

Comprobante DocumentoSISID
Ministerio de Justicia

ID SISID :	719505
Materia :	RES EX 55 APRUEBA BASES DEL FONDO CONCURSABLE PARA PROYECTOS DE CULTURA Y SITIOS DE MEMORIA, DEL AREA DE MEMORIA HISTORICA DE LA UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS, DE LA SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS PARA EL AÑO 2020
Folio :	3725.20
Tipo Dcto :	Resolución Exenta
Número Ing. Dcto :	
Número Des. Dcto :	55
Oficina de Partes deriva a :	INTERESADO
Sistema Integrado de Documentos (SISID)	



RD/PM/RIV/MIS/SAS/MJJE

APRUEBA BASES DEL FONDO CONCURSABLE 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 PARA EL AÑO 2020.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 55 /

SANTIAGO, **30 ENE 2020**

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

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D. F. L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; en la Ley N° 19.123, de 1992, que crea la Corporación Nacional de Reparación y Reconciliación, establece pensiones de reparación y otros beneficios en favor de personas que detalla; en la Ley N° 19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.885, de 2016, que crea la Subsecretaría de Derechos Humanos y adecúa la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia; en el D. F. L. N° 3 de 2017, 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 D. F. L. 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; la Resolución Exenta N° 31 de 22 de enero de 2020, que deja sin efecto Resolución Exenta N° 22 de fecha 4 de febrero de 2019 y Aprueba "Protocolo de Fondos Proyectos de Cultura y Sitios de Memoria, del Área Memoria Histórica de la Unidad Programa de Derechos Humanos, de la Subsecretaría de Derechos Humanos; en la Ley N° 21.192 de Presupuestos del Sector Público correspondiente para el año 2020; en el Decreto N° 269, de 12 de marzo de 2018, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en que se nombra Subsecretaria de Derechos Humanos y en las Resoluciones N° 7 y 8, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma 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, 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.

RESUELVO:

1° APRUÉBANSE las bases del Fondo Concursable, del Área de Memoria Histórica 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 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 PARA EL AÑO 2020.

ANTECEDENTES

Convocatoria

La Subsecretaría de Derechos Humanos, a través de la Unidad Programa de Derechos Humanos, atendidas las violaciones a los derechos humanos ocurridas entre 1973 y 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.

Objetivos y financiamiento

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 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 total del monto a asignar de este fondo es 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: En el caso que, durante la evaluación, el Jurado determine que las propuestas de una de las líneas de financiamiento tienen mayor puntaje que las de la otra, podrá disponerse de hasta el 35% del monto asignado a una de las líneas de financiamiento, para destinarlo a la otra. La movilidad de fondos podrá ser indistintamente desde cultura a sitios de memoria y/o desde sitios de memoria a cultura.

En el caso de que el monto asignado a una de las líneas de financiamiento no sea completado con proyectos, el saldo restante de aquélla podrá ser destinado en su totalidad para financiar proyectos de la otra línea.

Cronograma

Etapa	Fecha
Publicación Bases	31.01.2020
Llamado y apertura de postulaciones	31.01.2020
Cierre de postulaciones	31.03.2020
Publicación de proyectos admisibles y no admisibles	14.04.2020
Publicación de proyectos seleccionados	15.05.2020

Aceptación de condiciones y deber de veracidad

Por la sola presentación de proyectos a esta convocatoria se define, para todos los efectos legales, que 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 del proyecto.

Al momento de presentar el proyecto, se entiende que la organización postulante declara bajo juramento que toda la información contenida en su proyecto es verídica y da fe de su autenticidad. La Unidad Programa de Derechos Humanos, UPDH en adelante, se reserva el derecho de verificar esta información y, en caso de constatar que contiene elementos falsos, declarar nula la adjudicación. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que un proyecto presentase documentación que pudiese revestir carácter de delito, la UPDH remitirá los antecedentes al Ministerio Público.

La Subsecretaría de Derechos Humanos podrá declarar desierto el concurso en caso que la totalidad de los proyectos presentados se declaren inadmisibles, una vez que no sean aceptados los recursos de reposición y/o jerárquico presentados dentro del plazo establecido.

ETAPA I: POSTULACIÓN

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. 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.
- c. Organizaciones que mantengan rendiciones pendientes respecto de fondos entregados por la Subsecretaría de Derechos Humanos o por alguna entidad pública.

3. Cuándo postular:

Etapa	Fecha
Publicación Bases	31.01.2020
Llamado y apertura de postulaciones	31.01.2020
Cierre de postulaciones	31.03.2020
Publicación de proyectos admisibles y no admisibles	15.04.2020
Publicación de proyectos seleccionados	15.05.2020

4. Propuesta técnica del proyecto (contenidos formales):

Los proyectos presentados deberán apuntar al logro de los objetivos del presente fondo y deberán ajustarse a una de las líneas de financiamiento, descritas en el punto 7, Etapa I, de las presentes bases.

La formulación técnica del proyecto deberá ajustarse estrictamente a los anexos números 1 y 2 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 productos específicos.
- Diagnóstico de la situación y fundamentación. Descripción de la manera más sucinta y específica posible, del diagnóstico de la situación actual que busca ser mejorada a nivel local con la ejecución del proyecto. Se deberá describir de qué forma 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.
- **Estrategia metodológica.** Identificación y descripción de etapas, sub etapas y actividades.
- **Productos.** Identificación de los productos resultantes del cumplimiento de los objetivos específicos. Deben ser concretos y verificables. 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 de etapas, sub etapas, actividades y responsables (formato tabla Carta Gantt). El presupuesto va en directa relación con la Carta Gantt. Y,
- **Presupuesto.** Definición detallada de los gastos de operación, personal y de inversión que contempla la intervención, con impuesto al valor agregado (IVA) incluido. Los gastos deben ser coherentes con las actividades propuestas y deben justificarse debidamente.

5. Requisitos de postulación y documentación requerida:

5.1 Requisitos de postulación:

- a. Las organizaciones que postulen al Fondo Concursable para Proyectos de Cultura y de Sitios de Memoria deberán estar inscritas en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e identificación.
- b. Las organizaciones que postulen al Fondo Concursable para Proyectos de Cultura y Sitios de Memoria deberán estar inscritas en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- c. La organización postulante debe tener una cuenta bancaria en pesos chilenos.
- d. La organización postulante debe tener personalidad jurídica vigente.
- e. Cada organización deberá presentar el (los) proyectos, según el formato establecido en los anexos Nros. 1, 2, 3, 4, junto con los documentos administrativos y la documentación específica por línea de financiamiento, según sea la naturaleza del proyecto. Las presentaciones deberán incluir toda la documentación solicitada. El no cumplimiento de los requisitos señalados será causal de rechazo del proyecto en la etapa de admisibilidad.
- f. Cada organización podrá postular hasta 1 (un) proyecto por línea de financiamiento. En caso de que ambos proyectos resulten seleccionables, se elegirá financiar aquel que obtenga la mejor nota. En el evento de obtener la misma nota, el jurado deberá dirimir de acuerdo a criterios objetivos de la evaluación establecida en bases, cuál de los dos proyectos será finalmente financiado.

5.2 Documentación requerida para ambas líneas de financiamiento:

5.2.1 Anexos:

- a. Anexo Nro. 1: Resumen del proyecto.
- b. Anexo Nro. 2: Presupuesto del proyecto.
- c. Anexo Nro. 3: Antecedentes de la organización postulante.
- d. Anexo Nro. 4: Declaración Jurada Simple de inexistencia de rendiciones de cuentas pendientes con entidades del Estado.

Cada uno de los Anexos deben entregarse firmados por el/la Representante Legal de la Organización postulante.

5.2.2 Documentos administrativos:

- a. Certificado de vigencia de personalidad jurídica y del directorio, otorgado por el Servicio de Registro Civil. 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.
- b. Documento que acredite personería del representante legal.
- c. Estatutos vigentes.

- d. Copia del Rol Único Tributario (RUT) emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
- e. Declaración Jurada Simple que señale que no tiene rendiciones pendientes respecto de fondos entregados por alguna entidad pública, presentada en el formato que se adjunta en el anexo Nro. 4 de las presentes bases.
- f. Certificado de inscripción como persona jurídica receptora de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.862, emitido por el Ministerio de Hacienda a través del portal <http://www.registros19862.cl>.
- g. 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.

5.3 Documentación específica requerida por línea de financiamiento:

5.3.1 Línea financiamiento Cultura:

Además de la documentación indicada en el punto anterior (5.2), las organizaciones que postulen en la línea de financiamiento de Cultura deberán presentar:

- a. Anexo Nro.5: Carta de autorización de uso de titular de 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.6: Carta(s) de autorización de personas que actuarán como testimoniante(s), en la cual 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 representante legal, en el caso que no corresponda la presentación de los anexos Nro. 6 y/o 5, con la debida justificación, adjuntado todos los antecedentes necesarios.

5.3.2 Línea financiamiento Sitios de Memoria:

Además de la documentación indicada en el punto anterior (5.2), las organizaciones que postulen en la línea de financiamiento de Sitios de Memoria deberán presentar:

- a. Especificaciones técnicas.
- b. Planimetría.
- c. Fotomontaje(s).
- 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 correspondiente del administrador de la propiedad, en la que conste la aprobación de ejecutar el proyecto en el lugar donde se emplazará.
- g. En caso de tratarse de un Monumento Histórico o Monumento Público, adjuntar Ord. del Consejo de Monumentos Nacionales, en el que conste la aprobación de la propuesta.

6. Modalidad de postulación:

La postulación se podrá realizar entre el 31 de enero y el 31 de marzo de 2020, hasta las 14.00 horas, en una de las siguientes modalidades:

6.1 Modalidad presencial:

Ingresando 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 a través de envío postal, en cuyo caso la organización deberá remitir vía correo electrónico, a la dirección fondoddhh@minjusticia.cl la copia escaneada del talón de despacho de correo certificado, para corroborar la fecha y hora de entrega en la oficina postal.

Cada postulación, con todos sus documentos, será rotulada al ingresar a la Oficina de Partes, con un número que identificará al proyecto y deberá constar de un sobre cerrado, con remitente y que especifique en el exterior: "Subsecretaría de Derechos Humanos, Unidad Programa Derechos Humanos,

Área de Memoria Histórica". Este sobre deberá contener los anexos Nros. 1, 2, 3, 4 (los documentos administrativos especificado en el punto 5.2.2). Así como también la documentación especificada en el punto 5.3.1 y 5.3.2, según sea la naturaleza del proyecto. Toda la documentación contenida en el sobre debe respaldarse en CD o pendrive.

6.2 Modalidad online:

Ingresando la documentación en la plataforma web www.fondos.gob.cl, cuyo acceso se realiza con la clave única 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 fondoddhh@minjusticia.cl el N° de folio asociado, para corroborar la fecha y hora de postulación.

7. Líneas de financiamiento:

7.1 Descripción de las 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:

7.1.1 Línea financiamiento Cultura:

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, al respecto y a la satisfacción del derecho a la verdad, de toda la sociedad. Dentro de las tipologías en que éstos deben insertarse están:

- i. Investigación: búsqueda, sistematización y/o difusión de información que tenga por objetivo difundir conocimiento a través de formatos digitales, impresos u otro a proponer.
- 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: expresiones que contribuyan a la promoción de la memoria enmarcada dentro de alguna disciplina artística tal como artes visuales, fotografía, teatro, danza, artes circenses, artesanía, música, patrimonio material e inmaterial, turismo de la memoria.
- iv. Otros

El monto total asignado para esta línea es de \$60.000.000 (sesenta millones de pesos) y el monto máximo a financiar por proyecto es de \$10.000.000 (diez millones de pesos). No se exige un monto mínimo de postulación.

7.1.2 Línea financiamiento Sitios de Memoria:

Proyectos orientados a la puesta en valor de sitios de memoria que se entenderán como "todos aquellos lugares en los que se cometieron graves violaciones a los derechos humanos, o donde se resistieron esas violaciones, o que por algún motivo las víctimas, sus familiares o las comunidades los asocian con esos acontecimientos, y que son utilizados para recuperar, repensar, y transmitir procesos traumáticos, y/o para homenajear y reparar a las víctimas" (IPPDH MERCOSUR, 2012).

Los proyectos podrán insertarse en algunas de las siguientes tipologías:

- a. Construcción en sitios de memoria
- b. Intervención (física o virtual)
- c. Conservación y/o reparación en sitios de memoria.
- d. Otros

El monto total asignado para esta línea es de \$60.000.000 (sesenta millones de pesos) y el monto máximo a financiar por proyecto es de \$20.000.000 (veinte millones de pesos). No se exige un monto mínimo de postulación.

8. Montos y gastos financiables y no financiables:

En el anexo Nro. 2 deberán detallarse y justificarse los gastos a financiar, no siendo necesario determinar a qué ítem presupuestario corresponden.

Los gastos deberán expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada uno de ellos. 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 del postulante.

La determinación de a qué ítem presupuestario corresponde cada gasto, en el caso de que el adjudicatario no lo haya hecho, se realizará en la etapa de ajuste del proyecto.

8.1 Gastos de operación: Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles).

¿Qué tipo de gastos de contempla? En este ítem se contempla, por ejemplo, lo siguiente:

- a) Gastos de difusión ligados a la promoción del proyecto y sus resultados.
- b) Gastos en insumos.
- c) Asignación al responsable del proyecto, la que solo aplica para personas naturales y tiene como requisito que ésta ejecute una labor en el proyecto.

¿Cómo se acreditan?

- 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 ganadora del proyecto.
- b) 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.
- c) En el caso de que el responsable sea persona jurídica, no podrá recibir una asignación como responsable del proyecto. En el evento de que el responsable sea persona natural, su pago debe realizarse como honorario, cumpliendo con la normativa vigente.
- d) Boletas de honorarios que deberá ser respaldada por certificado de recepción conforme de los servicios firmado por el/la representante legal y presentación del respectivo Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII).

8.2 Gastos de personal. Corresponden a todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto.

¿Cómo se acreditan? Los gastos de honorarios deben justificarse con boletas de honorarios electrónicas debidamente registradas en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

- a) Además, debe 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/la representante legal sea quien preste los servicios, el certificado deberá ser firmado por el otro miembro del directorio.
- b) En el evento de haberse realizado retenciones, el responsable tendrá que adjuntar una copia del Formulario N° 29 del SII en la que se acredite el pago de la retención, debidamente timbrada.
- c) 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 y una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según corresponda, y el Formulario N° 50 del SII, de acuerdo concierna.

8.3 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.

¿Cómo se acreditan? Los gastos de inversión deben justificarse con factura original copia cliente y a nombre de la organización. Excepcionalmente, podrá justificarse con boleta de compraventa que 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 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 del postulante.

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.

Condiciones de Financiamiento de los Proyectos:

- a. La entidad 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.

9. Consultas y aclaraciones:

Durante el proceso de postulación sólo se podrán hacer consultas al correo electrónico: fondoddhh@minjusticia.cl

10. 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 punto 6. Etapa I.

ETAPA II: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN

1. Órgano de admisibilidad:

Recibidas las propuestas correspondientes, un grupo compuesto por un Ministro de Fe, a designar por la Subsecretaría de Derechos Humanos, un integrante de la División de Administración y Finanzas (DAF) y el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH o quien el Jefe de la UPDH designe en su reemplazo, procederá a determinar cuáles postulaciones cumplen con los requisitos administrativos requeridos.

El Ministro de Fe será la persona que da fe de los actos que realiza la comisión, de la fecha en que se lleva a cabo la selección y de la identificación de las personas que participaron del órgano de admisibilidad. Igualmente estará encargada de levantar acta.

2. Verificación de cumplimiento de requisitos:

El grupo a cargo del proceso de admisibilidad analizará:

- a. Que la postulación cuente con la documentación y forma exigida en las presentes bases.
- b. Que la propuesta haya sido presentada dentro de los plazos establecidos. Y,
- c. Que la entidad postulante no se encuentre sujeta a ninguna de las incompatibilidades establecidas en las presentes bases.

3. Notificación de admisibilidad e inadmisibilidad:

La admisibilidad e inadmisibilidad será informada por medio de una Resolución Exenta que será publicada en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de cerrada la convocatoria. En esta 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 admisibles y no admisibles y su debido fundamento.

4. Reclamaciones:

Los postulantes declarados inadmisibles, conforme al artículo 59 de la Ley 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 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 en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

5. Órgano de evaluación:

Todos los proyectos admisibles serán evaluados por un jurado designado por la Subsecretaría de Derechos Humanos. El jurado estará compuesto por:

- 5.1. Un ministro de fe designado por la/el Subsecretaría/o de Derechos Humanos, sin derecho a voz ni voto. Y,
- 5.2. Cinco personas con derecho a voz y voto:

- a. Un/a funcionario/a de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural, designada/o por la/el Subsecretaria/o de dicho servicio.
- b. Una persona designada por el directorio del Museo de la Memoria.
- c. El Coordinador/a residente representante del Sistema de Naciones Unidas en Chile, o a quien él/ella designe.
- d. Un/a representante del cuerpo diplomático en Chile, invitada/o por la/el Subsecretaria/o de Derechos Humanos. Y,
- e. Una persona invitada a participar por la/el Subsecretaria/o de Derechos Humanos.

Además, la Subsecretaria/o de Derechos Humanos deberá nombrar a un reemplazante, para el caso en que alguno de los Jurados oficiales sea inhábil.

Por último, El/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH, o quien el Jefe o Jefa de UPDH designe, oficiará de Secretario/a Ejecutivo/a del jurado y tendrá solo derecho a voz.

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 el 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 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.

Designación de reemplazante: Dentro de la misma resolución que nombra al jurado, se designará a una persona que pueda servir de reemplazo para el caso señalado.

7. Informe de viabilidad:

Además, los profesionales del Área de Memoria Histórica, como Unidad Técnica, emitirán un informe de viabilidad de los proyectos declarados admisibles, el cual entregará al Jurado para tener a la vista al momento del análisis de los proyectos. Este informe no será vinculante y, por tanto, su contenido no impedirá que un proyecto calificado como no viable sea finalmente adjudicado.

El informe deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Nombre del proyecto
- Línea de financiamiento y tipología.
- Monto
- Región y comuna.
- Objetivos.
- Estrategia metodológica.
- Conclusiones de la pre evaluación
- Conclusiones de viabilidad.
- Esbozar ajustes que harían viable el proyecto.

8. Procedimiento de evaluación:

El Jurado se reunirá al menos dos veces en dependencias de la Subsecretaría de Derechos Humanos y deberá 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 cada sesión, se revisarán los documentos del Sobre de cada proyecto por separado. Al finalizar la revisión y evaluación, los miembros del jurado asignarán una nota a cada 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 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 siguiendo en el orden de mayor a menor de esta segunda línea. Ver "movilidad de fondos", dentro de "objetivos y financiamiento".

En el 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.

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.

Los criterios de evaluación del presente fondo serán los siguientes:

- 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 actividades de difusión orientadas a distintas organizaciones de la sociedad civil, o a la sociedad en general. Se multiplicará la nota por el factor 0,2 que corresponde al 25% (veinticinco por ciento) de la nota final de evaluación.
- 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 y legales que permitan suponer la realización de la propuesta. 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.
- d. Factibilidad económica. Se analizará la pertinencia del presupuesto presentado. 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. Y,
- 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. Participación 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 de un Fondo Concursable anterior. 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 detalla la tabla de evaluación:

a. PROYECCIÓN DE LA MEMORIA Y CULTURA DE DERECHOS HUMANOS		
Aspectos a evaluar	Nota mínima	Nota máxima
Son un aporte para la construcción de una cultura de respeto de los derechos humanos. Contemplan productos de acceso y uso público y actividades de difusión orientadas a distintas organizaciones de la sociedad civil, o a la sociedad en general.	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. En el caso de los proyectos de sitio de memoria se evaluará la propuesta de diseño y su relación con el entorno.	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. Las etapas y actividades propuestas son coherentes con los objetivos planteados y con los resultados que se pretenden obtener. Se incluye además, una estrategia de difusión que considera al menos una actividad al inicio del proyecto, otra durante la ejecución, una hito de cierre del proyecto y otra actividad luego de acabado el proyecto, tendiente a sensibilizar a la ciudadanía acerca de lo que representa el proyecto, dirigida a organizaciones de la sociedad civil, tales como juntas de vecinos, agrupaciones de la tercera edad, clubes deportivos y sociales, grupos juveniles, estudiantes, entre otros.	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 coherente con el diagnóstico y los objetivos.	1,0	7,0
2. Se describe y caracteriza de manera precisa la propuesta del proyecto.	1,0	7,0
		7,0
		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 del 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 participante no ha presentado un proyecto que haya ganado un proceso de fondos concursables anterior.	7,0
Factor de Cálculo	x 0,05
Porcentaje Nota Final	5%

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

10. **Publicación de resultados:**

La información sobre los proyectos seleccionados y no seleccionados será comunicada por medio de una Resolución Exenta publicada en la página web de la Subsecretaría de Derechos Humanos. Esta resolución contendrá una tabla con los proyectos seleccionados de mayor a menor puntaje y otra de igual formato con los proyectos no seleccionados.

ETAPA III: ADJUDICACIÓN

1. **Adjudicación:**

El órgano de evaluación descrito en el punto 5, Etapa II, será quien realizará la propuesta de adjudicación, de acuerdo a las notas globales. La adjudicación quedará expresamente señalada en el acta final de evaluación firmada por todos los miembros del jurado, plasmada en una Resolución Exenta.

2. **Lista de espera:**

No se encuentra contemplada en este proceso.

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 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. Reclamaciones:

Las organizaciones no seleccionadas podrán solicitar la evaluación de sus propuestas realizadas por el órgano evaluador, a través del Portal de Transparencia de la Subsecretaría de Derechos Humanos, completando el formulario online disponible https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/web/guest/directorio-de-organismos-regulados?p_p_id=pdorganismos_WAR_pdtorganismosportlet&orgcode=9cf8887991462366e6e39f95732385f0

ETAPA IV: CONVENIO

1. Ajuste de Proyecto:

Una vez resueltos los recursos de reposición, y seleccionados los proyectos, el Área de Memoria Histórica citará a los adjudicatarios antes de la firma del Convenio para realizar ajustes que requieran sus proyectos.

Con la ayuda del Área de Memoria Histórica, los adjudicatarios podrán evaluar la Carta Gantt y ajustarla tanto en etapas, plazos y montos, para finalmente valorizar cada etapa y que éste sea totalmente viable. Este ajuste tiene como finalidad permitir una mejor ejecución del proyecto.

El Área de Memoria Histórica será la encargada de citar a los adjudicatarios a una reunión para realizar dicho ajuste. En el caso de proyectos de regiones, podrá realizarse la reunión vía online.

2. Garantías de Fiel Cumplimiento:

Antes de la firma del Convenio, los adjudicatarios tendrán que entregar un documento de Garantía, a fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que deriven del Convenio de Transferencia de Recursos. Para ello, la Organización seleccionada tendrá un plazo de 3 días hábiles una vez publicada la Resolución 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 bases. Luego de ello, en el plazo de 2 días hábiles un representante del Área de Memoria Histórica se contactará con el adjudicatario para informar si la garantía cumple con todos los requisitos solicitados y de ser así, para citarlo a firmar el Convenio.

La garantía en cuestión se tendrá a la vista antes de la firma del Convenio, de manera tal que se encuentre individualizada en el documento que será suscrito. Por ende, el día en que se firme el convenio, el adjudicatario debe traer la garantía original acompañada de la declaración jurada, en caso de que la garantía sea una letra de cambio.

Además, para evitar posibles retrasos en la firma del convenio, se le podrá solicitar al adjudicatario que, si la garantía consiste en una letra de cambio, envíe copia de la declaración jurada junto a la copia de la garantía.

2.1- La garantía presentada podrá ser cualquiera de las siguientes:

- 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, deberá hacer entrega de letras de cambio por el monto total del financiamiento 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 señaladas en las letras anteriores. Por último, el/la representante legal de la organización titular deberá constituirse como codeudor solidario, 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:

Nombre, Rut y dirección del/ de la Representante Legal de la Organización, orden de pagar una suma determinada, lugar donde debe efectuarse el pago, determinación de la Subsecretaría de Derechos Humanos como beneficiario, Rut N° 61.980.820-7 de la Subsecretaría de Derechos Humanos, lugar y fecha de emisión de la letra de cambio, la firma del emisor o girador y debe constar la frase "sin obligación de protesto" y la glosa "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". Por último, debe ser emitida "A LA VISTA".

2.2.- Errores en la emisión del documento: Si es que la garantía no cumple con los requisitos, un representante del Área de Memoria Histórica comunicará al adjudicatario, qué plazo tendrá para enviar una copia de la nueva garantía por correo electrónico al Área de Memoria Histórica, quienes tendrán nuevamente 3 días hábiles para informar y citar al adjudicatario a firmar el Convenio. Toda demora en subsanar la garantía, y consiguiente retraso en la firma del Convenio será imputable al adjudicatario y, por ende, podrá repercutir en el plazo que tiene para ejecutar el proyecto. 2.3.- Documento original: Antes del día en que se encuentre citado para la firma, el adjudicatario deberá hacer llegar la garantía original.

Si presenta una letra de cambio, además debe traer la declaración jurada correspondiente, donde indique que no tiene capacidad financiera para otorgar otra caución. La demora en la entrega de este documento retrasará la firma del Convenio y podrá repercutir en el plazo que tiene el adjudicatario para ejecutar el proyecto.

2.4.- Vigencia de la garantía: La vigencia de ésta debe 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, esta debe ser a la vista.

2.5.- Monto de la garantía: 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 estipuladas en las presentes bases.

2.6.- Emisión de la garantía: El documento debe ser emitido a nombre de la Subsecretaría de Derechos Humanos, RUT 61.980.820-7, y tendrá que ser suscrito por el/la representante legal de la organización adjudicataria.

2.7.- Ejecución de la garantía: La Garantía podrá ser ejecutada por la Subsecretaría de Derechos Humanos, en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio.

2.8.- Devolución de la garantía: La garantía será devuelta luego del cierre administrativo, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio.

3. Convenio:

Las organizaciones postulantes que hayan sido seleccionadas, deberán suscribir dentro del plazo de 15 días corridos contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria, un Convenio

de transferencia de recursos con la Subsecretaría de Derechos Humanos. Si la Organización no es de la Región Metropolitana, podrá firmar el Convenio en la Secretaría Regional Ministerial correspondiente. Si el último día para cumplir este trámite administrativo recayera en un día sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará para el primer día hábil administrativo siguiente. En él se individualizará la garantía y se detallarán los deberes y obligaciones de las partes

Se firmarán tres ejemplares idénticos; uno lo conservará la Unidad Programa de Derechos Humanos, el otro la DAF 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 debe 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 igual 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. Actividades, plazos de duración, ejecución del proyecto y producto/s a entregar.
- 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: Una vez firmado los convenios en tres ejemplares idénticos, el Área de Memoria Histórica elaborará y gestionará la tramitación de las resoluciones exentas aprobatorias, las cuales deberán ser notificadas a las organizaciones adjudicatarias vía correo electrónico. Deberá estar para la firma del/la Subsecretario/a en un plazo máximo de 5 días hábiles después de firmado el Convenio.

Una vez notificadas estas resoluciones a la DAF se podrá proceder a la transferencia de fondos. De todas formas, paralelamente, se deberá notificar de la resolución a los adjudicatarios.

4. Entrega de recursos, modalidades y condiciones:

El pago de los fondos adjudicados se hará en una sola cuota, correspondiente al 100% de los fondos adjudicados.

La División de Administración y Finanzas realizará el pago a través de una transferencia electrónica a nombre de la organización e informará al Área de Memoria Histórica para que le comuniquen a la organización la fecha y lugar en la que pueden retirar el cheque, si correspondiere.

Cualquier error o problema que exista con los datos de la cuenta bancaria deberá ser subsanado a la brevedad.

ETAPA V: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Período de ejecución:

El plazo máximo de ejecución de cada proyecto seleccionado será de 6 meses, y los proyectos, incluidas las prórrogas, deben finalizar la ejecución de sus actividades como máximo el 31 de diciembre del año 2020, incluido el hito de inauguración y/o lanzamiento. Esto, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

2. Seguimiento de los proyectos:

Para los efectos de controlar la ejecución y cumplimiento del convenio, cada una de las partes comparecientes designarán para el efecto una (un) encargada/o, quienes en conjunto coordinarán, supervisarán y evaluarán el desarrollo del mismo. En los términos señalados, la Subsecretaría designará al/la Jefe/a de la Unidad Programa de Derechos Humanos, quien podrá delegar esta función en un (a) profesional integrante de la unidad a su cargo, en tanto que la organización, designará a su representante legal, quien, a su vez, podrá delegar esta función en el encargado del proyecto identificado en la postulación.

El/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH, de la Subsecretaría de Derechos Humanos, o bien un/a funcionario/a del Área de Memoria Histórica designado por este, será la persona responsable del seguimiento y de apoyar la ejecución y cumplimiento del presente convenio. Para ello, realizará reuniones con la contraparte designada por la organización, cuando se estime conveniente.

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

El informe mensual de avances, y el detalle de los gastos acompañados de los documentos que den cuenta de los mismos, no constituyen rendición. La rendición de gastos se realizará una sola vez, al terminar la ejecución del proyecto, y junto a ésta se acompañará el informe narrativo final y financiero.

3. Informes de avance, detalle de gastos y medidas correctivas:

3.1 Informes de detalle de gastos:

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, pero esto no constituye una rendición mensual; la rendición es solo una vez, al final de la ejecución del proyecto.

Rendición: una vez ejecutado el proyecto, debe ser ingresada por la Oficina de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante una carta dirigida al Coordinador/a del Área de Memoria Histórica de la UPDH, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de ejecución del proyecto contemplada en el convenio; para los proyectos de Regiones, deberán ser ingresados 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 de que existan observaciones, éstas deberán ser subsanadas en el plazo que indique el convenio. De no subsanarse o no aprobarse la rendición de gastos, la Subsecretaría de Derechos Humanos podrá ejecutar la garantía.

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 que aprueba 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 será entregado por el Área de Memoria Histórica de la UPDH.

3.2 Informes de avance técnicos:

La organización adjudicataria presentará un Informe de Avance 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, deberá entregarse junto al detalle de gastos, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al que se está informando. El formato de informe será entregado por el Área de Memoria Histórica de la UPDH.

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

4. Capacitaciones técnicas y financieras:

Al inicio del proceso se 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.

5. Modificaciones:

En primer lugar, la intención de solicitar modificaciones de proyecto deberá ser comunicada a la contraparte del Área de Memoria Histórica, previo al ingreso formal de la carta, con el propósito de revisar si corresponde la solicitud.

Luego, la solicitud se presentará en el plazo establecido para cada una de las modificaciones, a través de una carta dirigida a la Subsecretaría 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. El remitente de la carta será el/la representante legal de la organización, por lo tanto, se exigirá su firma y en lo posible, el timbre de la organización.

5.1. ¿Qué indica la solicitud? 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

La intención de solicitar modificaciones de proyecto deberá ser comunicada a la contraparte del Área de Memoria Histórica, previo al ingreso formal de la carta, con el propósito de revisar si corresponde la solicitud.

5.2. Plazo para dar respuesta formal:

La Subsecretaría tendrá un plazo máximo de veinte (20) 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. Luego de la dictación de la Resolución visada por el/la jefe/a del Programa de Derechos Humanos, jefe/a de la DAF (en el caso de modificaciones presupuestarias) y Fiscal, el Encargado del Área de Memoria Histórica se encargará de la notificación a la organización peticionaria.

5.3. Tipos de modificaciones:

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

a) Prórroga o extensión del plazo de ejecución del proyecto:

Evaluación: Podrá solicitarse a el/ la Subsecretaria de Derechos Humanos, quien delegará la evaluación en el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica 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 modificación será de un mes antes de la fecha de término de la ejecución.

b) Modificaciones técnicas:

Evaluación: En caso de que la organización requiera modificar el proyecto, sin alterar el cumplimiento de los objetivos propuestos, podrá solicitar a el/ la Subsecretario/a de Derechos Humanos, quien delegará la evaluación en el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica acerca de la pertinencia de la solicitud, resguardando que no se altere sustancialmente la naturaleza del proyecto, ni sus productos.

El plazo para presentar la solicitud de modificación será de un mes antes de la fecha de término de la ejecución.

c) Modificaciones presupuestarias:

Evaluación: Se podrá solicitar a el/ la Subsecretaria de Derechos Humanos, quien delegará la evaluación en el/la Coordinador/a del Área de Memoria Histórica, resguardando que no se altere sustancialmente la naturaleza del proyecto, ni sus productos. La modificación no podrá superar 35% del presupuesto destinado al ítem que se busca modificar y deberá contar con la aprobación de el/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas.

El plazo para presentar la solicitud de modificación será de dos meses antes de la fecha de término de la ejecución, salvo casos debidamente fundados.

d) Modificación Carta Gantt:

Una vez firmado el convenio de transferencia de recursos, la organización podrá ajustar la planificación del proyecto (Carta Gantt), respetando el plazo máximo de ejecución determinado. Para ello enviará una solicitud a través de una carta remitida a la Subsecretaria de Derechos Humanos. 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 será de dos meses antes de la fecha de término de la ejecución, salvo casos debidamente fundados.

Aprobación de la solicitud:

Tanto si la solicitud de modificación es una prórroga, modificación técnica o presupuestaria, 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 DAF (en el caso de modificaciones presupuestarias) y Fiscal de la Subsecretaría.

Resolución Exenta:

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

Suspensión del plazo:

En el caso de 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 hábiles 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.

El plazo de suspensión será determinado por la UPDH, y deberá contar con el visto bueno de Fiscalía y DAF. La extensión no podrá superar los tres meses, y 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. Además, si es necesario, deberán pedirse nuevas garantías que aseguren el cumplimiento de la obligación.

6. Canales de comunicación con la institución:

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.

ETAPA VI: CIERRE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Cierre anticipado de los proyectos o Término anticipado de los Convenios:

De no cumplir la organización con lo señalado en el convenio y lo estipulado en estas Bases, la Subsecretaría de Derechos Humanos podrá poner término al convenio. 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 que suscribe el presente 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 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.

2. Sanciones por incumplimiento:

De no cumplir con lo señalado en las cláusulas del convenio, la Subsecretaría de Derechos Humanos podrá poner término al convenio y/o suspender, parcial o totalmente los aportes estipulados. No obstante, lo anterior, la Subsecretaría se reserva los derechos de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados.

Se hace presente, que los postulantes son expresamente responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información acompañada a la respectiva postulación y que el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases o la falta de veracidad en la postulación, será casual de término anticipado del respectivo convenio, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que sean pertinentes por parte de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Una vez firmado el convenio, este será aprobado mediante una resolución exenta, acto administrativo suscrito por el/la Subsecretaria de Derechos Humanos, dando pie a la entrega de los recursos correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en el convenio.

3. Informe final narrativo y financiero:

El Informe Final deberá entregarse dentro de 15 días hábiles contados desde que finaliza la ejecución del proyecto, junto con la rendición correspondiente. La entrega se realizará en la Oficina de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El formato del informe será proporcionado por la UPDH y deberá contener a lo menos:

- a. Una descripción del proceso y de las actividades desarrolladas en el período, debidamente acreditadas.
- b. El resultado técnico logrado (productos.)
- c. Los gastos rendidos durante el período de ejecución. Y,
- d. Anexar los medios de verificación comprometidos en el proyecto, cuando corresponda.

Saldos pendientes: En caso de existir saldos, estos deberán ser reintegrados a la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Aprobación del informe final: En el caso de que el informe narrativo y financiero, y que la respectiva rendición no tenga observaciones, o que realizadas éstas, hayan sido subsanadas, se procederá a redactar un informe técnico de cierre, para posteriormente realizar el cierre administrativo. En el caso contrario, se podrá ejecutar la garantía.

Entrega de Productos finales: El adjudicatario debe entregar los productos establecidos en el convenio. En el caso de que el producto sea un libro o documento similar, si éste no está impreso dentro del plazo, se aceptará momentáneamente como producto la copia digital de éste acompañado de la factura que lo envió a la imprenta. De todas formas, en cuanto la copia física esté disponible, la Organización enviará al menos dos ejemplares a la Subsecretaría de Derechos Humanos, acompañado de una Carta, lo cual deberá ingresar por medio de Oficina

4. 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 gráfico impreso, digitales y/o audiovisuales deberán contener el logo institucional de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Si el proyecto contempla actos públicos deberán extenderse invitación a la (el) Subsecretaria (o) de DDHH y a la Jefatura de la UPDH.

5. 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 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, debiéndose especificar claramente la fuente.

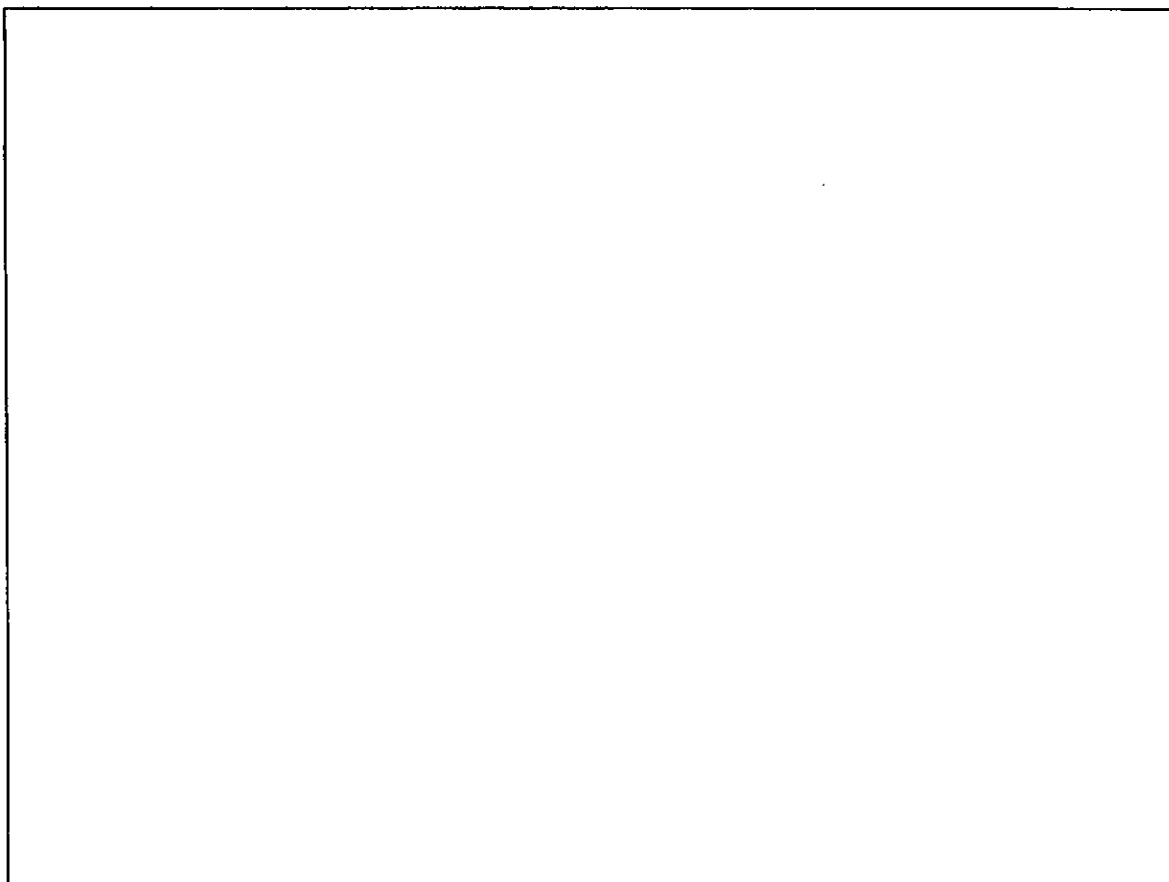
ANEXO N°1: RESUMEN DEL PROYECTO

I. RESUMEN EJECUTIVO

Nombre del proyecto.			
Línea de financiamiento. (Marque con una X)	Cultura		
	• Investigación.		
	• Archivos.		
	• Artísticos.		
	• Otros: _____.		
	Sitios de Memoria		
	• Construcción.		
	• Intervención (física o virtual).		
	• Conservación y/o reparación en sitios de memoria.		
• Otros: _____.			
Región		Comuna	
Presupuesto total			
Duración (meses)			
Objetivo general. (1 objetivo general como máximo que describa la finalidad del proyecto).	1.		
Objetivo/s específico/s. (3 objetivos específicos como máximo que contribuyen al cumplimiento del objetivo general).	1. 2. 3.		
Público objetivo			
Producto(s) (Identificar productos asociados al cumplimiento de los objetivos específicos. Deben ser concretos y verificables y serán entregados a la Subsecretaría de Derechos Humanos al finalizar la ejecución del proyecto).			

II. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

(Describir de la manera más sucinta y específica posible, la situación (problema) actual que busca ser mejorada a nivel local con la ejecución del proyecto. Se deberá describir de qué forma 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).



III. ESTRATEGIA METODOLÓGICA.

(Identificación y descripción de etapas, sub etapas y actividades que deben estar asociadas a los objetivos específicos. Agregar todas las filas necesarias para etapas, sub etapas y actividades, según corresponda).

Objetivo específicos	Etapas	Sub etapa	Actividades
1	1.1	1.1.1	
		1.1.2	
	1.2	1.2.1	
2	2.1	2.1.1	
	2.2	2.2.1	
3	3.1	3.1.1	
	3.2	3.2.1	

IV. CARTA GANTT.

(Calendarizar etapas, sub etapas y actividades e identificar responsables. Numeración en columnas de etapas y sub etapas debe coincidir con la asignada en tabla del punto III. Estrategia Metodológica. Agregar todas las filas necesarias para etapas, sub etapas y actividades, según corresponda. El presupuesto va en directa relación con la Carta Gantt).

Etapa	Sub etapa	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Responsable
1.1	1.1.1								
1.1	1.1.2								
2.1	2.1.1								
2.2	2.2.1								
3.1	3.1.1								
3.2	3.2.1								

Firma representante legal organización

ANEXO N°2: PRESUPUESTO DEL PROYECTO

I. PRESUPUESTADO ITEMIZADO

(El presupuesto deberá estar expresado en pesos chilenos, CLP, y deberá ser concordante con el Anexo N°1. La entidad postulante podrá indicar las partidas que sean necesarias y que formen parte de la propuesta. Los proyectos de la línea de financiamiento Sitios de Memoria que incluya presupuesto de obra, éste debe ser cargado en el ítem Operación).

1. Operación		
Partida	Detalle	Total
1	Traslados (ejemplo)	
2	Servicios de impresión (ejemplo)	
Total (IVA incluido)		
Justificación de gastos de operaciones:		

2. Personal				
N°	Profesional	Cantidad	\$ Unitario	Total
1				
2				
3				
Total general (IVA incluido)				
Justificación de gastos de personal:				

3. Inversión*		
Partida	Detalle	Total
1	Computador (ejemplo)	
2	Cámara fotográfica (ejemplo)	
Total (IVA incluido)		
Justificación de gastos de inversión:		

--

* Para los gastos de inversión adjuntar cotizaciones referenciales.

4. Presupuesto total		
1	Presupuesto de operación	
2	Presupuesto de personal	
3	Presupuesto de inversión	
Total proyecto (IVA incluido)		

II. PROPUESTA FLUJO DE CAJA

(Presentar propuesta de gastos mensuales estimados por ítem y partida presupuestaria. Agregar todas las filas que sean necesarias para completar partidas).

Ítem	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
1. Operación						
1.1						
1.2						
2. Personal						
2.1						
2.2.						
3. Inversión						
3.1						
3.2						

Firma representante legal organización

ANEXO N°3: ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE.

Nombre y/o razón social de la organización	
RUT organización	
N° Registro de personería jurídica	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombre representante legal	
RUT representante legal	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. CONTRAPARTE DEL PROYECTO.

Nombre	
RUT	
Profesión u oficio	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

III. MEDIO DE CONTACTO PARA EFECTOS DE LA POSTULACIÓN.

Prioridad	Nombre contacto	Correo electrónico de contacto	Teléfono
1			
2			

Firma representante legal organización

ANEXO N°4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INEXISTENCIA DE RENDICIONES DE CUENTAS
PENDIENTES CON ENTIDADES DEL ESTADO

_____ de _____ de 2020.

Yo, _____, RUT N° _____, Representante
Legal de la institución/organización denominada:
_____, RUT N° _____

declaro que a la institución a la cual represento actualmente, no mantiene rendiciones de cuentas
pendientes con organismos del Estado.

Asimismo, declaro estar en conocimiento de que la falsedad de una declaración jurada me haría
incurrir en las penas establecidas en la ley.

Firma y timbre Presidente/a (Representante Legal)

ANEXO N°5: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE TITULAR DE DERECHOS DE AUTOR

DATOS DE PERSONA NATURAL O INSTITUCIÓN QUE AUTORIZA EL USO DE SUS DERECHOS

Nombre de la institución (si procede):	
RUT de la institución (si procede):	
Nombres y apellidos del/la representante legal o de la persona natural que autoriza:	
RUT:	
Dirección:	
Comuna:	Ciudad:
Región:	País:
Correo electrónico:	Teléfono:

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN A LA QUE SE LE CONCEDE LA AUTORIZACIÓN
CONCEDO/CONCEDEMOS LA PRESENTE AUTORIZACIÓN DE USO A:

Nombre de la organización:	
RUT de la organización:	
Nombres y apellidos del/la representante legal:	
RUT:	
Dirección:	
Comuna:	Ciudad:
Región:	País:
Correo electrónico:	Teléfono:

PARA QUE PUEDA UTILIZAR LA(S) OBRAS(S) QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA(N):
(Señale el nombre exacto de la o las obras):

1.-

2.-

3.-

NOMBRE DEL PROYECTO EN EL QUE SE UTILIZARÁ(N) LA O LAS OBRAS IDENTIFICADAS

EL USO QUE SE LE DARÁ A LA(S) OBRAS(S) CEDIDAS EN EL PROYECTO ANTES MENCIONADO SERÁ

EL/LA AUTOR/A DE LA OBRA CEDERÁ LA O LAS OBRAS DE MANERA:

(Marque con una X la opción que corresponda).

a) Remunerada _____, por un monto de \$ _____.

b) Gratuita _____.

EL PLAZO POR EL CUAL SE CONCEDE LA AUTORIZACIÓN SERÁ:

(Marque con una X la opción que corresponda).

a) _____ mes(es).

b) _____ año(s).

c) _____ otro(s). Señalar

FIRMA TITULAR DE LOS DERECHOS

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL ORGANIZACIÓN

En (señale ciudad en que se firma) _____, (fecha) ____ de _____ de _____.

ANEXO N°6: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESTIMONIANTE

Yo, _____, RUT o Pasaporte _____, de nacionalidad _____, autorizo a la organización _____ para que haga entrega de una copia del producto final consistente en _____ a la Subsecretaría de Derechos Humanos, en el marco del cumplimiento del convenio de transferencia de recursos suscrito entre la organización _____ y la Subsecretaría, con el objeto de resguardar los productos de los proyectos financiados por el Servicio y como medios de verificación ante procesos de control y auditoría de la gestión.

En ese sentido autorizo para que la Subsecretaría de Derechos Humanos pueda hacer uso del (mencionar producto) _____ resultado del proyecto _____ (nombre del proyecto) _____ para los siguientes fines:

(Marque con una X la preferencia)

- Para registro institucional.
- Para investigación.
- Para difusión por cualquier medio.
- Todas las anteriores.

En ningún caso, la autorización precedente obliga a la Subsecretaría a realizar una investigación o difusión del material entregado, tan solo faculta a la Subsecretaría a que pueda utilizar el producto para los fines señalados, en el caso que se estime necesario.

(Firma de persona natural o representante¹ que entrega su autorización)

Nombre testificante: _____

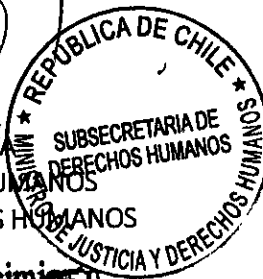
RUT o Pasaporte testificante: _____

¹ Si es representante legal, dirigente u otro representante de un grupo o territorio, indicar cargo y nombre de la entidad que representa.

2° PUBLÍQUESE, las "Bases del Fondo Concursable 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 para el año 2020."

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

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



DOCUMENTO TRANSCRITO
CONFORME A SU ORIGINAL

Lo que transcribo para su conocimiento.
Le saluda atentamente,



RODRIGO FERNANDA VÁSQUEZ
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(S)
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Distribución

- 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.