases del Fondo Concursable 2022 de la Unidad Programa de Derechos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que cuenta con líneas de financiamiento en “Cultura” y “Sitios de Memoria”, cuyo texto es el siguiente:

BASES DEL FONDO CONCURSABLE 2022 PARA PROYECTOS DE CULTURA Y SITIOS DE MEMORIA
DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Tabla contenidos

1. ANTECEDENTES.....	6
1.1 Convocatoria:	6
1.2 Objetivos y financiamiento disponible:	6
1.3 Cronograma:	7
1.4 Aceptación de condiciones y deber de veracidad:	7
2. ETAPA I: POSTULACIÓN.....	7
2.1 Quiénes pueden postular:	7
2.2 Quiénes no pueden postular:	8
2.3 Cuándo 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.	9
2.6.2 Documentos administrativos.	9
2.7 Documentos de postulación específicos requeridos por línea de financiamiento:	10
2.7.1 Documentos específicos para Línea financiamiento Cultura.....	10
2.7.2 Documentos específicos para Línea financiamiento Sitios de Memoria.....	10
2.8 Modalidad de postulación:	10
2.8.1 Modalidad presencial.....	10
2.8.2 Modalidad online.....	11
2.9 Líneas de financiamiento:	11
2.9.1 Línea financiamiento Cultura.....	11
2.9.1.1 Tipología de proyectos.....	11
2.9.1.2 Monto máximo a financiar por proyecto.....	12
2.9.1.3 Consideraciones sanitarias.....	12
2.9.2 Línea financiamiento Sitios de Memoria.....	12
2.9.2.1 Tipología de proyectos.....	12
2.9.2.2 Monto máximo a financiar por proyecto.....	12
2.9.2.3 Consideraciones sanitarias.....	13

2.10 Montos y gastos financiables y no financiables:	13
2.10.1 Gastos de operación.....	13
2.10.1.1 Serán considerados como gastos de operación, entre otros, los siguientes	13
2.10.1.2 Formas de acreditar los gastos de operación.....	13
2.10.2 Gastos de personal.....	14
2.10.2.1 Formas de acreditar los gastos de personal.....	14
2.10.3 Gastos de inversión.....	15
2.10.3.1 Forma de acreditar los gastos de inversión.	15
2.10.4 Condiciones de Financiamiento de los Proyectos.....	15
2.11 Consultas y aclaraciones:	16
2.12 Notificaciones de la postulación:	16
3. ETAPA II: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN.....	16
3.1 Órgano de admisibilidad:	16
3.2 Verificación de cumplimiento de requisitos:	16
3.3 Notificación de admisibilidad e inadmisibilidad:	17
3.4 Reclamaciones:	17
3.5 Órgano de evaluación:	17
3.6 Inhabilidades:	18
3.7 Informe técnico de proyectos declarados admisibles:	18
3.8 Procedimiento de evaluación:	18
3.8.1 Número de sesiones del Jurado.	18
3.8.2 Asignación de nota final de evaluación.....	19
3.8.3 Criterios de evaluación de los proyectos por parte del Jurado.....	19
4. ETAPA III: ADJUDICACIÓN	22
4.1 Órgano de adjudicación:	22
4.2 Lista de espera:	22
4.3 Publicación de resultados:	23
4.4 Solicitud de Actas de Evaluación:	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.	24
5.2.2 Errores en la emisión del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento.	24
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.	25
5.2.6 Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento.....	25
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.....	26
5.3 Convenio de Transferencia de Recursos:	26

5.3.1 Plazo de suscripción y contenido.....	26
5.3.2 Vigencia del Convenio.....	27
5.4 Entrega de recursos, modalidades y condiciones:	27
6. ETAPA V: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	27
6.1 Plazo de ejecución:	27
6.2 Seguimiento de los proyectos:	27
6.3 Informes de avance mensuales:	28
6.3.1 Informe de avance: Rendición de Cuentas mensual.....	28
6.3.2 Informe de avance: Rendición Técnica mensual.....	29
6.4 Capacitaciones técnicas y financieras:	29
6.5 Solicitud de modificaciones del proyecto durante la vigencia del Convenio:	29
6.5.1 Tipos de modificaciones y plazos en que pueden ser solicitadas.....	29
6.5.2 Contenido de la solicitud de modificación.....	31
6.5.3 Plazo para dar respuesta formal.....	31
6.5.4 Aprobación de las solicitudes.....	31
6.5.5 Suspensión del plazo.....	32
6.5.6 Denegación de solicitudes.....	32
6.6 Canales de comunicación permanentes entre la Subsecretaría y la organización adjudicataria:	32
7. ETAPA VI: CIERRE Y RENDICIÓN DE CUENTAS	32
7.1 Término anticipado de los Convenios:	32
7.2 Informe Final del Proyecto:	33
7.3 Entrega de Productos finales:	33
7.4 Cierre del Proyecto:	33
7.5 Publicidad y/o difusión:	34
7.6 Propiedad intelectual:	34

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 Derechos Humanos, impulsando iniciativas que sean un aporte para la reparación simbólica y la memoria histórica, y fomenten una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos en nuestro país.

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, impulsados por la Organización de Naciones Unidas.
- 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 \$120.000.000.- (ciento veinte millones de pesos), distribuidos en dos líneas de financiamiento:

- Línea Cultura \$60.000.000 (sesenta millones de pesos). Y,
- Línea Sitios de Memoria \$60.000.000 (sesenta millones de pesos).

Movilidad de Fondos: La movilidad de fondos podrá ser indistintamente desde la línea de Cultura a la línea Sitios de Memoria y/o desde la línea Sitios de Memoria a 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 mayor 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.

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:

Etapa	Fecha
Publicación Bases	17.01.2022
Llamado y apertura de postulaciones	17.01.2022
Cierre de postulaciones	18.03.2022
Publicación de proyectos admisibles y no admisibles	25.03.2022
Publicación de proyectos seleccionados	19.04.2022

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 a la normativa legal y reglamentaria vigente en Chile, específicamente en lo aplicable a la presente convocatoria y a la ejecución de los proyectos.

Al momento de presentar el proyecto, la organización postulante declarará 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 carácter de delito, la UPDH remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

La Subsecretaría podrá declarar desierto el concurso en caso que la totalidad de los proyectos presentados se declaren inadmisibles, una vez tramitados los recursos de reposición y/o jerárquico presentados dentro del plazo establecido.

2. ETAPA I: POSTULACIÓN

2.1 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 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:

- 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 derechos humanos.
- d. Organizaciones vinculadas a sitios de memoria, sean -o no- reconocidos como Monumento Histórico por el Consejo de Monumentos Nacionales.

2.2 Quiénes no pueden postular:

Se encontrarán inhabilitadas de presentar proyectos aquellas organizaciones que puedan encontrarse en alguno de los siguientes escenarios:

- 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.

2.3 Cuándo postular:

Etapa	Fecha
Publicación Bases	17.01.2022
Llamado y apertura de postulaciones	17.01.2022
Cierre de postulaciones	18.03.2022
Publicación de proyectos admisibles y no admisibles	25.03.2022
Publicación de proyectos seleccionados	19.04.2022

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 2.9, de las presentes bases.

La formulación técnica y presupuestaria del proyecto deberá ajustarse estrictamente a los anexos de postulación números 1 "Resumen del proyecto" y 2 "Presupuesto del proyecto", disponibles en el sitio web de la Subsecretaría de Derechos Humanos, 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.** Presentación de 1 (un) objetivo general, que describa la finalidad del proyecto, y un máximo de 3 (tres) objetivos específicos que corresponden a los pasos a seguir para alcanzar el objetivo general, los que deberán ser coherentes y realizables sin mayores complejidades, atendiendo la realidad nacional y local.
- **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.** Calendarización y planificación de etapas, actividades y gastos presupuestarios, que tengan relación y progresividad entre sí. Cada actividad deberá tener gastos asociados, que sean concordantes con el cumplimiento de la tarea estipulada.

- **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.

2.5 Requisitos de postulación:

- 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.
- 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.
- La organización postulante deberá tener una cuenta bancaria en pesos chilenos, cuenta que debe estar vigente al momento de la postulación y suscripción del convenio, y que deberá subsistir durante la ejecución del proyecto.
- La organización postulante deberá tener personalidad jurídica vigente.
- Cada organización deberá presentar todos los documentos de postulación generales y los específicos por línea de financiamiento, según sea la naturaleza del proyecto. El no cumplimiento de los requisitos señalados será causal de rechazo del proyecto en la etapa de admisibilidad.
- Cada organización podrá postular solo 1 (un) proyecto por 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 Etapa II, punto 3.8.2, Etapa II.

2.6 Documentos de postulación requeridos para ambas líneas de financiamiento:

2.6.1 Anexos de postulación.

- Anexo Nro. 1: Antecedentes del proyecto.
- Anexo Nro. 2: Calendarización de presupuestos y actividades.
- Anexo Nro. 3: Declaración jurada simple de inexistencia de rendiciones de cuentas pendientes con entidades del Estado.
- Anexo Nro. 4: Autorización derechos de autor.

Cada uno de los anexos deberá entregarse firmado por el/la Representante Legal de la organización postulante.

2.6.2 Documentos administrativos.

- Certificado de vigencia de personalidad jurídica y del directorio, otorgado por el Servicio de Registro Civil, con una vigencia, como máximo, de 6 meses anteriores a la fecha de postulación. En el caso de contar con personalidad jurídica otorgada por una Municipalidad, deberán realizar el trámite de inscripción en el Registro Civil más cercano a su domicilio, para contar con los certificados respectivos.
- Documento que acredite personería del representante legal.
- Estatutos vigentes.
- Copia del Rol Único Tributario (RUT) emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
- Certificado de inscripción como persona jurídica receptora de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en Ley N° 19.862, emitido por el Ministerio de Hacienda a través del portal <http://www.registros19862.cl>.

- f. 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 aceptará cuenta de personas naturales y en moneda extranjera.

2.7 Documentos de postulación específicos requeridos por línea de financiamiento:

2.7.1 Documentos específicos para Línea financiamiento Cultura.

Además de los documentos de postulación indicados en el numeral anterior 2.6, Etapa I, las organizaciones que postulen en la línea de financiamiento de Cultura deberán presentar:

- a. Anexo Nro. 4: 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.
- b. Anexo Nro. 5: Carta de autorización y consentimiento informado de testificante: Autorización y consentimiento informado de personas que actuarán como testificantes, 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.
- c. Carta del/la representante legal, en el caso que no corresponda la presentación de los anexos Nro. 5 y/o 6, con la debida justificación, adjuntado todos los antecedentes necesarios.

2.7.2 Documentos específicos para Línea financiamiento 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 que la propiedad sea de administración municipal, en la que conste la aprobación del lugar donde se emplazará el proyecto o bien del administrador del sitio.
- g. En caso de tratarse de un Monumento Histórico o Monumento Público, adjuntar Ordinario del Consejo de Monumentos Nacionales, en el que conste la aprobación de la propuesta.

2.8 Modalidad de postulación:

La postulación se podrá realizar entre el 17 de enero y el 18 de marzo de 2022, hasta las 14.00 horas, en una de las siguientes modalidades:

2.8.1 Modalidad presencial.

Se deberá 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. También se podrá remitir 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 fondodhh@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, 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 rotulada a su ingreso a la Oficina de Partes con un número que identificará el proyecto. 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 y quedando la segunda en poder de la agrupación como verificador de envío.

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

2.8.2 Modalidad online.

Se deberá ingresar la documentación en la plataforma web 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 fondodhh@minjusticia.cl, el N° de folio asociado, para corroborar la fecha y hora de postulación.

2.9 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:

2.9.1 Línea financiamiento Cultura.

2.9.1.1 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 difusión de información que tenga por objetivo difundir conocimiento a través de formatos preferentemente digitales.
- 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. Artísticos: pre producción y/o producción, o puesta en escena, de expresiones artísticas que contribuyan a la promoción de la memoria enmarcada dentro de alguna disciplina artística tales como artes visuales, fotografía, teatro, danza, artes circenses, artesanía, música, o patrimonio material e inmaterial.
- iv. Otros.

2.9.1.2 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.

2.9.1.3 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 que ha ido determinado 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. Lo mismo para la actividad de cierre/ inauguración.

2.9.2 Línea financiamiento Sitios de Memoria.

2.9.2.1 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.
- v. Otros.

2.9.2.2 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.

2.9.2.3 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 que ha ido determinado la autoridad sanitaria a nivel país, la realización de la actividad de cierre/ 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.

2.10 Montos y gastos financiables y no financiables:

En el Anexo Nro. 2 "Presupuesto 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.

2.10.1 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).

2.10.1.1 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.
- Asignación al/la responsable del proyecto, aplicable solo a personas naturales, y que tiene como requisito que dicha persona ejecute una labor en el proyecto.

2.10.1.2 Formas de acreditar los gastos de operación.

- 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 del proyecto.
- b) La rendición de gastos respaldados con boleta de honorarios deberá ser acompañada del Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII), a través del cual se acredita la realización del pago e ingreso en arcas fiscales. Independiente 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. 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 efectivo deberán ser respaldados por certificado de recepción conforme de pago, firmado por el representante legal y por el prestador de servicios.
- f) Tratándose de boletas de honorarios, deberán ser respaldadas por certificado de recepción conforme de los servicios, firmado por el representante legal.
- g) La asignación del responsable del proyecto se acreditará mediante la presentación del respectivo Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII), a través del cual se realizó el pago e ingreso en arcas fiscales.
- h) En caso de que el responsable del proyecto sea una persona jurídica, no podrá recibir una asignación en esa calidad. En el caso que el responsable sea una persona natural, el pago de la asignación debe realizarse como honorario, cumpliendo con la normativa vigente.

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.

2.10.2 Gastos de personal.

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

2.10.2.1 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 del Servicio de Impuestos Internos (SII), a través del cual se acredita la realización del pago e ingreso en arcas fiscales. Independiente 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. 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.
- i) Los pagos realizados en efectivo deberán ser respaldados por certificado de recepción conforme de pago, firmado por el representante legal y por el prestador de servicios

- e) Además, deberá acreditarse la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios, mediante un certificado confeccionado y firmado por el o la representante legal del proyecto. En el caso de que el representante legal sea quien preste los servicios, el certificado deberá ser firmado por otro miembro del directorio de la organización adjudicataria.
- 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 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.

2.10.3 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.

2.10.3.1 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 aquélla 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.

2.10.4 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, antes de la fecha de entrega de los fondos adjudicados.

- 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 los mismos.

2.11 Consultas y aclaraciones:

Durante el proceso de postulación sólo se podrán hacer consultas al correo electrónico 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.

2.12 Notificaciones de la postulación:

Los postulantes al ingresar su proyecto en Oficina de Partes recibirán un número asociado a su postulación o bien, un correo electrónico con el número asociado si es que la postulación fue enviada por correo certificado o fue realizada en plataforma online, como se explica en el numeral 2.8.

3. ETAPA II: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN

3.1 Órgano de admisibilidad:

Es el órgano encargado de la admisibilidad de las propuestas correspondientes. 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 reemplazo del/de la Coordinador/a. Se designarán dos subrogantes, uno por el/la Subsecretario/a de Derechos Humanos, y otro por la jefatura de UPDH, para el caso en 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.

3.2 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 la documentación y 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 por línea de financiamiento*", numeral 2.7).
- c. Que la entidad postulante no se encuentre sujeta a ninguna de las incompatibilidades establecidas en las presentes Bases. Y,

- d. Que la postulación se ajuste a los plazos y montos que se han señalado en las bases.

3.3 Notificación de admisibilidad e inadmisibilidad:

La admisibilidad e inadmisibilidad será informada por medio de la publicación de una Resolución Exenta en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el cierre de la convocatoria. En dicha resolución los proyectos serán identificados con una numeración, la que será informada a través del correo electrónico fondoddhh@minjusticia.cl a los postulantes. En esta resolución se indicarán los proyectos declarados admisibles e inadmisibles, junto a su debido fundamento.

3.4 Reclamaciones:

Los representantes de las organizaciones que presentaron proyectos declarados inadmisibles, conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, les asiste el derecho de interponer en contra de la respectiva resolución, recurso de reposición. El plazo de presentación es de 5 (cinco) días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de la notificación de la resolución al postulante, que consistirá en la publicación de la Resolución Exenta en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

3.5 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 designado por la/el Subsecretaria/o de Derechos Humanos, sin derecho a voz ni voto.
- b) Un/a funcionario/a y un/a suplente de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural, designada/o por la/el Subsecretaria/o de Patrimonio Cultural, con derecho a voz y voto
- c) Una persona y un/a suplente designada 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, designado 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, designado por la/el Secretaría/o Técnica/o, con derecho a voz y voto
- f) Una persona invitada a participar por la Subsecretaria/o de Derechos Humanos, con derecho a voz y voto

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, y será enviada, además, el mismo día de la publicación, a cada una de las organizaciones que

presentaron proyectos que fueron declarados admisibles, mediante correo electrónico a la dirección electrónica que se haya informado en la respectiva postulación.

Por último, el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH, o quien el Jefe o Jefa 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.

3.6 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.

3.7 Informe técnico de proyectos declarados admisibles:

Los profesionales del Área de Memoria Histórica, como Unidad Técnica, emitirán un informe 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 informe, de un máximo de 3.000 palabras, deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la organización y proyecto que se presenta.
- Análisis general de cómo los objetivos generales y específicos del proyecto postulado son coherentes con los objetivos del Fondo Concursable.
- Análisis general de viabilidad técnica del proyecto, considerando sus objetivos, productos, presupuesto, carta Gantt y periodo de ejecución del mismo.
- Si se estimaran 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 ejecución de dichos proyectos, análisis que será vinculante en la evaluación del punto 3.8.3 letra c).

3.8 Procedimiento de evaluación:

3.8.1 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 éste designe.

En caso de que alguno de los miembros del Jurado estuviera 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.

3.8.2 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 línea, 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 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.

3.8.3 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/inauguración orientada a distintas organizaciones de la sociedad civil, o a la sociedad en general, que dé cuenta de los resultados de la intervención. Se multiplicará la nota por el factor 0,25 que corresponde al 25% (veinticinco 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 y creatividad. 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 sub criterio una nota entre 1,0 y 7,0. Se calculará el promedio de los cinco subfactores sumando las notas y dividiéndolas en cinco. Esta nota se multiplicará por el factor 0,20 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 realización de la iniciativa en el plazo propuesto (plazo máximo de 5 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 informe técnico citado en el punto 3.7 de estas bases. Se asignará en cada sub criterio 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 0,15, que corresponde al 15% (quince 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 sub criterio 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 0,15, que corresponde al 15% (quince 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 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 0,1 que corresponde al 10% (diez 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
		7,0
Factor de Cálculo		x 0,25
Porcentaje Nota Final		25%

b. FORMULACIÓN Y CALIDAD DEL PROYECTO		
Aspectos a evaluar	Nota mínimo	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
		7,0
Factor de Cálculo		x 0,2
Porcentaje Nota Final		20%

c. FACTIBILIDAD TÉCNICA		
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 del Área de Memoria Histórica.	1,0	1,0
		x 0,15
Porcentaje Nota Final		15%

d. FACTIBILIDAD ECONÓMICA		
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 0,15
Porcentaje Nota Final		15%

e. PROYECTO DE REGIÓN	
Aspecto a evaluar	Bonificación
1. El proyecto se desarrolla en regiones, exceptuando las regiones Metropolitana y de Valparaíso.	7,0
Factor de Cálculo	x 0,1
Porcentaje Nota Final	10%

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

g. PARTICIPACIÓN EN FONDOS CONCURSABLES ANTERIORES	
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%

Nota final	7,0
------------	-----

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 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 que el jurado se reúna a través de una plataforma remota, será el Ministro de Fe quien dará su conformidad vía escrita de esta adjudicación, la que será aprobada 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 seleccionados.

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 seleccionados no cumpliera con los requisitos establecidos en los numerales 2.6, 2.7, 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 sea factible 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. Lo anterior, 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 la selección, 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 elección, 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 17 de junio de 2022. 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 intermedio de una Resolución Exenta que será publicada en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos. Esta resolución contendrá una tabla con los proyectos seleccionados 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 seleccionados.

Asimismo, se les informará de los resultados a todas las organizaciones vía correo electrónico a las direcciones indicadas en la postulación.

4.4 Solicitud de Actas de Evaluación:

Las organizaciones podrán solicitar las fichas de evaluación de sus propuestas o de otro proyecto, realizadas por el órgano evaluador.

La solicitud se deberá realizar a través del Portal de Transparencia de la Subsecretaría de Derechos Humanos, completando el formulario online disponible al efecto. La información requerida siempre deberá ser conforme a lo prescrito en la Ley N° 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública y Reglamento vigente.

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 conversar sobre eventuales ajustes que tras la evaluación del Jurado pudieran considerarse necesarios en sus proyectos, con la finalidad de lograr una mejor ejecución del mismo.

La referida reunión podrá realizarse de manera presencial o remota, de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones sanitarias vigentes a la época de que aquélla 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 la ayuda 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 ajustada 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, quien será responsable de verificar que la garantía 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.

En caso que la garantía no cumpla 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.

El día de 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 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: En el caso que la Institución adjudicataria no posea 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, aceptadas 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 señalada 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.

No existe un formato tipo de letra de cambio, pero sí debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 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 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. 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 Resolución Exenta, 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 dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria, 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. Si la organización adjudicataria no es de la Región Metropolitana, podrá firmar el Convenio en la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

Se firmarán 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 suscriba el convenio, 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 presente 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, Productos, duración del convenio, plazo de ejecución del proyecto y presupuesto.
- 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.

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, las que deberán estar para la firma del/la Subsecretaria/o 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 vigencia una vez tramitada la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos y vencerá a los 2 meses contados desde la fecha de término de la ejecución del proyecto. (Ver plazo de ejecución del proyecto en el numeral 6.1.)

5.4 Entrega de recursos, modalidades y condiciones:

Notificada la Resolución Exenta aprobatoria del convenio a la División de Administración y Finanzas, se podrá proceder a la transferencia de fondos.

El pago de los fondos adjudicados se realizará conforme a lo establecido en la Ley Nº 21.395 de 2021, del Ministerio de Hacienda, de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2022 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 realizará el pago a través de transferencia electrónica a nombre de la organización.

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.

6. ETAPA V: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

6.1 Plazo de ejecución:

El plazo máximo de ejecución de cada proyecto seleccionado será de 5 meses, contados desde la aprobación de la Resolución Exenta que aprueba el Convenio y la Transferencia de Recursos. Todas las actividades del proyecto, incluido el hito de cierre/inauguración, deberán realizarse dentro de este plazo. Respecto a la vigencia del Convenio, este tendrá una vigencia de hasta 2 meses transcurridos desde el vencimiento del plazo de ejecución. En ningún caso, el Convenio tendrá una vigencia superior al año calendario del Fondo Concursable.

6.2 Seguimiento de los proyectos:

Para los efectos de supervisar la ejecución y cumplimiento del proyecto adjudicado, cada una de las partes comparecientes designará en el Convenio una (un) encargada/o, quienes, en conjunto, a través de reuniones periódicas, coordinarán y evaluarán el desarrollo de este. Además, la organización adjudicataria deberá designar un subrogante, quien podrá actuar con iguales atribuciones, en el evento 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 el proyecto 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 recepcionar 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 10 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 se deberá entregar en conjunto con el Informe de Avance mensual y el Informe Final del Proyecto.

En caso que existan observaciones, éstas deberán ser subsanadas en el plazo de 5 días hábiles, que iniciarán una vez que es 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 éstas 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, tras reiterados requerimientos por la contraparte del Área de Memoria Histórica, verificándose una falta de diligencia en la respuesta 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 del mismo, 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 7.1 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, sólo 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 10 días hábiles administrativos del mes siguiente al que se está informando. El formato de informe será entregado por el Área de Memoria Histórica de la UPDH, y no puede ser modificado por la organización.

Las observaciones que existan al informe no impedirán que el proyecto siga ejecutándose.

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, tales como guías y cápsulas formativas.

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, en caso fortuito o fuerza mayor.

El tiempo máximo de prórroga será de un mes para aquellos proyectos cuyo tiempo de realización inicial fuesen 4 meses, mientras que, para aquellos proyectos de 5 meses, el plazo de prórroga máximo será de

20 días corridos. En el evento que el plazo termine en día sábado, domingo o festivo, su vencimiento se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

En ningún caso la prórroga, sumado al plazo de ejecución original podrán exceder del año calendario y, en caso 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 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 previos a la fecha de término de la ejecución, salvo casos debidamente fundados, en 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 acerca 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. La resolución que la aprueba deberá contar, además, con la visación del/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas.

En el evento 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, sin necesidad de suscribir un nuevo convenio.

El plazo para presentar la solicitud de modificación es de 60 días corridos previos a la fecha de término de la ejecución, salvo casos debidamente fundados, en caso fortuito o fuerza mayor.

d) Modificación Carta Gantt:

Una vez firmado el Convenio de Transferencia de Recursos, la organización adjudicataria podrá ajustar la planificación del proyecto (Carta Gantt), respetando el plazo máximo de ejecución determinado en el Convenio.

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, de sus productos o plazo de ejecución. El Área de Memoria Histórica evaluará la pertinencia y elaborará un informe, el cual deberá ser visado por el/la Coordinador/a del Área y firmado por el/la Jefe/a de la Unidad Programa de Derechos Humanos.

El plazo para presentar la solicitud de modificación de Carta Gantt es de 60 días corridos previos a la fecha de término de ejecución, salvo casos debidamente fundados, en caso fortuito o fuerza mayor.

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 carta, con el propósito de revisar si corresponde la solicitud.

Luego, una vez aprobada la solicitud, se presentará en el plazo establecido para cada una de las modificaciones (ver numeral 6.5.1), a través de una carta 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/la representante legal de la organización, por lo tanto, se exigirá su firma y timbre de la organización.

Solo en caso 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.

6.5.2 Contenido de la solicitud de modificación.

La carta 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 formal.

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

En caso de ser aprobada la modificación, se realizará por medio de una Resolución Exenta que deberá ser visada por el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica, el/la jefe/a del Programa de Derechos Humanos, el jefe/a de la División de Administración y Finanzas (en el caso de modificaciones presupuestarias) y el Fiscal.

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

6.5.4 Aprobación de las solicitudes.

El/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica elaborará un informe que dé cuenta de la pertinencia o no de la solicitud, y si resguarda la no alteración sustancial del proyecto o productos. Este informe será visado por dicho coordinador/a y firmado por el/la Jefe/a de la Unidad Programa de Derechos Humanos. Una vez emitido dicho informe, se dictará una Resolución Exenta que aprueba la solicitud, visada por el/la Jefe/a del Programa de Derechos Humanos, Jefe/a de la División de Administración y Finanzas (en el caso de modificaciones presupuestarias) y Fiscal de la Subsecretaría.

Cualquier solicitud formal que implique modificar aspectos del Convenio deberá ser aprobada mediante Resolución Exenta.

En el caso de la aprobación de una extensión de plazo de ejecución, la organización adjudicataria deberá presentar un nuevo documento de Garantía de Fiel Cumplimiento que se ajuste al nuevo plazo de ejecución aprobado, salvo que la garantía previamente otorgada se trate de una letra de cambio a la vista.

6.5.5 Suspensión del plazo.

En caso que, por fuerza mayor o caso fortuito, no se pueda ejecutar el proyecto momentáneamente, el adjudicatario podrá pedir la suspensión del plazo de forma extraordinaria. El plazo máximo para solicitar esta suspensión será de 15 días corridos contados desde la ocurrencia del hecho. Deberá solicitarse mediante carta ingresada en la Oficina de Partes, o en la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, y en ella se deben esgrimir las razones que han hecho imposible la ejecución del proyecto.

Solo en caso 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 plazo de suspensión será determinado por la UPDH, y deberá contar con el visto bueno de Fiscalía y División de Administración y Finanzas. La extensión no podrá superar los tres meses, y en ningún caso podrá exceder el año calendario.

La aceptación de la solicitud implicará la dictación de una Resolución Exenta que Modifica el Convenio, lo cual deberá gestionar el Área de Memoria Histórica con la mayor rapidez posible, no excediendo el plazo de 15 días hábiles. Además, si es necesario, deberán pedirse nuevas garantías que aseguren el cumplimiento de la obligación.

6.5.6 Denegación de solicitudes

Si del análisis de los antecedentes se estableciera la no pertinencia de dar curso a las solicitudes realizadas, el área de Memoria Histórica comunicará de la denegación de aquéllas mediante oficio visado por AMH, UPDH, revisado posteriormente por Fiscalía. En el evento 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 anticipado de los Convenios:

De no cumplir la organización adjudicataria con lo señalado en el Convenio y lo estipulado en estas bases, la Subsecretaría de Derechos Humanos podrá poner término 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, lo anterior, la Subsecretaría se reserva los derechos 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 hacen expresamente responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y aceptan que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las bases o la falta de veracidad en la postulación, serán causal de término anticipado del presente 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 de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de ocurrencia del hecho que hace imposible la ejecución del proyecto.

7.2 Informe Final del Proyecto:

El Informe Final del Proyecto deberá entregarse, por parte de la organización, dentro de los 10 días hábiles administrativos del mes siguiente al que finaliza la ejecución del proyecto, junto con 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 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, o bien, deberán ser reintegrados a la Subsecretaría de Derechos Humanos.

7.3 Entrega de Productos finales:

La organización adjudicataria deberá entregar, junto al Informe Final del Proyecto referido en el numeral 7.2, los productos establecidos por Convenio.

7.4 Cierre del Proyecto:

Una vez entregadas las rendiciones, productos e informe final, el Área de Memoria Histórica procederá a redactar un Informe Técnico de Cierre, el cual será firmado por el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica. Este informe será enviado mediante Memorándum firmado por la Jefatura de UPDH.

Las rendiciones serán enviadas a DAF, junto con el informe técnico de cierre y el informe final, los cuales servirán como apoyo a la revisión de aquéllas. DAF podrá observar las rendiciones y solicitar subsanaciones

de los productos en cuanto a la correcta ejecución de los gastos. Las subsanaciones deberán ser realizadas en 3 días hábiles por parte de la Organización adjudicataria.

De haber nuevamente observaciones, la Organización adjudicataria tendrá nuevamente 3 días hábiles para subsanar.

Las rendiciones deben ser aprobadas dentro del año calendario y, por tanto, de no enviarse la subsanación antes del 23 de diciembre del 2022, se aplicará el procedimiento descrito en el 5.2.8 de las bases.

Una vez aprobadas las rendiciones por DAF, éstas serán enviadas junto al expediente completo del proyecto a la Fiscalía Administrativa, quienes elaborarán un Informe de Fiscalía, el cual podrá observar la ejecución de los proyectos tanto por parte de las áreas involucradas como de la agrupación adjudicataria, además de sugerir perseguir eventuales responsabilidades administrativas.

Una vez la fiscalía haya emitido su informe, y de no existir en aquel observaciones, o de haber observaciones, éstas no son relativas a falta de productos u otra situación análoga, se procederá al cierre administrativo, dictando una resolución que devuelva la garantía y, mediante un correo electrónico, se pondrá en conocimiento a la organización adjudicataria de dicha resolución, informándole a 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.

7.5 Publicidad y/o difusión:

El proyecto deberá señalar explícitamente en sus créditos que su ejecución se financió con el apoyo económico de la Unidad Programa de Derechos Humanos, de 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.

7.6 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 dentro de 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.

2° CONVÓQUESE, a concurso Fondos Concursables 2022, para proyectos de cultura y sitios de memoria, de la Unidad Programa de Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

3° PUBLÍQUESE, el presente llamado en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos y el en sitio web <http://www.fondos.gob.cl>.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,


Luca
LORENA RECABARREN SILVA
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Lo que transcribo para su conocimiento
Le saluda atentamente:

DOCUMENTO TRANSCRITO
CONFORME A SU ORIGINAL

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.


Rodrigo
RODRIGO BERNARDA VÁSQUEZ
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS