



# FONDOS CONCURSABLES 2026

## BASES DE POSTULACIÓN



# FODECPO

FONDO DE INICIATIVAS  
FOLCLÓRICAS Y DESARROLLO DE  
LA CULTURA POPULAR



**ViñadelMar**  
Municipio de Cuidados

**BASES DE POSTULACIÓN  
PARA EL FONDO DE INICIATIVAS FOLCLÓRICAS  
Y  
DESARROLLO DE LA CULTURA POPULAR  
(FODECPO)**

**Artículo 1º. PRESENTACIÓN.**

Las presentes Bases entregan los lineamientos de iniciativas folclóricas y desarrollo de la cultura popular (FODECPO).

Según la RAE, el "folclore" es el conjunto de costumbres, creencias, artesanías, canciones y otros ámbitos semejantes de carácter tradicional y popular.

En este sentido, dentro del ámbito del folclore encontramos una serie de saberes y creencias populares que pertenecen a las comunidades, a una cultura específica o a una población determinada y pueden ser transmitidas por generaciones, ya sea de manera oral e informal; estas pueden ir variando de una comunidad a otra. El folclore plasma nuestra identidad y se desarrolla a través de manifestaciones que representan diversas expresiones de las culturas, las cuales son vitales para el desarrollo cultural de las comunidades. Es por ello, que el folclor es un elemento conceptual que agrupa categorías tradicionales y modernas entre sus comunidades, cultores y, también, investigadores.

Bajo esta mirada, es que el Fondo de iniciativas folclóricas y Desarrollo de la Cultura Popular (FODECPO), nace como una necesidad para reconocer, valorar y salvaguardar las manifestaciones culturales folclóricas e identidades vinculadas a la cultura popular presentes en nuestra ciudad. Este fondo es gestionado por el Departamento de Cultura, dependiente de la Dirección de Comunicaciones de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar, y se entrega vía fondos concursables a aquellas organizaciones culturales folclóricas, patrimoniales y artísticas

con domicilio en Viña del Mar, que cumplan con los requisitos establecidos y obtengan los mayores puntajes según lo reglamentado en las presentes Bases.

Se podrá postular iniciativas que permitan el desarrollo, puesta en valor, reconocimiento, promoción y acceso por parte de las comunidades, a la memoria, patrimonio, diversidad cultural e identitaria, arte popular, transmisión de saberes u oficios e intercambio intercultural.

El FODECPO contempla las siguientes disciplinas: ***Danza, música, artesanía, narración oral y escrita, pueblos originarios, fotografía, nuevos medios, artes visuales y patrimonio cultural.***

#### **Artículo 2°. OBJETIVO GENERAL.**

Reconocer iniciativas que contemplen el desarrollo folclórico y la cultura popular en Viña del Mar, a partir del acceso a recursos que permitan a las organizaciones presentes en la ciudad generar iniciativas y actividades ligadas al fortalecimiento de la identidad local, el rescate de la memoria y del patrimonio cultural y la promoción de la participación ciudadana en el ecosistema cultural.

#### **Artículo 3°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Promover iniciativas culturales que favorezcan a la participación activa y efectiva en el desarrollo de la cultura a nivel local.
2. Diversificar la oferta cultural existente en la ciudad permitiendo el desarrollo de públicos y audiencias, fomentando la democratización de las culturas, artes y los patrimonios en la sustentabilidad del sector cultural.
3. Contribuir al fortalecimiento, valoración y preservación de las expresiones culturales, artísticas y patrimoniales que se despliegan en los diversos sectores de la ciudad.

#### **Artículo 4°. TIPOS DE ORGANIZACIONES A FINANCIAR.**

Las presentes Bases tienen por objeto regular y establecer los procedimientos para el otorgamiento de Fondos Concursables a las Organizaciones Funcionales, Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones creadas según lo establecido en el Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, con domicilio en la comuna, que cuenten con Personalidad Jurídica vigente y se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 19.862 y su Reglamento dictado por el Decreto Supremo N° 375 del año 2003, del Ministerio de Hacienda.

#### **Artículo 5°. DEFINICIÓN FONDO CONCURSABLE.**

Para los efectos de estas Bases, se entiende por "fondo concursable" el mecanismo de asignación de recursos con los que se financian proyectos presentados por las organizaciones que cumplen con un conjunto de condiciones de admisibilidad y adjudicación establecidas, tanto en las Bases técnicas y administrativas de los concursos, como en el Reglamento que regula el otorgamiento de subvenciones y fondos concursables, cuyo alcance se relaciona con la misión o mandato de la Municipalidad.

#### **Artículo 6°. SOBRE EL DESTINO DE LOS FONDOS.**

Las instituciones receptoras de los fondos sólo podrán destinar los recursos otorgados para financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la Municipalidad de Viña del Mar, bajo ninguna circunstancia podrán destinarse a otros fines diversos, ni tampoco a otra institución diferente de la entidad a la que se le asignan tales recursos.

El Equipo Técnico del FODECPO deberá, en atención a la naturaleza del fondo solicitado, velar por el buen uso de los recursos y el cumplimiento o destino de las transferencias.

#### **Artículo 7° UNIDAD TÉCNICA**

Se designa en las presentes Bases como Unidad Técnica del presente Fondo Concursable al Departamento de Cultura, perteneciente a la Dirección de Comunicaciones de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar.

Sin perjuicio de la designación señalada, para efectos de la adecuada ejecución, seguimiento y coordinación de todas las actuaciones derivadas del presente instrumento, la Municipalidad designará a un/a profesional dependiente de la Dirección Desarrollo Comunitario, quien deberá coordinar los aspectos administrativos, operativos y de gestión relacionados con el presente proceso, sirviendo además como enlace entre las partes para los fines que corresponda.

#### **Artículo 8°. TIPOS DE PROYECTO Y RECURSOS FINANCIEROS.**

Las organizaciones postulantes deberán elegir sólo una (1) de las temáticas que se presentan a continuación:

**a) CREACIÓN Y/O PRODUCCIÓN CULTURAL:** Considera las expresiones propias de la cultura tradicional, popular y/o latinoamericana cuyo objetivo sea el alcance y repercusión en la comunidad a la que se dirige y su entorno. Las expresiones pueden ser rurales o urbanas, así como de raíz y/o proyección folclórica o patrimonial. Se consideran dentro de esta línea las puestas en escena de hechos, saberes populares, oficios, artesanía, pueblos originarios y costumbres folclóricas.

**b) INVESTIGACIÓN Y/O CAPACITACIÓN:** Considera el reconocimiento a la importancia de los y las cultoras del ámbito cultural folclórico y patrimonial. Esta línea financia la recopilación de

documentación, el rescate histórico, identitario y patrimonial, las técnicas, conversación y expresiones de la diversidad folclórica existentes en la ciudad. Contempla actividades formativas y de capacitación como, por ejemplo: talleres, ciclos formativos, seminarios o especializaciones en temáticas referentes a la cultura folclórica y patrimonial.

**c) DIFUSIÓN DE CONTENIDOS:** Considera la visibilización del folclor como parte de la cultura tradicional, popular chilena y/o latinoamericana, destacando iniciativas de desarrollo de contenidos digitales, contenidos audiovisuales, radio, web, catálogos, registros fotográficos, publicaciones impresas, entre otros, acompañados de un plan de difusión, que sean relevantes para el desarrollo de la disciplina en la ciudad.

Dentro de cada una de las líneas se encuentran:

- Manifestaciones, prácticas folclóricas y cruces interdisciplinarios, patrimonio material e inmaterial. Folclor y música, folclor y danza, artesanías, pueblos originarios, cultores musicales, cultores de la danza o la artesanía, narración oral como títeres, cuenta cuentos, conjuntos folclóricos de raíz o proyección folclórica.
- Espacios donde se desarrolla el folclore ya sea, celebraciones populares, festivales, puestas en escena, campeonatos, ferias costumbristas, espacios de recreación, muestra de oficios, espacios ceremoniales y medios de comunicación locales.

**Cabe destacar que cada una de las líneas considera el equipamiento e implementación para llevar a cabo el proyecto presentado, es decir, contempla dentro de su financiamiento la adquisición de bienes e insumos para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades, tales como: vestuarios, instrumentos, material educativo y literario, colecciones bibliográficas, equipos de sonido, mobiliario, iluminación, escenografía, entre otros.** Los porcentajes asociados a

cada gasto se encuentran disponibles en el artículo 9 de las presentes Bases.

Las actividades deben ser de carácter gratuito, no se debe solicitar dinero o cobro de entrada o participación. Cada una de las actividades debe considerar libre acceso a las comunidades según corresponda la naturaleza del proyecto.

**EL MONTO TOTAL A POSTULAR PARA CADA PROYECTO ES DE \$2.500.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS).**

**Artículo 9°. POSTULACIÓN:**

- Las Bases podrán ser obtenidas en formato impreso en las dependencias del Departamento de Cultura, ubicadas en calle Arlegui N ° 764, o descargadas de la página web del municipio [www.munivina.cl](http://www.munivina.cl)
- El Equipo Técnico del FODECPO facilitará asesoría para la formulación de los proyectos en horarios y días establecidos previamente a través del correo electrónico [culturas@munivina.cl](mailto:culturas@munivina.cl)
- La organización deberá entregar 2 copias del Formulario de Postulación Oficial, y de toda la documentación requerida. La organización postulante debe guardar una de esas copias, la que también debe ser timbrada y fechada por quien recepciona en la Oficina de Partes.
- La **recepción de los proyectos** se efectuará sólo en las dependencias de la Oficina de Partes, ubicada en calle Arlegui N° 615, Viña del Mar, de lunes a viernes desde las 9:30 hasta las 14:00 horas.
- Los proyectos ingresados serán debidamente **rotulados con un número de ingreso**, y el/la responsable de su recepción emitirá una constancia en la que registrará el número de ingreso del

proyecto, el nombre de la organización postulante, el nombre de quien entrega el proyecto y el nombre de quien lo recibe.

- La organización podrá postular sólo a una de las temáticas definidas en las presentes Bases.

**Artículo 10°. ÍTEMS FINANCIABLES Y NO FINANCIABLES DENTRO DEL PRESUPUESTO:**

**Los proyectos presentados pueden destinar los recursos económicos obtenidos a los siguientes ítems:**

- a) **Recursos humanos:** Destinados para el pago de honorarios a monitores/as, profesionales y/o técnicos de apoyo, para dictar cursos, talleres, formación, capacitación, etcétera. Se dispone de tarifario de pago para dichas funciones dependiendo del grado profesional de la persona que desempeña estas tareas.

Tarifas de contrataciones por servicios a honorarios por hora asignada	
GRADO ACADÉMICO	VALOR MÁX. POR HORA
Título profesional postgrado, especialización, magíster o doctorado	\$28.000 impuestos incluídos
Título profesional Universitario	\$25.000 impuestos incluídos
Título Técnico Nivel Superior	\$20.000 impuestos incluídos
Técnicos Nivel Medio - Enseñanza Media	\$18.000 impuestos incluídos

Quedan excluidos de la tabla anterior los honorarios de prestadores de servicio considerados "expertos" en un área específica. Esto incluye, por ejemplo, expositores culturales, autores, artistas, deportistas de alto rendimiento y especialistas con más de una década de experiencia en su campo. En estos casos, el monto propuesto deberá justificarse con documentos verificables que respalden su experiencia, como publicaciones, portafolios, diplomas, certificaciones, reconocimientos u otros

emitidos por entidades públicas o privadas.

Se debe incluir en el Currículum Vitae del profesional y/o técnico de apoyo (Anexo N° 9), certificado de antecedentes penales para fines especiales, certificado de estudios, y Contrato de servicios a honorarios (Anexo N° 7) que acredite su participación en el proyecto.

**El porcentaje máximo asignado a este ítem no podrá exceder el 50% del total del proyecto.**

b) **Equipamiento e insumos:** Considera la compra de material educativo, literario o audiovisual, mobiliario, vestuario, e iluminación. Estos elementos pasarán a formar parte del patrimonio de la organización, permitiendo su uso sostenido en el tiempo y beneficiando a los participantes de manera permanente.

**El porcentaje asignado a este ítem no podrá exceder el 80% del total del proyecto.**

c) **Gastos operacionales:** Se podrán considerar gastos asociados a insumos necesarios para la ejecución del proyecto, tales como artículos de escritorio, materiales de librería, elementos de difusión u otros insumos que se utilicen directamente en el desarrollo de las actividades y que se consuman o agoten durante su implementación.

**El porcentaje máximo asignado a este ítem no podrá exceder al 20% del total del proyecto.**

**LOS PROYECTOS PRESENTADOS NO PUEDEN DESTINAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS OBTENIDOS A LOS SIGUIENTES ÍTEMS:**

a. Gastos en Alimentación: No se aceptarán gastos por consumo o comestibles, salvo que éstos se vinculen directamente a la realización de programas, actividades o acciones que formen parte del objeto o destino del proyecto, y siempre que no obedezcan a colaciones del personal que trabaja en la entidad receptora de fondos.

- b. Gastos en movilización: Estos gastos son admisibles sólo cuando refieren a la ejecución del programa, proyecto o actividad que forma parte del objeto o destino del proyecto adjudicado, situación que deberá ser explicitada en la correspondiente rendición de cuentas y no podrán exceder al 5% del fondo otorgado.
- c. Gastos en combustible: No se aceptarán gastos en combustibles.
- d. Gastos provenientes de rentas de contrato de arrendamiento de bienes inmuebles: Serán admisibles sólo cuando correspondan a la ejecución del programa, proyecto o actividad que forma parte del objeto o destino de la postulación, situación que deberá ser explicitada en la correspondiente rendición de cuentas. En relación a este ítem, no podrá exceder el 30% de la postulación.

**Artículo 11°. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.** La admisibilidad de los proyectos presentados por las organizaciones interesadas se medirá tanto respecto de las organizaciones como de los proyectos, y estará dada por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

**Respecto de la organización, la admisibilidad estará dada por los siguientes criterios:**

**a)** La entidad interesada deberá estar constituida en la comuna de Viña del Mar. En casos excepcionales, esto es, cuando el solicitante realice acciones asociadas a los fines del municipio, será suficiente que la organización tenga su domicilio de funcionamiento o sede en la comuna de Viña del Mar, lo que deberá ser debidamente acreditado.

**b)** La entidad interesada debe ser una persona jurídica sin fines de lucro y que se encuentre vigente lo que se acreditará mediante certificado de Personalidad Jurídica y el certificado de vigencia de Directorio, ambos emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación o por el Instituto Nacional de Deportes. En casos excepcionales se aceptará certificado provisorio, siempre y cuando al momento de adjudicación la

organización cuente con certificado de vigencia definitivo, de no contar con este último, la postulación quedará sin efecto. La vigencia del Directorio debe mantenerse al menos por toda la presente anualidad, o en su defecto hasta la fecha del pago de la respectiva subvención o fondo concursable.

**c)** Las subvenciones o fondos concursables se otorgarán únicamente a instituciones debidamente inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos. Será obligación del postulante mantener la inscripción vigente en el Registro Central de las Personas Jurídicas sin fines de lucro Receptoras de Fondos Públicos del Ministerio de Hacienda, al que se refiere la Ley N°19.862, lo que se acreditará mediante Certificado de Vigencia el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, a través de la página web [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl). Adicionalmente, el postulante deberá mantener actualizada la información contenida en el Registro Central de las Personas Jurídicas sin fines de lucro Receptoras de Fondos Públicos del Ministerio de Hacienda, al que se refiere la Ley N° 19.862, al momento de presentar la solicitud. En caso de no cumplir con este requisito, podrá subsanar en los términos señalados en el artículo 6° letra c del presente reglamento.

**d)** La entidad interesada deberá contar con cuenta bancaria vigente a nombre de la organización lo que deberá demostrar mediante copia de libreta de la cuenta bancaria indicada u otro medio que aparezca como idóneo para la comprobación de tal cuenta.

**e)** La entidad interesada deberá designar a un/a coordinador/a del proyecto, quien deberá ser individualizado/a en el Formulario de Postulación, indicando nombre completo, RUT, domicilio y su vinculación con la organización postulante. En caso de que el/la coordinador/a forme parte de la organización en calidad de representante legal, miembro de la directiva o socio/a, no podrá percibir honorarios con cargo a la subvención o fondo concursable.

**f)** La entidad interesada no podrá tener ante la Municipalidad una rendición de fondos pendiente a la fecha de la adjudicación, lo que se verificará internamente por el equipo técnico. Se entenderá que una rendición está pendiente cuando ha vencido el plazo establecido en el Decreto que aprueba el traspaso de los fondos, o en el Convenio respectivo, o en su defecto en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

**g)** Ninguna organización podrá adjudicarse más de una subvención, fondo concursable o de cualquier otra índole en un mismo año

presupuestario. Esto será verificado por el equipo técnico. Se considera el año en que la subvención o fondo fue originalmente adjudicado por el Concejo Municipal y no el año en que el pago fue efectivamente realizado, con excepción de las Corporaciones Municipales mediante solicitud fundada que permita acreditar la necesidad de solicitar y adjudicarse más de una subvención.

**Respecto de los proyectos, la admisibilidad estará dada por los siguientes criterios:**

- a) El proyecto debe ajustarse a las correspondientes Bases.
- b) El proyecto debe ajustarse a las leyes y ordenanzas vigentes.
- c) La entidad debe presentar fotocopia del Acta de la Asamblea y acuerdo del Directorio en la que se resolvió postular el proyecto al FODECPO. El Acta y acuerdo debe especificar en qué se utilizará la inversión, en caso de que el proyecto sea aprobado, y contar con una nómina con nombre, RUT y firma de los/as socios/as que aprueban el proyecto.
- d) La entidad debe presentar -cuando ello corresponda en razón de la especificidad del proyecto- al menos una cotización por cada ítem, la que puede ser obtenida a través de una cotización formal, página web con lista de precios, u otro mecanismo que les permita acceder a la información requerida, sin que la misma pueda tener más de un mes de antigüedad.
- e) Según corresponda, se debe incluir la promoción al respeto y protección de los derechos de autor según la Ley N° 17.336, de propiedad intelectual, disponible en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28933> . Este ítem debe estar considerado dentro de los recursos humanos del proyecto y estar debidamente justificado.

f) Cuando la iniciativa contemple el uso de espacios municipales, espacios de uso público, u otros espacios se deberá adjuntar una carta de autorización que acredite el permiso correspondiente, según la naturaleza de la actividad y el lugar de ejecución del proyecto. Esta autorización deberá ser gestionada con anticipación ante el departamento municipal u organización responsable, según corresponda (Anexo 5 y/o 6).

**Artículo 12°. CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN:** El Equipo Técnico evaluará los proyectos postulados considerando los siguientes criterios e indicadores:

**a) Criterios de admisibilidad de la organización**

**b) Criterios de admisibilidad del proyecto**

**c) Criterios de evaluación:** El Equipo Técnico del FODECPO evaluará los proyectos postulados considerando los criterios e indicadores determinados a partir de una rúbrica que otorgará un puntaje y porcentaje al proyecto presentado, considerando los siguientes criterios:

**→ Objetivo general y objetivos específicos: 10%**

**→ Identificación y descripción del proyecto: 20%**

**→ Problemática, justificación y pertinencia territorial: 20%**

**→ Vinculación con otras organizaciones, públicas y/o privadas sin fines de lucro: 10%**

**→ Cobertura del proyecto: 10%**

**→ Incorporación de perspectiva de género, atención a grupos prioritarios y/o otros modos de integración social: 10%**

**→ Factibilidad técnica: 10%**

**→ Factibilidad financiera: 10%**

- En una primera fase el Equipo Técnico revisará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 10° de las presentes Bases

- criterios de admisibilidad de los proyectos y de la organización-, y estando conforme todos los antecedentes presentados por la organización solicitante, deberá continuar la tramitación de la postulación evaluando los requisitos del artículo 11º c) - criterios de evaluación-.
- En caso de existir alguna falta de requisito de admisibilidad, presentación de formularios incompletos, falta de firmas competentes u otro error detectado por el Equipo Técnico, **se devolverá la postulación y se otorgará un plazo fatal de 10 días hábiles** a las organizaciones para que puedan subsanar los errores o faltas que se indiquen.
  - Teniendo a la vista todos estos antecedentes, el Equipo Técnico emitirá un Informe de Evaluación que contendrá elementos objetivos que permitan establecer un orden de prelación por puntaje.
  - Concluida esta etapa se remitirán los antecedentes al/la Alcalde/sa para que los proyectos y sus informes sean presentados al Concejo Municipal para su pronunciamiento.
  - Cabe señalar que las organizaciones no podrán postular durante dos periodos consecutivos la misma tipología de proyectos. En el caso que se presente a la misma, debe estar debidamente justificado, mediante carta, avalado por la organización y con una aprobación final del Equipo Técnico.

**Artículo 13º. ADJUDICACIÓN.** Aprobados los fondos para un proyecto específico por el Concejo Municipal, éstos se formalizarán mediante la dictación del Decreto Alcaldicio y la posterior suscripción de un Convenio entre el municipio representado por su Alcalde/sa, y la entidad elegida, representada por su representante legal y/o coordinador/a del proyecto, en él se establecerá la modalidad y el monto a asignar, el

tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se deberá rendir cuenta de los recursos otorgados. Los recursos de la entidad solicitante, que correspondan al cofinanciamiento del proyecto deberán documentarse con anterioridad a la celebración del Convenio.

El Convenio debe ser redactado por el Equipo Técnico del FODECPO, de acuerdo a modelo aprobado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Dicho Convenio será firmado por el representante legal y/o coordinador/a del proyecto de la organización en Secretaría Municipal o en lugar a definir previa coordinación con el Equipo Técnico.

#### **Artículo 14°. EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución en el caso del **FODECPO será de 120 días corridos** desde la transferencia de los fondos a la cuenta bancaria a nombre de la organización o desde el retiro del cheque si la transferencia no hubiera sido posible.

En ningún caso la referida transferencia podrá ser realizada a una cuenta cuyo titular fuere una persona natural.

- La organización no podrá modificar el objeto al cual postuló y que se adjudicó.
- Iniciada la implementación del proyecto la organización podrá solicitar asesoría al Equipo Técnico del FODECPO.
- Las consultas se realizarán únicamente a través del correo electrónico [culturas@munivina.cl](mailto:culturas@munivina.cl)

#### **Artículo 15°. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.**

Todos los proyectos serán supervisados por el Equipo Técnico del FODECPO y esta supervisión tendrá como propósito evaluar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y analizar aspectos

cualitativos y cuantitativos de su formulación en la fase de implementación.

Una vez finalizado el proyecto la organización deberá solicitar al Equipo Técnico la supervisión del mismo. A partir de esta instancia se realizará un Informe de Término del Proyecto en el que se indicará su evaluación final, la evaluación de sus objetivos, estrategias, actividades, entre otros elementos. En este informe se consignarán también las principales dificultades y aprendizajes del proceso. El Informe de Término del Proyecto debe adjuntarse a la Rendición de Cuentas y presentarse en la Dirección de Control.

Con todo, se entenderá por terminado un proyecto sólo cuando se ocupe la totalidad de los recursos adjudicados. Si posterior a la implementación del proyecto quedan recursos sin utilizar, éstos deben ser restituidos en la Tesorería Municipal.

#### **Artículo 16°. OTROS.**

- Durante la ejecución del proyecto el Equipo Técnico podrá solicitar registro fotográfico y asistencia a reuniones a el/la presidente/a de la Organización y/o a el/la coordinador/a del proyecto.
- La Rendición de Cuentas por concepto de Fondos Concursables, deberá ser realizada por la organización ante el Departamento Municipal de Auditoría dependiente de la Dirección de Control. Es obligación de la organización colaborar con este Departamento en la fiscalización que se realice de los gastos efectuados, debiendo para ello entregar todos los antecedentes que se requieran y que sirvan de respaldo a la rendición respectiva. **Este trámite debe efectuarse con posterioridad a solicitar el Informe de Término del Proyecto a la Unidad técnica respectiva.**
- Si en la etapa de análisis de la admisibilidad respecto a la organización o durante la ejecución del proyecto, el Equipo Técnico del FODECPO verifica falsedad de firma, falsificación de

instrumento público o privado o la configuración de otro(s) hecho(s) que pudiere(n) constituir delito(s), remitirá los antecedentes al Ministerio Público para que éste inicie la correspondiente investigación.

- Luego de adjudicado el proyecto, el Equipo Técnico del FODECPO enviará a la organización un Manual de elementos comunicacionales, el cual tiene como propósito establecer los lineamientos visuales y de diseño que definen la identidad gráfica de la Municipalidad de Viña del Mar.
- Para actividades de cierre o hitos inaugurales se deberá extender la invitación al Alcalde/sa y al Concejo Municipal, así como también para otras actividades que se consideren relevantes dentro del proyecto.

**Artículo 17°. ASESORÍAS Y CAPACITACIONES.** El FODECPO dispone de un Equipo Técnico conformado por profesionales del área, a quienes las organizaciones podrán solicitar asesorías y/o capacitaciones que les permitan responder consultas sobre el proceso de postulación y/o la implementación de sus proyectos. Esta orientación se podrá requerir a través del correo electrónico [culturas@munivina.cl](mailto:culturas@munivina.cl)

**Artículo 18°. APLICACIÓN SUPLETORIA.** En todo aquello no contemplado en las Bases, regirá supletoriamente el Reglamento para el otorgamiento de Subvenciones y Fondos Concursables D.A. N° 6602/2026, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; y la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

**Artículo 19° DÉJESE SIN EFECTO** el D.A. N° 8379 de fecha 1 de julio del año 2025, sin perjuicio que los proyectos que se hubieren aprobado vigente el FODECPO 2025, continuarán rigiéndose, en lo que corresponda, por el acto administrativo antes citado.

**Artículo 20°. ANEXOS.** A las presentes Bases se adjuntan los siguientes anexos que deben ser entregados al cierre de la postulación, se entienden formar parte integral de las mismas.

- **Anexo 1: Formulario de Postulación**
- **Anexo 2: Lista de chequeo**
- **Anexo 3: Ponderación Rúbrica de Evaluación de Proyectos**
- **Anexo 4: Modelo de carta de autorización de Derechos de Autor**
- **Anexo 5: Modelo de carta de compromiso de uso de espacios municipales**
- **Anexo 6: Modelo de carta de compromiso de uso de otros espacios**
- **Anexo 7: Formato de Contrato de servicios a honorarios**
- **Anexo 8: Formato de Acta de Asamblea Extraordinaria**
- **Anexo 9: Formato de Currículum Vitae**
- **Anexo 10: Glosario de Subvenciones y Fondos Concursables**

## **ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

### **Identificación del presidente/a o representante legal de la organización, tesorero/a, secretario/a, coordinador/a del proyecto**

Las personas individualizadas a continuación, que por este acto postulan a fondo concursable/ subvención municipal se obligan y declaran:

1° Que los datos proporcionados en este formulario son fidedignos, así como también que conocen y aplicarán las normas legales y reglamentarias que regulan el uso, administración, modalidad y tiempo de ejecución de los fondos concursables/subvenciones municipales.

2° Que el fondo concursable/subvención municipal obtenido se destinará, especialmente en lo referente al monto y detalle de gastos, a las finalidades especificadas en este formulario.

3° Que tengo conocimiento que este fondo concursable tiene como fundamento el Reglamento de Subvenciones Municipales, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N ° 6620/2026

	<b>PRESIDENTE/A O REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>TESORERO/A</b>	<b>SECRETARIO/A</b>	<b>COORDINADOR/A</b>
Nombre completo				
Vinculación con la organización (solo coordinador/a)				
RUT				
Correo electrónico				
Dirección particular				
Teléfono/s				
Firma				

### **RECEPCIÓN DEL PROYECTO:**

<b>Nombre de quien entrega (Presidente/a, representante legal o coordinador/a del proyecto)</b>	
---	--

<b>Firma de quien entrega el proyecto y que declara haber leído las Bases del fondo postulado</b>	
---	--

**Fecha de postulación (día/mes/año):** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Identificación de la organización:**

Nombre de la organización, fundación, corporación		
Tipo de organización		
RUT		
Fecha de vencimiento vigencia del Directorio		
Dirección		
Unidad (Nº) y sector vecinal donde funciona la organización		
Teléfono/s		
Correo electrónico		
Nº de cuenta bancaria		
Tipo de cuenta bancaria		
Titular de la cuenta bancaria	Banco	
<b>Obs.:</b> Es importante que la cuenta bancaria se encuentre activa al momento de iniciar el proceso.		

**identificación del proyecto:**

Nombre del proyecto <i>(breve y que refleje el espíritu del proyecto)</i>	
Fecha de inicio:	Fecha de término:

**Antecedentes del proyecto:**

FODECPO	TIPO DE PROYECTO	MARQUE CON UNA X <i>(solo una opción)</i>
	CREACIÓN Y/O PRODUCCIÓN CULTURAL	
	INVESTIGACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	
	DIFUSIÓN DE CONTENIDOS	

**Descripción del proyecto:**

**Objetivos del proyecto:**

Objetivo general *(Señala qué es aquello que se busca lograr/alcanzar con el proyecto):*

**Objetivos específicos** (*Señale los logros parciales que en su conjunto permitirán concretar el Objetivo General*) (MÍNIMO 3 OBJETIVOS):

**1.**

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

**2.**

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

**3.**

**Fundamentación y formulación del proyecto:**

Describe el proyecto que postula:



**Consecuencias:**

**Importancia de realizarlo:**

**Identifique las organizaciones -públicas o privadas-** con las que el proyecto establece relación y cómo será dicha vinculación entre instituciones (*en máximo 15 líneas*):

--

**Identificación del lugar de ejecución del proyecto (RECORDAMOS**

**ADJUNTAR CARTA DE COMPROMISO EN USO DE ESPACIOS):**

Nombre del espacio	
Dirección	
Teléfono/s	
Correo electrónico	

Nombre del/a encargado (a)	
Dominio o tenencia de la propiedad ( <i>terreno propio de la organización, comodato, copropiedad, cedido por otra organización, bien nacional de uso público, otro</i> )	

**Cobertura:**

Número de personas a las que va dirigido directamente el proyecto ( <b>beneficiarios directos</b> )	
Número de personas que recibirán los efectos del proyecto, aunque no va dirigido directamente a ellos/as ( <b>beneficiarios indirectos</b> )	

**FACTIBILIDAD FINANCIERA:**

Detalle de adquisición de bienes, materiales de trabajo y otros gastos, con recursos solicitados al municipio:

EQUIPAMIENTO E INSUMOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL



<b>OTROS GASTOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
Total otros gastos			
<b>TOTAL</b>			

Detalle de pago de remuneraciones:

<b>RECURSOS HUMANOS (profesión u oficio)</b>	<b>COSTO POR PERSONA (mensual por servicio)</b>	<b>PERIODO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>TOTAL</b>			

Cuadro resumen de montos solicitados al municipio:

<b>GASTOS POR ÍTEM</b>	<b>MONTO SOLICITADO AL MUNICIPIO</b>
RECURSOS HUMANOS	
EQUIPAMIENTO E INSUMOS	
GASTOS OPERACIONALES	
OTROS GASTOS	
<b>TOTAL</b>	

Aportes propios de la organización **(en caso que corresponda)**:

<b>TIPO DE APORTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR ESTIMADO</b>
Aporte en dinero		
Otros <i>(especifique)</i>		
<b>TOTAL</b>		

Financiamiento total:

<b>TIPO DE APORTE</b>	<b>MONTO</b>
Aporte municipal solicitado	\$
Aporte propio de la organización <i>(si corresponde)</i>	\$
<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	\$

## ANEXO 2: LISTA DE CHEQUEO

Listado de documentación entregada por la organización (*Uso exclusivo del equipo técnico, por favor no completar*):

Formulario de postulación en 2 copias	
Domicilio de funcionamiento o sede en Viña del Mar	
Certificado de vigencia de personalidad jurídica	
Certificado de vigencia del directorio de personalidad jurídica	
Certificado de inscripción en el Registro N° 19.862	
Certificado de Estado de la organización ( <i>Certificado que se obtiene internamente por el equipo técnico</i> )	
Copia de libreta de la cuenta bancaria indicada	
Entidad cuenta con un coordinador/a de proyecto e individualización en formulario	
Sin rendición de fondos pendientes a la fecha de la adjudicación	

Sin adjudicación de subvención, fondo concursable o de cualquier otra índole en un mismo año presupuestario	
Certificado de Dominio Vigente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente; Contrato de Comodato u otro que acredite la posesión legítima del bien inmueble a afectar. En caso de arriendo, Contrato de Arriendo y documento del propietario del bien que autorice intervención <i>(si corresponde)</i>	
El proyecto se ajusta a bases	
El proyecto se ajusta a leyes y ordenanzas vigentes	
Copia de acta de asamblea Y acuerdo de directorio <b>donde se resuelve postular el proyecto</b>	
Nómina de asistentes a asamblea en la que se aprueba postular el proyecto con nombre, RUT y firmas	
Al menos una (1) cotización por cada ítem	
Al menos un (1) Currículum vitae de profesores/ talleristas <i>(si corresponde)</i>	
Certificado de antecedentes e inhabilidades de profesores/ talleristas <i>(si corresponde)</i>	
Carta de aporte de terceros <i>(si corresponde)</i>	

**ANEXO 3: RÚBRICA DE PONDERACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
(ESCALA UNIFICADA DE 5 NIVELES)**

Ponderación total de criterios de evaluación: 100%

Rango de Puntaje Global: Mínimo 40 puntos - Máximo 120 puntos

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSUFICIENTE (5 puntos)</b>	<b>SUFICIENTE (6 a 7 puntos)</b>	<b>ADECUADO (8 a 10 puntos)</b>	<b>DESTACADO (11 a 13 puntos)</b>	<b>SOBRESALIENTE (14 a 15 puntos)</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>1. Objetivo general y específicos (10%)</b>	No aclaran cuál es el aporte al logro de los objetivos del Fondo.	Aportan en la mitigación de las consecuencias del problema, pero no abordan sus causas del problema. Escaso impacto.	Aportan a la solución parcial de los problemas, pero su impacto es limitado.	Abordan las causas del problema, pero con un nivel de impacto mejorable.	Objetivos precisos, transformadores y orientados al máximo impacto local.	
<b>2. Identificación y descripción del proyecto (20%)</b>	La propuesta no tiene relación lógica con el problema ni con las tipologías financiables.	La propuesta se enmarca en las bases, pero no es la solución más idónea al problema.	Propuesta pertinente y coherente, pero con un enfoque exclusivamente utilitario.	Propuesta bien diseñada. Metodología clara y asertiva, con rango de mejora en su impacto en la solución del problema.	Propuesta con actividades pertinentes, innovadoras y estructuradas perfectamente para dar solución al problema.	
<b>3. Problemática, justificación y pertinencia (20%)</b>	No se identifican causas, consecuencias ni población afectada. No hay pertinencia.	Diagnóstico con debilidades. Identifica la necesidad, pero carece de datos y/o argumentos que justifiquen la iniciativa.	El problema es real y pertinente, pero su justificación requiere mayor precisión y/o argumentación.	Excelente diagnóstico, justifica plenamente la necesidad de intervención comunitaria.	Diagnóstico impecable. Justifica metódicamente la urgencia y alta pertinencia de la intervención.	
<b>4. Vinculación con otras organizaciones (10%)</b>	Iniciativa aislada. No contempla vínculos formales con otras entidades.	Declara intenciones de trabajo en red, pero la vinculación declarada no es precisa.	Logra vinculación, pero el rol de las organizaciones asociadas es secundario o pasivo.	Alta asociatividad, aunque el trabajo colaborativo podría ser más profundo.	Articulación territorial excepcional. Crea redes colaborativas activas que dinamizan el sector.	

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSUFICIENTE (5 puntos)</b>	<b>SUFICIENTE (6 a 7 puntos)</b>	<b>ADECUADO (8 a 10 puntos)</b>	<b>DESTACADO (11 a 13 puntos)</b>	<b>SOBRESALIENTE (14 a 15 puntos)</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------

<p><b>5. Cobertura del proyecto (10%)</b></p>	<p>No asegura un mínimo de 49 beneficiarios ni propone un programa de actividades que asegure impacto en la comunidad.</p>	<p>Proyecta entre 50 y 99 beneficiarios, con un programa de actividades de impacto limitado a un único territorio o tipo de público.</p>	<p>Proyecta 100 o más beneficiarios, con un programa de actividades que impacta más allá de un único territorio o tipo de público, pero no plantea estrategias de difusión para ampliar su alcance territorial.</p>	<p>Proyecta 100 o más beneficiarios, con un programa de actividades que impacta más allá de un único territorio o tipo de público, plantea estrategias de difusión para ampliar su alcance territorial y asegura su proyección en otros territorios.</p>	<p>Proyecta 100 o más beneficiarios, con un programa de actividades que impacta más allá de un único territorio o tipo de público, plantea estrategias de difusión para ampliar su alcance territorial y asegura su proyección en otros territorios y plantea estrategias de continuidad.</p>	
<p><b>6. Perspectiva de género e integración social (10%)</b></p>	<p>La propuesta no considera perspectiva de género ni mecanismos para la integración de grupos prioritarios.</p>	<p>Considera la perspectiva de género y la integración de grupos prioritarios solo de forma referencial, sin acciones concretas.</p>	<p>Considera expresamente la perspectiva de género y la integración de grupos prioritarios, pero las acciones planteadas no aseguran la integración.</p>	<p>La propuesta está concebida desde una perspectiva de género y las acciones propuestas ofrecen una oportunidad de integración de grupos vulnerables.</p>	<p>La propuesta está concebida desde una perspectiva de género y las acciones planteadas aseguran una integración transversal, garantizando la inclusión y el acceso de diversos públicos y territorios.</p>	
<p><b>7. Factibilidad técnica (10%)</b></p>	<p>No cuenta con las condiciones materiales, permisos necesarios, ni los recursos humanos para ejecutar el proyecto.</p>	<p>Los recursos humanos y materiales, permisos necesarios son los mínimos para ejecutar proyecto original.</p>	<p>Los recursos humanos y materiales son idóneos, pero los permisos, plazos o espacios considerados podrían dificultar una adecuada ejecución.</p>	<p>Cuenta con recursos materiales y humanos, permisos, espacios y plazos para una adecuada ejecución y un mínimo de riesgo en la ejecución.</p>	<p>Factibilidad total. Cuenta con recursos materiales y humanos, permisos, espacios y plazos que garantizan el éxito del proyecto.</p>	
<p><b>8. Factibilidad financiera (10%)</b></p>	<p>Presupuesto incoherente, que incluye gastos no permitidos o no cumple con los porcentajes de los ítems considerados en las bases.</p>	<p>Respeto los porcentajes de los ítems considerados en las bases, pero incluye gastos no permitidos o insumos prescindibles o innecesarios.</p>	<p>Respeto los porcentajes de los ítems considerados en las bases, pero no cumple con la justificación de alguno o todos los gastos.</p>	<p>Presupuesto justificado, ajustado a las bases, pero la justificación de algunos gastos es insuficiente o errónea.</p>	<p>Cumple con el presupuesto y las cotizaciones justifican cada uno de los gastos incluidos en el proyecto.</p>	

PUNTAJE TOTAL GLOBAL						___ / 120
----------------------------	--	--	--	--	--	-----------

**Instrucciones para el uso del Equipo Técnico:** El evaluador debe asignar un puntaje que refleje el nivel de cumplimiento de la iniciativa en cada uno de los 8 criterios de evaluación, anotarlos en la última columna, y sumar los puntajes de cada uno de los criterios para obtener el total.

- **Insuficiente:** 40 puntos.
- **Suficiente:** 41 a 60 puntos.
- **Adecuado:** 61 a 80 puntos.
- **Destacado:** 81 a 100 puntos.
- **Sobresaliente:** 101 a 120 puntos.

## **ANEXO 4: MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

(Ciudad, fecha)

**SRES.**

**UNIDAD TÉCNICA FODECPO**

**I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR**

**PRESENTE**

Yo, (nombre del representante I), N° (número de la cédula de identidad o documento de identificación de acuerdo a lo que corresponda), domiciliado para estos efectos en N° (número de la calle), comuna de (nombre de la comuna), Región (nombre de la región), en calidad de propietario intelectual de la obra (nombre de la obra), autorizo a (nombre de la persona natural), N° (número de la cédula de identidad o documento de identificación de acuerdo a lo que corresponda) para que incluya dicha obra en su proyecto, incluyendo todas las utilizaciones que implica el desarrollo del mismo, durante el plazo de duración de (indicar plazo de duración del proyecto) , para el territorio de (indicar lugar de realización del proyecto) y declaro que la remuneración y forma de pago (o si se trata de una autorización gratuita, también indicar) es de (indicar monto), el número mínimo o máximo de espectáculos para los cuales se autoriza es de (indicar número contemplado en el proyecto). Finalmente, se acuerdan entre las partes (indicar todas las cláusulas que se acuerden entre las partes), conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley N° 17.336 de Propiedad Intelectual.

(Firma representante)

**ANEXO 5: MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE USO DE ESPACIOS**

**MUNICIPALES**

Viña del mar, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**CARTA DE APOYO FODECPO 2025**

**SRES.,**

**UNIDAD TÉCNICA FODECPO**

**PRESENTE.**

Yo, \_\_\_\_\_, DIRECTOR (A), DE  
\_\_\_\_\_, comprometo  
colaboración en el uso del espacio para el proyecto titulado  
\_\_\_\_\_, postulado al  
\_\_\_\_\_ del  
responsable \_\_\_\_\_, RUT XX.XXX.XXX-X

En caso de ser seleccionado el proyecto, se coordinará el permiso del  
uso del espacio correspondiente a  
\_\_\_\_\_ (según disponibilidad).

Lo anterior de acuerdo al cumplimiento de la ordenanza municipal  
vigente.

Sin otro particular, se despide atentamente,

-----

XXXX

(FIRMA)

**ANEXO 6: MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE USO DE OTROS ESPACIOS**

**CARTA DE APOYO FODECPO**

**SRES,**

**UNIDAD TÉCNICA FODECPO**

**PRESENTE.**

Yo, \_\_\_\_\_, cargo de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, comuna de Viña del mar, Región de Valparaíso, comprometo colaboración en el uso del espacio para el proyecto titulado \_\_\_\_\_, postulado al \_\_\_\_\_, del responsable \_\_\_\_\_, RUT XX.XXX.XXX-X

En caso de ser seleccionado el proyecto, se coordinará el permiso del uso del espacio correspondiente a \_\_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, se despide atentamente,

-----

XXXX

(FIRMA)

**ANEXO 7 : FORMATO DE CONTRATO DE SERVICIOS A HONORARIOS**

NOMBRE:

RUT:

NOMBRE DEL PROYECTO:

ORGANIZACIÓN:

Fecha de inicio	
Fecha de término	
Cantidad de horas	

MONTO FINAL:

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL PROYECTO:**

-----

Nombre y firma del/a prestador/a del servicio

**ANEXO 8: FORMATO DE ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA**

**ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA**

**[NOMBRE ORGANIZACIÓN]**

En la comuna de Viña del Mar, con fecha \_\_\_de\_\_\_\_\_ de 2026, siendo las \_\_\_\_\_ hrs., y con un quórum de asistentes de \_\_\_\_\_ personas, la Organización \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, domiciliada en comuna de Viña del Mar, ha resuelto autorizar al Directorio Vigente, presidida por el/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, para postular al proyecto "\_\_\_\_\_", del FONDO DE INICIATIVAS FOLCLÓRICAS Y DESARROLLO DE LA CULTURA POPULAR (FODECPO) 2025, otorgado por la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar

**I. OBJETO.**

A continuación, el presidente señala que el objeto de esta Asamblea es pronunciarse sobre las siguientes materias:

- a) Postulación al ..... otorgado por la Municipalidad de Viña del Mar.
- b) Ejecución del proyecto, en el caso de ser adjudicado.
- c) Participación del .....
- d) Compromisos de los socios, en el caso de ser adjudicado el proyecto.
- c) Otros (especificar):

**II. ACUERDOS.**

.....  
.....  
.....

Por tanto, **se resolvió postular al proyecto denominado "....."**, que se enmarca en una o más de las siguientes temáticas (marcar con una "x"):

<b>TIPO DE PROYECTO</b>	<b>MARQUE CON UNA X (solo una opción)</b>
CREACIÓN Y/O PRODUCCIÓN CULTURAL	
INVESTIGACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	
DIFUSIÓN DE CONTENIDOS	

**Se deja constancia de que el financiamiento de este proyecto se realizará de la siguiente manera:**

APORTE MUNICIPAL SOLICITADO	
APORTE DE LA ORGANIZACIÓN	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	

**III. PLANILLA DE ASISTENCIA DE SOCIAS Y SOCIOS QUE AUTORIZAN LA POSTULACIÓN A LOS FONDOS CONCURSABLES 2026:**

<b>Nombre completo</b>	<b>RUT</b>	<b>Firma</b>

No habiendo otros temas que tratar, se levanta la sesión siendo las \_\_\_\_\_ horas.

**NOMBRE COMPLETO**

**NOMBRE COMPLETO**

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

**ANEXO 9: FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE**

Complete el siguiente formulario utilizando el espacio determinado por los recuadros y CON LETRA IMPRENTA.

1. Antecedentes personales

Nombre	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección	
Profesión(es)	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	

2. Antecedentes académicos (si corresponde)

**NOTA:** De ser necesario puede añadir filas para completar los antecedentes.

a. *Enseñanza superior (Técnico Profesional o Universitaria)*

Título	Institución

*\*Adjuntar copia simple del título profesional o técnico otorgado por Universidad o instituto reconocido por el Estado.*

b. *Cursos / Capacitación / Gira / Otros*

Fecha	Institución y lugar	Nombre del Curso / Capacitación / Gira / Otros

3. Experiencia laboral

Fecha	Nombre empresa asesorada o grupo	Actividades realizadas	Nombre y teléfono de contacto de referencia

## **Anexo 10: GLOSARIO DE SUBVENCIONES Y FONDOS CONCURSABLES**

**SUBVENCIÓN:** Una subvención es un aporte dirigido a organizaciones que cumplan con una serie de requisitos de postulación, con el fin de financiar actividades que contribuyan al bienestar de la comunidad.

**CONVENIO:** Un convenio es un acuerdo formal entre dos o más partes, que puede ser de naturaleza pública o privada, con el objetivo de regular, establecer o coordinar acciones específicas en relación con un tema determinado. Los convenios pueden incluir compromisos y obligaciones mutuas, y se utilizan comúnmente en áreas como la cooperación, la educación, el trabajo, la investigación o la prestación de servicios. En general, los convenios son instrumentos legales que aseguran que las partes cumplan con los términos acordados.

**COBERTURA:** La cobertura hace referencia al alcance e impacto de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto, es decir, mide cuántas personas, grupos o comunidades se ven beneficiadas o involucradas en el proyecto.

**BENEFICIARIOS DIRECTOS:** Son aquellos que reciben de manera inmediata los beneficios del proyecto. Su relación con el proyecto es directa y tangible.

**BENEFICIARIOS INDIRECTOS:** Son aquellos que se benefician de manera más general a largo plazo. Estos beneficiarios pueden ser afectados positivamente por el proyecto, pero no están involucrados de manera directa en sus actividades.

**EQUIPO TÉCNICO:** El equipo técnico se refiere a un grupo de profesionales especializados en un área o disciplina específica que trabajan juntos para llevar a cabo tareas técnicas o de soporte en un proyecto, actividad o proceso.

**ASOCIATIVIDAD:** La asociatividad es el principio o la capacidad de unirse o colaborar entre varias entidades, grupos o personas con el fin de alcanzar objetivos comunes, compartir recursos o resolver problemas de manera conjunta.

**GRUPOS PRIORITARIOS:** Son los grupos de especial protección, se refiere a aquellas personas que requieren atención y protección particular para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos. Tales como niñas, niños y adolescentes, personas en situación de discapacidad, personas mayores, mujeres, población indígena, migrantes, entre otras.

**PERSPECTIVA DE GÉNERO:** La perspectiva de género es un enfoque que busca analizar y entender cómo las diferencias de género (principalmente entre mujeres y hombres) afectan las oportunidades, derechos, roles y relaciones sociales. Este enfoque reconoce que las desigualdades de género no son naturales ni biológicas, sino que son construcciones sociales y culturales que se manifiestan en normas, roles y expectativas impuestas por la sociedad.

**DECRETO ALCALDICIO:** Es una disposición normativa emitida por el municipio. Este tipo de decreto es una herramienta administrativa utilizada para regular cuestiones relacionadas con la gestión y administración del municipio, siempre dentro de las competencias legales que les corresponden a los gobiernos locales.

**CRONOGRAMA:** Es una herramienta de planificación que organiza y visualiza actividades o tareas que deben realizarse dentro de un proyecto o proceso, indicando las fechas y plazos en las que deben completarse.

**EVALUACIÓN:** Es el proceso por el cual medimos el alcance de los objetivos y metas que guían el trabajo realizado. Las evaluaciones consideran aspectos cuantitativos, pero además pueden abarcar aspectos cualitativos.