

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 5º, letra d), y 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias; la Ley N° 19.862 que establece el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; las Resoluciones N° 30 de 2015 y N° 2 de 2026, ambas de la Contraloría General de la República, que regulan la rendición de cuentas; el Reglamento sobre Fondos Concursables y Subvenciones Directas de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso; El Decreto Alcaldicio 4997 del 2024, y en mi calidad de Alcaldesa de Valparaíso:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponde a la Ilustre Municipalidad de Valparaíso promover el desarrollo comunitario en el ámbito local, lo que comprende acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la población y fortalecer la participación social y la cohesión comunitaria.
2. Que, de conformidad con el Reglamento sobre Fondos Concursables y Subvenciones Directas de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, los fondos concursables deberán regirse por bases aprobadas mediante el respectivo acto administrativo, las cuales deben establecer las condiciones de postulación, evaluación, adjudicación, ejecución y rendición de cuentas.
3. Que, en virtud de lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se hace necesario aprobar las Bases del Fondo de Iniciativas Culturales FICVAL 2026.

**DECRETO**

**APRUÉBANSE** las Bases del Fondo de Iniciativas Culturales de Valparaíso (FICVAL) 2026, cuyo texto se adjunta y forma parte integrante del presente decreto junto con sus anexos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE. CAMILA NIETO HERNÁNDEZ**, Alcaldesa de Valparaíso. **MARIELLA VALDÉS ÁVILA**, Secretaria Municipal.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.  
Saluda a Ud.,

**SECRETARIA**

**Distribución:**

- Dirección de Desarrollo Cultural
- Control
- Administración Municipal.
- Archivo Jurídico.



## **BASES**

### **FONDO DE INICIATIVAS CULTURALES DE VALPARAÍSO (FICVAL)**

#### **CONCURSO 2026**

##### **I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:**

Valparaíso es reconocida como una ciudad en la que sus habitantes participan activamente de la vida cultural de manera inclusiva e integrada, contando con espacios para la vida en común habilitados y seguros. La ciudad dispone de un ecosistema artístico y cultural local en el que las iniciativas son valoradas, sostenibles y articulan una oferta amplia, diversa y accesible para amplios sectores de la población. En conjunto, sus comunidades co-construyen una ciudad donde la cultura es parte esencial del buen vivir y del desarrollo integral de sus territorios.

En este marco, las presentes bases se ciñen a la misión declarada en el actual Plan Municipal de Cultura 2025-2030, elaborada de la siguiente manera: Nuestra misión es articular las distintas instituciones y organizaciones del territorio, promoviendo una gobernanza cultural capaz de proteger y fomentar la diversidad de expresiones culturales de la ciudad con un enfoque de derechos culturales y de desarrollo cultural territorial. Asimismo, impulsa políticas integradas que potencian el ecosistema cultural y creativo para brindar mayores y mejores oportunidades a sus habitantes, ampliando el acceso y la participación en el ámbito cultural y fortaleciendo a los agentes culturales mediante su reconocimiento, valoración y sostenibilidad.

En coherencia con el Plan Municipal de Cultura 2025–2030, el presente Fondo se establece como un instrumento de implementación de sus lineamientos estratégicos. Tiene por finalidad potenciar el ecosistema cultural y creativo de la comuna, mediante el financiamiento transparente y equitativo de iniciativas impulsadas por organizaciones sin fines de lucro de Valparaíso, ampliando el acceso y la participación cultural de sus habitantes, y promoviendo la sostenibilidad, reconocimiento y valoración de los agentes culturales locales.

##### **II. OBJETIVOS DEL FONDO:**

###### **OBJETIVO GENERAL:**

Fortalecer el ecosistema cultural y creativo de la comuna a través del financiamiento de iniciativas culturales de carácter territorial, impulsadas por organizaciones de la comuna de Valparaíso, ampliando el acceso y participación cultural de sus habitantes y promoviendo la sostenibilidad, reconocimiento y valoración de los agentes culturales.

###### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a. Aportar al fortalecimiento de las organizaciones sociales y Centros Culturales Comunitarios de Valparaíso, promoviendo la difusión de sus actividades artístico-culturales y la participación activa de la comunidad.
- b. Contribuir a la descentralización y diversificación de la oferta cultural local, apoyando propuestas que reflejen la identidad, diversidad y dinámicas territoriales, fortaleciendo el ecosistema cultural y artístico de la comuna
- c. Promover el ejercicio de derechos culturales de los habitantes de la comuna, con especial foco en niños, niñas y adolescentes, apoyando iniciativas que amplíen el acceso y potencien sus capacidades de expresión cultural.
- d. Fomentar enfoques de inclusión, equidad y diversidad en las iniciativas financiadas, promoviendo el fortalecimiento de capacidades de los agentes culturales y la promoción del aporte de la cultura como motor de desarrollo humano y cohesión social.

### III. PARTICIPANTES:

Podrán participar en el Fondo de Iniciativas Culturales de Valparaíso las organizaciones sin fines de lucro con domicilio en la comuna de Valparaíso, constituidas legalmente y con personalidad jurídica vigente al momento de la postulación. Se consideran las siguientes:

- **Organizaciones comunitarias** reguladas por la Ley N.º 19.418, inscritas ante la Secretaría Municipal (juntas de vecinos, centros culturales, centros comunitarios, clubes deportivos, centros de madres, clubes de adulto mayor, entre otras).
- **Organizaciones sin fines de lucro constituidas bajo el Código Civil**, reconocidas mediante Decreto Supremo del Ministerio de Justicia.
- **Corporaciones y asociaciones sin fines de lucro** constituidas conforme a la Ley N° 20.500.
- **Comunidades indígenas** reconocidas bajo la Ley N° 19.253
- **Sindicatos** en cuyos estatutos quede establecido que no persiguen lucro.

### IV. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS OBLIGATORIAS

- **No mantener rendiciones de fondos pendientes** con la Ilustre Municipalidad de Valparaíso.
- Toda organización deberá estar inscrita en el **Registro Municipal** de Entidades Receptoras de Fondos Públicos. Si no está inscrita, deberá ingresar formalmente en la Oficina de Partes, dependiente de Secretaría Municipal, y a través de su representante legal, los siguientes documentos:
  - a. Solicitud de inscripción en el Registro Municipal de Entidades Receptoras de Fondos Públicos
  - b. Certificado de vigencia de la organización.
  - c. Fotocopia del Rol Único Tributario de la entidad.

### V. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS POSTULACIONES:

- Estos fondos concursables se regularán por las disposiciones contenidas en las presentes Bases de la convocatoria FICVAL, sin perjuicio de aplicar, en forma supletoria, las normas contenidas en el "Reglamento sobre Subvenciones a Entidades de Fondos Públicos, de la I. Municipalidad de Valparaíso" aprobado mediante Reglamento N°37 del 2026.
- El responsable del proyecto ante la Unidad Técnica (Dirección de Desarrollo Cultural) será el o la presidenta de la organización, u otro miembro de la directiva o directorio, designada formalmente para dicho rol, en caso de viaje, enfermedad o cualquier imprevisto, mediante documento válido. Esta persona será el único interlocutor oficial durante todo el proceso de postulación, ejecución, seguimiento y rendición del proyecto.
- Todo proyecto deberá ser abierto al público y no se podrá cobrar ningún tipo de entrada o adhesión a sus beneficiarios.
- Se podrá postular sólo un (1) proyecto por organización. En caso de que una organización postulante presente más de un proyecto, quedará admisible sólo el último proyecto presentado.
- Los integrantes de la directiva de la organización postulante, no podrán ser cónyuge; o tener parentesco por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta y hasta segundo grado en línea colateral, con cualquiera de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- La postulación **deberá ser presentada mediante formulario en línea en el sitio web <https://tramites.munivalpo.cl/fondos>**
- Todo proyecto deberá considerar obligatoriamente un aporte propio de la organización. Dicho aporte deberá ser, al menos, un 1 % del valor total de cada proyecto. El aporte propio podrá ser monetario o valorado en horas de trabajo. **Los aportes valorados no podrán ser realizados por ninguna persona que pertenezca a la directiva de la organización postulante.**
- Si la organización compromete aporte propio en dinero, deberá adjuntar cartola o libreta de cuenta bancaria, que acredite disponibilidad presupuestaria.
- Todos los proyectos deberán realizarse en la comuna de Valparaíso.

- En caso de que, al concluir la etapa de evaluación de proyectos, quedase un **monto remanente** en alguna de las tres categorías, éste podrá ser destinado a financiar proyectos que queden en lista de espera de las demás categorías, considerando los mejores puntajes.
- Las organizaciones deberán respetar los plazos y horarios de atención a público estipulados en las presentes bases, así como mantener un trato adecuado hacia los y las trabajadoras del municipio.

#### **Definiciones importantes:**

- **Organización postulante:** Es la entidad que presenta el proyecto al fondo. Deberá indicar su RUT, directiva vigente, certificados requeridos y cuenta bancaria. En caso de ser seleccionada, será la responsable de firmar el convenio y rendir el proyecto con la Municipalidad de Valparaíso, actuando como organización beneficiaria del financiamiento. Para tales efectos sólo podrá postular una organización sin fines de lucro de carácter territorial, como JJVV, Centro Cultural o Centro Comunitario perteneciente al territorio donde se ejecutará el proyecto a postular.
- **Organización colaboradora (Iniciativas Colaborativas):** Corresponde a una organización, con o sin personalidad jurídica, que desarrolla actividades en beneficio de la comunidad de Valparaíso y que participa activamente en la ejecución del proyecto postulado en la categoría Iniciativas Colaborativas (señalada en el acápite VII). Cada organización podrá ser colaboradora en un máximo de un (1) proyecto. Se permitirán organizaciones colaboradoras de carácter territorial o bien con vocación artística, tales como compañía de teatro, colectivos artísticos, agrupaciones musicales entre otras. **No se considerarán instituciones con rol público, tales como Centros educativos (básica, media, técnica o superior), Centros de Salud, públicas ni organizaciones con fines de lucro.**
- **Espacio cultural:** espacios de uso cultural, artístico, patrimonial o sociocultural, entendidos como todo lugar físico que permite el desarrollo de actividades culturales, aun cuando no haya sido originalmente construido con ese propósito. Esto incluye tanto infraestructuras consolidadas (como auditorios o centros comunitarios) como espacios adaptados para actividades culturales, tales como galpones, talleres u otras instalaciones acondicionadas.

#### **VI. LÍNEAS DE POSTULACIÓN:**

Las líneas de postulación del FICVAL son cuatro (4), y permiten definir qué tipo de actividades se realizarán y hacia dónde están orientadas, considerando el contexto en que se desarrollan:

<b>Formación:</b>	<p>Financiamiento de <b>actividades de entrega y/o intercambio de conocimientos</b>, dirigidas a vecinos, vecinas y agentes culturales de la comunidad de Valparaíso. Esta línea busca <b>fortalecer capacidades, aprendizajes y procesos formativos</b> en el ámbito artístico y cultural, mediante talleres, laboratorios, seminarios, clases magistrales u otras instancias educativas.</p> <p>Para postular a esta línea, se deberá adjuntar el <b>programa formativo con los contenidos a desarrollar durante el proyecto</b>, según Anexo N°2.</p> <p><b>Importante:</b> Se considerarán proyectos centrados en entregar procesos de aprendizaje o enseñanza hacia la comunidad, aunque también consideren actividades de exhibición.</p>
-------------------	---

<p><b>Difusión/exhibición</b></p>	<p>Financiamiento de <b>actividades artístico-culturales abiertas al público</b>, orientadas a la presentación, circulación o mediación de obras, expresiones o contenidos culturales. Incluye presentaciones como festivales, ciclos, exposiciones, intervenciones, pasacalles, mediaciones, recitales, competencias u otras actividades similares.</p> <p>Para postular a esta línea, se deberá presentar una <b>ficha de la actividad artístico-cultural</b>, según Anexo N°3.</p> <p><b>Importante:</b> proyectos centrados en <b>una o varias actividades específicas de presentación o exhibición</b>, generalmente de carácter puntual, sin quitar la posibilidad de que haya otro tipo de actividades en el proyecto.</p>
<p><b>Programación en espacios culturales:</b></p>	<p>Financiamiento destinado a <b>fortalecer la programación artística continua de espacios culturales independientes abiertos a la comunidad de Valparaíso</b>, que no son administrados por la Municipalidad. Esta línea busca apoyar la <b>gestión sostenida de carteleras, ciclos o temporadas de actividades artístico-culturales</b>, promoviendo la circulación de obras, artistas y públicos en el territorio.</p> <p>A diferencia de las actividades de difusión o exhibición de carácter puntual, esta categoría está orientada a <b>espacios que desarrollan programación regular durante un período determinado</b>, contribuyendo al acceso permanente de la comunidad a la oferta cultural.</p> <p><b>Importante:</b> solo pueden postular a esta línea organizaciones que administren un <b>espacio cultural con programación continua</b>.</p> <p>Para postular a esta línea se deberá adjuntar Anexo N°4 y registrar el espacio cultural en el <b>Catastro de Espacios culturales</b>, contenido en los siguientes enlaces, dependiendo de la plataforma desde donde se accede a responder:</p> <p>AFICHES <a href="https://arcg.is/1zif4C2">https://arcg.is/1zif4C2</a>  INSTAGRAM <a href="https://arcg.is/SfeL52">https://arcg.is/SfeL52</a>  WHATSSAP <a href="https://arcg.is/1uvOe52">https://arcg.is/1uvOe52</a>  CORREO <a href="https://arcg.is/1TznWD0">https://arcg.is/1TznWD0</a>  SITIO WEB <a href="https://arcg.is/1Tenee3">https://arcg.is/1Tenee3</a></p>
<p><b>Desarrollo artístico:</b></p>	<p>Financiamiento de <b>procesos de creación, investigación o producción artística</b>, orientados al desarrollo de nuevas obras, proyectos curatoriales, investigaciones o publicaciones en el ámbito cultural.</p> <p>Esta línea busca apoyar las <b>etapas de desarrollo de obras o contenidos artísticos</b>, incluyendo investigación, experimentación, creación y producción.</p> <p>Para postular a esta línea, se deberá presentar una <b>ficha del proyecto de creativo</b>, según Anexo N°5.</p>

	<b>Importante:</b> proyectos centrados en la <b>creación o desarrollo de obras o contenidos artísticos.</b>
--	---



## VIII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

### ➤ Formularios y documentos administrativos

1. Formulario de Postulación FICVAL completo.
2. Certificado de Personalidad Jurídica vigente de la organización.
3. Certificado de Directorio vigente de la organización.  
Sin perjuicio de ello, podrán postular acompañando Certificado provisorio emitido por Secretaría Municipal en conformidad al artículo 6 bis de la Ley N° 19.418; caso en el cual la respectiva organización deberá presentar el certificado definitivo al momento de firmar convenio.
4. Certificado municipal de Receptores de Fondos públicos.
5. Copia del RUT de la organización.
6. Copia de Cédula vigente de identidad del representante legal de la organización.
7. Acta de Asamblea ordinaria o extraordinaria autorizando la postulación. Se podrá usar el Anexo N°1 como formato de acta.
8. Comprobante de cuenta bancaria a nombre de la organización.

### ➤ Documentación técnica del proyecto

9. Autorización del uso del espacio donde se ejecutará el proyecto. Para aquellas organizaciones que realicen actividades en espacios propios o bajo su administración, deberán acreditarlo presentando escritura, comodato, permiso de ocupación, certificado de B.N.U.P. (Bien Nacional de Uso Público) otorgado por Asesoría Urbana de la Municipalidad, u otro título idóneo, según corresponda (documentos anexos para corroborar espacio propio de la organización)
10. Dos cotizaciones por cada gasto (operación, inversión o difusión). Las cotizaciones deben ser legibles, comparables y deben ser correspondientes con los ítems presupuestarios del proyecto. Se debe escoger la de menor precio. Se aceptan cotizaciones formales dirigidas a la organización postulante o pantallazos de páginas web de casas comerciales donde se pueda verificar el nombre de la empresa proveedora, el producto o servicio, y el valor bruto cotizado.
11. Currículum de las personas a contratar a honorarios.
12. Certificado de antecedentes para fines especiales de todos los honorarios a contratar.
13. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, en caso de proyectos que consideren actividades relacionadas directamente con menores de edad.
14. Programas específicos según línea de proyecto:
  - Para línea de Formación → Anexo N°2 Programa de Actividades Formativas
  - Para línea de Difusión/exhibición → Anexo N°3: Programación Artística
  - Para línea de Programación en espacios culturales → Anexo N°4: Programación espacios culturales
  - Para línea de Desarrollo Artístico → Anexo N°5: Ficha del proyecto creativo.
15. Antecedentes específicos según categoría de postulación:
  - Para Categoría Iniciativas Consolidadas → Anexo N°6 Portafolio Iniciativas Consolidadas
  - Para Categoría Iniciativas Colaborativas → Anexo N°7 Acuerdo Unión Temporal
  - Para Categoría Iniciativas Colaborativas → Anexo N°8 Portafolio Organización Colaboradora

### ➤ Permisos sectoriales

16. Anexo N°9: Carta de apoyo para actividades en Bien Nacional de Uso Público (espacios públicos). Si el proyecto es seleccionado, se deberá gestionar el permiso definitivo a través del Comité de Concesiones. En estos casos, la Unidad Técnica realizará la orientación correspondiente.
17. Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales (si corresponde).
18. Aprobación MINVU para intervención en Inmuebles o Zonas de Conservación Histórica.

#### **DEFINICIÓN DE CADA CATEGORÍA:**

- **INICIATIVAS EMERGENTES:** Corresponden a proyectos culturales nuevos o con menos de cinco años de trayectoria. Están orientados a proyectos de alcance territorial acotado, generalmente dirigido a comunidades pertenecientes a una misma unidad vecinal.
- **INICIATIVAS CONSOLIDADAS:** Corresponden a festivales, ciclos, ferias, programas, seminarios, encuentros y otras actividades sostenidas en el tiempo, con **cinco años o más de trayectoria comprobada (es decir, que postula a la sexta versión, o superior, de una iniciativa en particular)**.

#### Documentos obligatorios para postular a esta categoría:

- **Anexo N°6: Portafolio con formato municipal obligatorio que contenga:**
  - Presentación general de la iniciativa.
  - Fotografías de actividades realizadas en versiones anteriores.
  - Material gráfico oficial de cada edición (afiches, piezas digitales).
  - Evidencia de difusión en medios impresos o digitales.
- **INICIATIVAS COLABORATIVAS:** Proyectos desarrollados de manera colectiva, es decir, por la organización postulante en conjunto, con **al menos cinco (5) organizaciones colaboradoras** (ver definición), que busquen generar un impacto significativo en una comunidad o territorio de la comuna de Valparaíso.

#### Documentos obligatorios para postular a esta categoría:

- **Anexo N°7: Formulario de Unión Temporal de Organizaciones**, con firmas originales, el que contendrá, entre otras materias, la identificación de la organización responsable de la postulación en la categoría correspondiente. Dicha organización será, asimismo, responsable de todas las obligaciones que se generen con ocasión de la asignación del fondo en caso de resultar adjudicada, incluyendo, especialmente, la rendición de cuentas de los fondos percibidos.
- **Anexo N°8: Portafolio con los antecedentes de cada organización colaboradora.** Dicho portafolio debe evidenciar que se trata de organizaciones activas en el territorio o comunidad al que se orienta la iniciativa.

#### **IX. ASISTENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL**

La Unidad Técnica de la Dirección de Desarrollo Cultural, **facilitará el apoyo y la asesoría para la formulación de los proyectos durante todo el periodo de postulación, a través del correo electrónico [fondocultura@munivalpo.cl](mailto:fondocultura@munivalpo.cl)**. En dicho período también se realizarán jornadas de capacitación para todos quienes postulen al Fondo.

## X. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:

PRESUPUESTO DEL PROYECTO
<b>RECURSOS HUMANOS</b> Corresponde al pago de honorarios a monitores(as), profesionales y/o equipos técnicos de apoyo. <b>IMPORTANTE: No se podrán pagar honorarios a la directiva de la organización postulante. No se permitirá solicitar al público asistente aportes económicos adicionales, distintos de los recursos aprobados en el proyecto.</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b> Aquellos que sean necesarios para la ejecución del proyecto, tales como fletes, materiales fungibles, arriendo de equipos y otros. <b>IMPORTANTE: No se financiará gastos en imprevistos, pagos de servicios básicos asociados al proyecto, ni gastos habituales de funcionamiento de la organización, tales como arriendo, pago de contribuciones, derechos municipales o fiscales. Tampoco se financiará el pago de pasajes de ningún tipo de locomoción que requiera la compra de boletos o tarjetas de embarque (locomoción colectiva, buses o aviones), ni bebidas alcohólicas.</b>
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b> Corresponde a los gastos de mobiliario y equipamiento audiovisual, equipamiento electrónico y digital. Se trata de bienes que, en definitiva, formarán parte del patrimonio de la organización y que serán inventariables. Deberán estar debidamente justificados de acuerdo a la naturaleza del proyecto con actividades culturales concretas asociadas a la iniciativa.
<b>GASTOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN</b> Corresponde a gastos en material gráfico, audiovisual, radial o digital necesario para dar a conocer el proyecto y convocar a sus beneficiarios. <b>IMPORTANTE: Este ítem debe incluir la confección de un soporte comunicacional tipo pendón (obligatorio) que deberá estar visible en todas las actividades consideradas en el proyecto.</b>  Todas las piezas gráficas financiadas por el fondo, deberán regirse por el instructivo gráfico entregado por la Unidad Técnica.

## XI. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS VÍA PLATAFORMA WEB

Deberá presentar su postulación a través de la plataforma web, llenando todos los campos obligatorios y adjuntando el formulario con todos los documentos obligatorios.

Una vez que concluya el período de postulación la Unidad Técnica tendrá un plazo de cinco días hábiles para notificar vía correo electrónico a la dirección del representante legal y de la organización señalados en el formulario de postulación, en caso de que falte algún documento que no sea el formulario de postulación. Notificada la organización, ésta tendrá cinco días hábiles de plazo para ingresar los documentos faltantes ante la Unidad Técnica.

No obstante, dicha revisión no implica la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para la presente convocatoria.

Cumplido el plazo de recepción de documentos faltantes, **la falta de cualquier requisito o documentación será causal de la inadmisibilidad del proyecto presentado, no será evaluado y quedará fuera de la convocatoria. Tampoco se recibirán proyectos fuera del plazo establecido.**

## XII. ADMISIBILIDAD:

La Unidad Técnica se encargará de corroborar la admisibilidad de los proyectos postulados. Serán admisibles aquellos proyectos que en su postulación cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases, además de no tener rendiciones pendientes con la I. Municipalidad de Valparaíso.

Se notificará la inadmisibilidad a todos los postulantes, vía correo electrónico a la dirección de correo electrónico del representante legal y de la organización señaladas en el formulario de postulación, sin perjuicio de la difusión que de ello se podrá efectuar en las plataformas de la Dirección de Desarrollo Cultural.

El mismo Decreto que sancione el listado de proyectos definitivamente seleccionados, deberá contener aquellos que fueron declarados inadmisibles.

### **XIII. EVALUACIÓN TÉCNICA**

Evaluación Técnica: Una comisión evaluadora conformada por cuatro personas, pertenecientes a la Unidad Técnica FICVAL, de la Dirección de Desarrollo Cultural y dos representantes designados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, evaluarán la propuesta según los criterios de evaluación estipulados en las presentes Bases. Los proyectos se evaluarán con puntuación de 1 a 7, tomando en cuenta las ponderaciones establecidas.

**XIV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CATEGORÍA:**

Categoría Iniciativas Emergentes:

<b>Criterio y ponderación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Componentes a evaluar</b>	<b>Escala</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Formulación y Coherencia 30%</b>	Se evalúa la consistencia interna de la propuesta, tomando en cuenta todos los campos de formulación, en concordancia con los objetivos del FICVAL y el Plan Municipal de Cultura 2025-2030.	1.- El proyecto está vinculado con, a lo menos, una de las líneas estratégicas del Plan Municipal de Cultura 2025-2030. Revisar líneas estratégicas en <a href="http://www.valpocultura.cl/pmc">www.valpocultura.cl/pmc</a>	Cumple con los tres componentes	7 puntos
		2.- El diagnóstico considera problemáticas o necesidades culturales que emanan de un territorio en específico, el cual se condice con el rango de intervención del proyecto.	Cumple con dos de los tres componentes	5 puntos
		3.- Los objetivos del proyecto están vinculados al problema identificado en el diagnóstico, incluyendo al menos un indicador cuantificable para su medición.	Cumple con uno de los tres componentes	3 puntos
			No cumple con ninguno de los tres componentes	1 punto
<b>Impacto y vinculación con la comunidad 30%</b>	Se evalúa el alcance y relevancia del proyecto en relación con el territorio donde se desarrolla, su vinculación con la comunidad y los públicos a los que se dirige.	1.-El proyecto identifica las características territoriales y comunitarias del sector donde se desarrolla el mismo.	Cumple con los tres componentes	7 puntos
		2.- El proyecto establece vínculos o colaboración con organizaciones, comunidades y/o agentes culturales del territorio.	Cumple con dos de los tres componentes	5 puntos
		3.- El proyecto considera acciones para facilitar el acceso y participación de niños, niñas adolescentes, personas mayores, personas en situación discapacidad y/u otros públicos con mayores barreras de acceso cultural.	Cumple con uno de los tres componentes	3 puntos
			No cumple con ninguno de los tres componentes	1 punto

<b>Presupuesto 20%</b>	Se evalúa la coherencia del presupuesto con las actividades propuestas, claridad de los gastos a realizar y la factibilidad de ejecución del proyecto.	1.- Los gastos se encuentran desglosados, identificando tipo de bien o servicio, cantidad, unidad de medida y monto estimado.	Cumple con los tres componentes	7 puntos
		2.- Establece gastos directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos y actividades del proyecto.	Cumple con dos de los tres componentes	5 puntos
		3.- El proyecto compromete un aporte propio superior al 1% mínimo.	Cumple con uno de los tres componentes	3 puntos
			No cumple con ninguno de los tres componentes	1 punto
<b>Estrategia de difusión y convocatoria 15%</b>	Se evalúa la estrategia del proyecto para convocar a públicos y dar a conocer las actividades.	1.- Considera todas las etapas que requieren ser difundidas para convocar a sus participantes.	Cumple con los tres componentes	7 puntos
		2.- Define los medios y soportes de comunicación adecuados para llegar a su público objetivo.	Cumple con dos de los tres componentes	5 puntos
		3.- Incluye una etapa, en el plan de difusión, para dar a conocer los resultados del proyecto a la comunidad.	Cumple con uno de los tres componentes	3 puntos
			No cumple con ninguno de los tres componentes	1 punto
<b>Primeras Postulaciones 5%</b>	Se valorarán las postulaciones de acuerdo al número o veces que han sido beneficiarias del FICVAL.	La organización nunca ha sido beneficiada		7 puntos
		La organización ha sido beneficiada una vez		5 puntos
		La organización ha sido beneficiada dos veces		3 puntos
		La organización ha sido beneficiada tres o más veces		1 punto

Categoría Iniciativas Consolidadas

<b>Criterio y ponderación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Componentes a evaluar</b>	<b>Escala</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Formulación y Coherencia 30%</b>	Se evalúa la consistencia interna de la propuesta, tomando en cuenta todos los campos de	1.- El proyecto está vinculado con, a lo menos, una de las líneas estratégicas del Plan Municipal de Cultura 2025-2030.	Cumple con los tres componentes	7 puntos

	<p>formulación, en concordancia con los objetivos del FICVAL y el Plan Municipal de Cultura 2025-2030.</p>	<p>Revisar líneas estratégicas en <a href="http://www.valpocultura.cl/pmc">www.valpocultura.cl/pmc</a></p> <p>2.- El diagnóstico considera problemáticas o necesidades culturales que emanan de un territorio en específico, el cual se condice con el rango de intervención del proyecto.</p> <p>3.- Los objetivos del proyecto están vinculados al problema identificado en el diagnóstico, incluyendo al menos un indicador cuantificable para su medición.</p>	<p>Cumple con dos de los tres componentes</p>	<p>5 puntos</p>
			<p>Cumple con uno de los tres componentes</p>	<p>3 puntos</p>
			<p>No cumple con ninguno de los tres componentes</p>	<p>1 punto</p>
<p><b>Impacto y vinculación con la comunidad 30%</b></p>	<p>Se evalúa el alcance y relevancia del proyecto en relación con el territorio donde se desarrolla, su vinculación con la comunidad y los públicos a los que se dirige.</p>	<p>1.-El proyecto identifica las características territoriales y comunitarias del sector donde se desarrolla el mismo.</p> <p>2.- El proyecto establece vínculos o colaboración con organizaciones, comunidades y/o agentes culturales del territorio.</p> <p>3.- El proyecto considera acciones para facilitar el acceso y participación de niños, niñas adolescentes, personas mayores, personas en situación discapacidad y/u otros públicos con mayores barreras de acceso cultural.</p>	<p>Cumple con los tres componentes</p>	<p>7 puntos</p>
			<p>Cumple con dos de los tres componentes</p>	<p>5 puntos</p>
			<p>Cumple con uno de los tres componentes</p>	<p>3 puntos</p>
			<p>No cumple con ninguno de los tres componentes</p>	<p>1 punto</p>
<p><b>Presupuesto 20%</b></p>	<p>Se evalúa la coherencia del presupuesto con las actividades propuestas, claridad de los gastos a realizar y la factibilidad de ejecución del proyecto.</p>	<p>1.- Los gastos se encuentran desglosados, identificando tipo de bien o servicio, cantidad, unidad de medida y monto estimado.</p> <p>2.- Establece gastos directamente relacionados con el cumplimiento de los</p>	<p>Cumple con los tres componentes</p>	<p>7 puntos</p>
			<p>Cumple con dos de los tres componentes</p>	<p>5 puntos</p>

		<p>objetivos y actividades del proyecto.</p> <p>3.- El proyecto compromete un aporte propio superior al 1% mínimo.</p>	<p>Cumple con uno de los tres componentes</p>	<p>3 puntos</p>
			<p>No cumple con ninguno de los tres componentes</p>	<p>1 punto</p>
<p><b>Estrategia de difusión y convocatoria</b> <b>20%</b></p>	<p>Se evalúa la estrategia del proyecto para convocar a públicos y dar a conocer las actividades.</p>	<p>1.- Considera todas las etapas que requieren ser difundidas para convocar a sus participantes.</p> <p>2.- Define los medios y soportes de comunicación adecuados para llegar a su público objetivo.</p> <p>3.- Incluye una etapa, en el plan de difusión, para dar a conocer los resultados del proyecto a la comunidad.</p>	<p>Cumple con los tres componentes</p>	<p>7 puntos</p>
			<p>Cumple con dos de los tres componentes</p>	<p>5 puntos</p>
			<p>Cumple con uno de los tres componentes</p>	<p>3 puntos</p>
			<p>No cumple con ninguno de los tres componentes</p>	<p>1 punto</p>

La categoría **Iniciativas Colaborativas** se evaluarán con una nota de 1 a 7, según los siguientes criterios:

Criterio y ponderación	Descripción	Componentes a evaluar	Escala	Puntaje
<b>Formulación y Coherencia</b> <b>30%</b>	Se evalúa la consistencia interna de la propuesta, tomando en cuenta todos los campos de formulación, en concordancia con los objetivos del FICVAL y el Plan Municipal de Cultura 2025-2030.	1.- El proyecto está vinculado con, a lo menos, una de las líneas estratégicas del Plan Municipal de Cultura 2025-2030. Revisar líneas estratégicas en <a href="http://www.valpocultura.cl/pmc">www.valpocultura.cl/pmc</a>	Cumple con los tres componentes	7 puntos
		2.- El diagnóstico considera problemáticas o necesidades culturales que emanan de un territorio en específico, el cual se condice con el rango de intervención del proyecto.	Cumple con dos de los tres componentes	5 puntos
		3.- Los objetivos del proyecto están vinculados al problema identificado en el diagnóstico, incluyendo al menos un indicador cuantificable para su medición.	Cumple con uno de los tres componentes	3 puntos
			No cumple con ninguno de los tres componentes	1 punto
<b>Impacto y vinculación con la comunidad</b> <b>30%</b>	Se evalúa el alcance y relevancia del proyecto en relación con el territorio donde se desarrolla, su vinculación con la comunidad y los públicos a los que se dirige.	1.-El proyecto identifica las características territoriales y comunitarias del sector donde se desarrolla el mismo.	Cumple con los tres componentes	7 puntos
		2.- El proyecto establece vínculos o colaboración con organizaciones, comunidades y/o agentes culturales del territorio.	Cumple con dos de los tres componentes	5 puntos
		3.- El proyecto considera acciones	Cumple con uno de los tres componentes	3 puntos

		para facilitar el acceso y participación de niños, niñas adolescentes, personas mayores, personas en situación discapacidad y/u otros públicos con mayores barreras de acceso cultural.	No cumple con ninguno de los tres componentes	1 punto
<b>Presupuesto 15%</b>	Se evalúa la coherencia del presupuesto con las actividades propuestas, claridad de los gastos a realizar y la factibilidad de ejecución del proyecto.	<p>1.- Los gastos se encuentran desglosados, identificando tipo de bien o servicio, cantidad, unidad de medida y monto estimado.</p> <p>2.- Establece gastos directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos y actividades del proyecto.</p> <p>3.- El proyecto compromete un aporte propio superior al 1% mínimo.</p>	Cumple con los tres componentes	7 puntos
			Cumple con dos de los tres componentes	5 puntos
			Cumple con uno de los tres componentes	3 puntos
			No cumple con ninguno de los tres componentes	1 punto
<b>Estrategia de difusión y convocatoria 15%</b>	Se evalúa la estrategia del proyecto para convocar a públicos y dar a conocer las actividades.	<p>1.- Considera todas las etapas que requieren ser difundidas para convocar a sus participantes.</p> <p>2.- Define los medios y soportes de comunicación adecuados para llegar a su público objetivo.</p> <p>3.- Incluye una etapa, en el plan de difusión, para dar a conocer los resultados del proyecto a la comunidad.</p>	Cumple con los tres componentes	7 puntos
			Cumple con dos de los tres componentes	5 puntos
			Cumple con uno de los tres componentes	3 puntos
			No cumple con ninguno de los tres componentes	1 punto
<b>Participación Mesa</b>	Se evaluará la participación de la organización	Si la organización participó entre 75% y 100% de las sesiones de la Mesa Comunal de las Culturas.		7 puntos

<b>Comunal de las Culturas 10%</b>	<b>postulante</b> en la Mesa Comunal de las Culturas a contar del año 2025	Si la organización participó entre 50% y 74% de las sesiones de la Mesa Comunal de las Culturas.	5 puntos
		Si la organización participó entre 25% y 49% de las sesiones de la Mesa Comunal de las Culturas.	3 puntos
		Si la organización participó entre 0% y 24% de las sesiones de la Mesa Comunal de las Culturas.	1 punto

## XV. SELECCIÓN DE PROYECTOS

### ➤ Procedimiento

El orden de prelación de los proyectos será dado por su nota de evaluación final, la que tomará cada puntaje obtenido por criterio de evaluación (a) (establecidos en el punto anterior de estas bases) y junto con su ponderación (b) conformará un puntaje final que tendrá un máximo de 100 puntos, bajo la fórmula  $\Sigma((a*100/7)*(b/100))$ . Se financiarán los proyectos por categoría según este orden de prelación, hasta alcanzar el tope presupuestario determinado para cada categoría.

En caso de que, luego de la etapa de evaluación, quedase un remanente de alguna de las categorías de postulación establecidas en las Bases de la convocatoria, éste podrá ser utilizado, indistintamente, para financiar aquellos proyectos que sigan según el orden de puntajes obtenidos en las restantes categorías de postulación, siempre y cuando sean elegibles. En caso de tener puntajes iguales, se financiará aquel proyecto, según el siguiente orden: 1) tenga mayor cantidad de beneficiarios; 2) está dirigido a niñeces; 3) considere acciones de inclusión de largo plazo.

Una vez determinado el listado de proyectos seleccionados, la Dirección de Desarrollo Cultural remitirá un informe la Alcaldesa para luego ser derivado a la Comisión de Cultura, Memoria y Derechos Humanos del Concejo Municipal, que contendrá el listado de los proyectos declarados inadmisibles y los proyectos elegibles, señalando la nota de evaluación, orden de prelación y las recomendaciones técnicas que se estimen convenientes, para finalmente ser presentados ante el pleno del Concejo Municipal, para su selección definitiva.

Efectuada la selección definitiva se procederá a comunicar públicamente los resultados, con los proyectos seleccionados y los inadmisibles, lo cual, además, deberá ser debidamente formalizado mediante el Decreto Alcaldicio respectivo.

### ➤ Puntaje de corte

Serán elegibles sólo aquellos proyectos que tengan un puntaje final igual o mayor a 75 puntos.

## XVI. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS:

Una vez aprobado el Proyecto, previo a su desarrollo, la institución deberá firmar un Convenio de Transferencia, suscrito por su representante legal y el Municipio. El periodo de ejecución del proyecto, corresponderá al tiempo que se establezca en la firma de Convenio, a partir de la entrega de los recursos.

El Convenio contendrá, al menos, lo siguiente: nombre y descripción del proyecto seleccionado; monto que se transfiere; período de ejecución del proyecto; plazo para rendir cuentas; monto del aporte propio y destino.

Los proyectos seleccionados deberán cumplir rigurosamente con los objetivos, actividades y acciones postuladas, y para lo cual fueron seleccionados.

Todas las iniciativas deberán ejecutarse en los plazos postulados. El plazo de ejecución del proyecto podrá prorrogarse por una sola vez, a petición del beneficiario y antes de su vencimiento, debiendo siempre procurarse que dicha prórroga no afecte o impida efectuar la rendición de cuentas en los términos que se indican más adelante. Dicha prórroga tendrá un máximo de 15 días corridos, con la condición de no afectar la rendición de cuentas descrita más adelante. Además, debe ser aprobada por la Unidad Técnica respectiva y deberá contar con el respectivo Decreto Alcaldicio que la formalice además de la suscripción del instrumento que modifique el convenio respectivo por las partes.

En ningún caso, el plazo de ejecución se podrá extender más allá del 31 de diciembre del año en curso.

**Sólo en casos muy excepcionales**, podrá admitirse redestinar hasta el 30% de los recursos entregados, siempre que las modificaciones se enmarquen en los mismos ítems presupuestarios y se vinculen directamente con el objeto del proyecto originalmente aprobado. Para tal efecto, en forma previa a realizarse el gasto por parte del beneficiario se deberá cumplir con lo siguiente: 1) la Unidad Técnica respectiva deberá autorizar la redestinación, 2). Deberá dictarse el decreto que apruebe dicha modificación. Y 3) deberá suscribirse el respectivo instrumento modificatorio de convenio.

#### **XVII. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS:**

- La Dirección de Desarrollo Cultural, en su calidad de Unidad Técnica, realizará la supervisión de la correcta ejecución de los proyectos, y visación de rendición de cuenta, sin perjuicio de las facultades de Tesorería Municipal, que son ellos, quienes deben visar finalmente las rendiciones. Dicha supervisión tendrá por objeto corroborar en terreno el cumplimiento de objetivos, como la gestión de beneficiarios y las compras presupuestarias en términos equivalentes a los entregados al momento de postular.
- Aquellas organizaciones que no cumplan con lo estipulado en la ejecución del proyecto serán citadas por la Unidad Técnica, para recopilar más antecedentes y prestar el acompañamiento necesario para que el proyecto se lleve a cabo como estaba programado.
- La Unidad Técnica solicitará dentro de la ejecución del proyecto lo siguiente: registro fotográfico y asistencia a reuniones con los dirigentes responsables.
- En caso que durante el período de ejecución del proyecto venza la vigencia del Directorio que lo postuló, y siempre que no se haya producido su renovación, se permitirá la intervención de dicho Directorio solo para efectos de efectuar la respectiva rendición de cuentas. Lo anterior, con el objeto de resguardar el uso de los recursos públicos comprometidos.
- Cualquier proyecto financiado deberá ser rendido una vez finalizada su ejecución. Asimismo, no se otorgarán nuevos recursos a la organización mientras existan rendiciones pendientes de proyectos anteriores.

#### **XVIII. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO:**

La Dirección de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Valparaíso podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, requiriendo total o parcialmente la devolución de los recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, en el evento que concurran algunas de las siguientes causas:

- a. Si la organización responsable no inicia oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el convenio.
- b. Por disolución de la organización responsable del proyecto.
- c. Por exigir el interés público o la seguridad nacional.
- d. Por fuerza mayor o caso fortuito.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en las bases.
- f. Por negarse a la fiscalización realizada por la Unidad Técnica.
- g. Por incumplimiento de Ley N° 17.336, de Propiedad Intelectual.
- h. En caso de evidenciarse una duplicidad de financiamiento, ya sea a través de aportes propios y/o de terceros, con el monto solicitado a la Municipalidad de Valparaíso, durante las etapas de

postulación, evaluación o ejecución, dicha situación será considerada causal de cese del convenio. Esto podrá implicar, además, la obligación de restituir los recursos otorgados por la Municipalidad de Valparaíso.

#### **XIX. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:**

- Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.
- En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas desembolsos efectuados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar y especificarse en el acto o convenio que dispone la entrega de los recursos.
- La organización beneficiaria deberá presentar en la Unidad Técnica, un informe financiero y un informe de ejecución mensual de actividades (conforme a lo establecido en la Resolución N°2/2026 de la CGR), dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes calendario vencido a aquel que se informa, aún en los casos en que durante dicho período no se hubiere efectuado gasto alguno ni ejecutado actividades. El informe de ejecución mensual de actividades deberá dar cuenta del grado de avance y del cumplimiento de las actividades comprometidas para el período respectivo, conforme a los objetivos y fines de la transferencia, completando para ello el formulario de rendición correspondiente.

El informe financiero mensual deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a. El saldo inicial del mes;
  - b. Los recursos recibidos durante el período informado;
  - c. El detalle pormenorizado de los gastos efectuados;
  - d. El monto total gastado en el período;
  - e. El saldo final o disponible para el mes siguiente; y
  - f. La documentación de respaldo de cada gasto rendido.
- Asimismo, la organización beneficiaria deberá presentar un informe final al término de la ejecución de la iniciativa, proyecto, programa o actividad financiada. En él se deberá dar cuenta del cumplimiento integral de su objeto, de los resultados obtenidos y de la correcta aplicación de los recursos transferidos, en los términos que establezca el convenio y la normativa vigente, el cual debe ser coherente con los informes financieros presentados mensualmente.
  - La omisión de cualquiera de los antecedentes señalados en los artículos precedentes, dará lugar a que la rendición respectiva se tenga por no presentada, para todos los efectos que correspondan.
  - Por una sola vez, a petición del beneficiario y antes de transcurrido el plazo para rendir los fondos, podrá pedirse una prórroga del mismo, lo que deberá ser aprobada por la Unidad Técnica respectiva, contar con el respectivo Decreto Alcaldicio que la formalice y la modificación del convenio respectivo.
  - En ningún caso se admitirán gastos con posterioridad al año presupuestario en que se otorgó el fondo o subvención.
  - La rendición de los recursos entregados deberá efectuarse mediante los respectivos comprobantes en original, sin borrones ni enmendaduras, a nombre de la entidad beneficiada, y conforme a las reglas que más adelante indican.
  - Deberá contener siempre el comprobante de ingreso y de egreso de la entidad receptora, el respectivo convenio, y la referencia al número del cheque entregado.
  - Con todo, en casos calificados y previa autorización de la Contraloría General de la República, podrán admitirse, en subsidio de los documentos originales, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o funcionario autorizado para ello.
  - La rendición de cuentas podrá ser materialmente entregada por cualquier miembro de la directiva de la organización que recibió el fondo o subvención, o bien por un tercero que cumpla el rol de coordinador del proyecto de acuerdo a lo señalado en el párrafo siguiente; todos ellos podrán presentar la rendición con sus antecedentes, responder las preguntas realizadas por la Tesorería Municipal, firmar los documentos correspondientes al momento de entregar su rendición (la documentación de respaldo

deberá encontrarse suscrita por quien corresponda), y, en general, realizar cualquier acción tendiente a llevar a cabo el trámite de rendición de cuentas.

- La postulación de fondo concursable podrá señalar un tercero ajeno a la directiva como coordinador del proyecto, quien estará facultado para presentar la rendición de cuentas con las facultades señaladas en el párrafo anterior. Este coordinador no está autorizado a suscribir documento alguno en representación de la directiva durante la ejecución del proyecto, limitando sus atribuciones solamente al trámite de la rendición de cuentas.
- La documentación deberá tener estricta relación con los objetivos y programas presentados al fondo por la Institución, por lo tanto, debe omitirse todo gasto ajeno a los fines para los cuales los recursos fueron otorgados.
- En ningún caso se admitirán gastos con posterioridad al plazo señalado en el convenio de transferencia de recursos.

**Los documentos aceptados para la rendición de dineros serán los siguientes:**

**Facturas:**

- Deben ser emitidas a nombre de la entidad beneficiada.
- Deberán presentarse acompañadas de documento emitido por SII, denominado "Consulta Validez de un Documento"
- Deberán estar debidamente canceladas por el proveedor e indicar las especies adquiridas o, en su defecto, acompañar la Guía de Despacho correspondiente.
- Las facturas no pueden presentarse con la glosa pago a crédito.
- En caso de pagos al contado, estas deberán incorporar timbre de la institución, nombre, RUT y firma.
- Las facturas deben incorporar glosa que individualice el Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Valparaíso que otorgó la subvención, con número y fecha, salvo que se trate de gastos ejecutados con anterioridad al Decreto Alcaldicio respectivo, por razones de continuidad o buen servicio, y siempre que éstas consten en dicho Decreto y en el correspondiente convenio.

**Boletas:**

- En el caso de las boletas que no contengan detalle de la compra, deberá detallarse los artículos adquiridos al pie de la misma o en una hoja anexa.
- En ningún caso podrán acumular puntos en casas comerciales, supermercados o similares.

**Boletas de Honorarios:**

- Se deberá adjuntar en original, especificando el servicio prestado, el que debe estar referido a la iniciativa subvencionada.
- Además, se deberá adjuntar original de contrato entre la entidad respectiva y quien realiza la prestación del servicio, en el que se indique la duración, monto a pagar y naturaleza de la prestación.
- Deben incorporar glosa que individualice el Decreto Alcaldicio de la I. Municipalidad de Valparaíso que otorgó la subvención, con número y fecha, salvo que se trate de gastos ejecutados con anterioridad al Decreto Alcaldicio respectivo, por razones de continuidad o buen servicio, y siempre que éstas consten en dicho Decreto y en el correspondiente convenio.
- Se deberá acreditar el pago del impuesto respectivo, incorporando el comprobante de Servicio de Impuestos Internos (Formulario 29).
- También se aceptarán boletas en las que el contribuyente emisor será quien se encargue de la retención del porcentaje vigente de pago provisional mensual.

**Gastos en combustibles:**

- En los documentos que acrediten gastos en combustibles debe detallarse el nombre de la persona que lo usó, junto con la firma y el motivo del gasto.
- Además, se deberán indicar detalles del origen y del destino que cubre la factura o boleta que se está rindiendo.
- El gasto en combustible debe formar parte del objeto o destino de la transferencia.

- Con todo, el monto global de gasto destinado a combustible no podrá sobrepasar el 15% de la iniciativa presentada, a menos que el objeto del proyecto consista efectivamente en el traslado de personas o bienes.

#### **Liquidación de remuneraciones:**

- Las liquidaciones deben adjuntarse en original debiendo contar con la firma del trabajador.
- Además, se deberá acreditar el pago de las cotizaciones previsionales, y acompañar copia del contrato de trabajo.

#### **Gastos en movilización:**

- Solo se aceptará la contratación de empresas de transporte de carga o traslado de pasajeros. Se aceptarán sólo cuando sean empleados en la ejecución de programas o actividades propias de la Institución y para fines estipulados en el proyecto, que deberá ser explicitada en la correspondiente rendición de cuentas. Deberán rendirse con contrato y factura.

#### **Gastos no permitidos:**

En las subvenciones se tendrán las siguientes restricciones con el uso de los recursos otorgados:

- Gastos de bebidas alcohólicas: Bajo ninguna circunstancia se aceptarán gastos por compras de bebidas alcohólicas, sin importar su uso.
- Gastos en alimentación: En principio no se aceptarán gastos por consumo o comestibles, salvo que estos correspondan a la realización de programas, actividades o acciones que forman parte del objeto o destino de la subvención y **siempre que no correspondan a colaciones del personal que trabaja en la entidad beneficiada.**
- Gastos en movilización: no se aceptarán gastos en pasajes de ningún tipo de locomoción que requiera la compra de boletos o tarjetas de embarque (locomoción colectiva, trenes, buses o aviones).
- No serán admitidos gastos en obsequios, entradas o adhesiones a eventos, o situaciones similares.
- Gastos en imprevistos.

**Todos los documentos probatorios de gastos deben contar con el timbre y firma responsable de la Institución que rinde cuentas. Asimismo, deben ser legibles y sin enmendaduras.**

#### **Bienes inventariables**

En el caso de adquirir bienes inventariables (equipamiento, bienes no fungibles), la organización deberá adjuntar a la rendición de cuentas copia del inventario con firma del representante legal.

#### **Forma de efectuar la rendición del proyecto (gastos):**

- La Tesorería Municipal hará entrega de un formato tipo para efectuar la rendición de cuentas. No se aceptarán rendiciones efectuadas en un formato distinto.
- La rendición deberá presentarse en forma presencial en la Dirección de Desarrollo Cultural de La Ilustre Municipalidad de Valparaíso, Unidad Técnica de la convocatoria.

#### **XX. DE LA RENDICIÓN DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:**

- La rendición final deberá incluir el cumplimiento de los objetivos del proyecto y el reporte de las actividades realizadas, en concordancia con el proyecto postulado. Para esto, se deberán completar los campos correspondientes en el formulario de rendición entregado por la Unidad Técnica.
- Junto con la rendición de gastos, objetivos y actividades, se deberá entregar fotografías digitales como respaldo de los contenidos declarados en la rendición del proyecto, mediante pendrive o enlace web a la Unidad Técnica. Dichas fotografías quedarán en carpetas digitales individuales por cada proyecto. (Al enviar sus fotografías, las organizaciones autorizan a la Dirección de Desarrollo Cultural el uso de dichos archivos fotográficos en diversos soportes de comunicación que permitan dar a conocer los resultados de los proyectos).
- La rendición de actividades y cumplimiento de objetivos es un requisito formal externo al informe de ejecución final del proyecto.
- Los productos generados por los proyectos FICVAL deben ser accesibles para difusión institucional, haciendo entrega de copias y ediciones en la rendición técnica si corresponde.

- Los productos generados por los proyectos FICVAL tales como impresos (libros, diario, revista, boletín), grabación sonora, producción audiovisual o electrónica deberán ceñirse a lo dispuesto en la Ley N°19.733 o Ley de Prensa, normativa vigente que regula el derecho a la información en Chile, realizando el Depósito legal de los ejemplares ante el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural (ex DIBAM).

## XXI. DE LAS SANCIONES:

En el evento que la entidad receptora no rinda cuentas, o no subsane las observaciones formuladas en los plazos establecidos, la Municipalidad deberá requerir, administrativamente o judicialmente, según corresponda, la devolución total de los fondos entregados, reajustados conforme el IPC acumulado entre la fecha de entrega de los mismos y el vencimiento del plazo para rendir previsto en el Decreto Alcaldicio que otorgó el fondo concursable o en el convenio respectivo. Además, la entidad quedará impedida de acceder a un nuevo fondo, en tanto no rinda cuentas.

## XXII. PROCESO DE LA CONVOCATORIA 2026

<b>Etapas</b>	<b>Plazos tentativos</b>
<b>Inicio de etapa de postulación</b>	<b>Tercera semana de mayo del 2026</b>
<b>Capacitaciones FICVAL</b>	<b>Entre el 01 y el 12 de junio del 2026</b>
<b>Cierre de etapa de postulación</b>	<b>21 de junio del 2026, a las 23:59 horas.</b>
<b>Etapas admisibilidad</b>	<b>Última semana de junio hasta segunda semana de julio del 2026</b>
<b>Evaluación técnica</b>	<b>Tercera semana de julio hasta segunda semana de agosto del 2026</b>
<b>Presentación en Comisión y Concejo Municipal</b>	<b>Tercera semana de agosto del 2026</b>
<b>Publicación de decreto alcaldicio con los resultados de la convocatoria</b>	<b>Última semana de agosto del 2026</b>
<b>Firma de convenio y entrega de cheques</b>	<b>Segunda semana de septiembre del 2026</b>
<b>Ejecución de los proyectos</b>	<b>Septiembre– noviembre 2026</b>
<b>Rendición final</b>	<b>Máximo, hasta el 15 de diciembre de 2026</b>

### Informaciones y consultas en:

Dirección de Desarrollo Cultural, Edificio Consistorial (calle Condell #1490, oficina 110)

Teléfonos: (32) 293 9055 - (32) 293 9576

Correo electrónico: [fondocultura@munivalpo.cl](mailto:fondocultura@munivalpo.cl)

Horarios de atención:

Lunes a jueves 09:00- 13:00 horas.

FICVAL 2026  
FORMULARIO DE POSTULACIÓN

FOLIO N°  
*(se le asignará después  
de enviar su proyecto)*

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>

**I. DE LA ORGANIZACIÓN:**

**1.1. Antecedentes de la organización:**

<b>NOMBRE ORGANIZACIÓN:</b> (como aparece en Certificado de vigencia de la organización)	
<b>RUT ORGANIZACIÓN:</b>	
<b>DOMICILIO ORGANIZACIÓN:</b> (como aparece en Certificado de vigencia de la organización)	
<b>CERRO O SECTOR de la ORGANIZACIÓN</b>	
<b>TELEFONO CONTACTO:</b> (local y/o celular)	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>N° CUENTA BANCARIA</b> (de la organización)	
<b>NOMBRE BANCO:</b>	
<b>TIPO DE CUENTA:</b>	

**1.2. Miembros de la Directiva de la Organización:**

<b>PRESIDENTE (A)</b> <b>NOMBRE COMPLETO:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

<b>TESORERO (A)</b> <b>NOMBRE COMPLETO:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

<b>SECRETARIO (A)</b> <b>NOMBRE COMPLETO:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

## II. POSTULACIÓN DEL PROYECTO

<b>2.1. Coordinador/a del Proyecto:</b>	
Nombre	
Mail	
Teléfono	

<b>2.2.</b>	<b>Línea de postulación. <i>Debe seleccionar una sola.</i></b>	<b>Marcar con una X</b>
	Formación	<input type="checkbox"/>
	Difusión / Exhibición	<input type="checkbox"/>
	Programación de Espacios Culturales	<input type="checkbox"/>
	Desarrollo Artístico	<input type="checkbox"/>

<b>2.3.</b>	<b>Categoría del proyecto presentado. <i>Debe seleccionar una sola</i></b>	<b>Marcar con una X</b>
	Emergente <i>Nuevas iniciativas artísticas y/o culturales, sin versiones anteriores, o con trayectoria menor a 5 años.</i>	<input type="checkbox"/>
	Consolidada <i>Festivales, Seminarios, Encuentros y/o Programas con 5 años o más, de trayectoria</i>	<input type="checkbox"/>
	Colaborativa <i>Proyectos que generen o fortalezcan redes colaborativas orientadas al beneficio de un territorio o comunidad específica de la comuna de Valparaíso.</i>	<input type="checkbox"/>

<b>2.6</b>	<b>Señale si su proyecto está vinculado con alguna línea estratégica del Plan Municipal de Cultura. <i>Puede revisar las líneas estratégicas en <a href="http://www.valpocultura.cl/pmc">www.valpocultura.cl/pmc</a></i></b>				
Línea 1	Prácticas culturales territoriales	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Línea 2	Espacios culturales municipales	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Línea 3	Bienes comunes y espacio público	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Línea 4	Impulso al ecosistema creativo	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Línea 5	Ciudad creativa de la música	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Línea 6	Gobernanza cultural local	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

<b>2.5.1</b>	<b>Si su respuesta a la pregunta anterior es "Sí", ¿cómo se vincula con el o las líneas estratégicas seleccionados? <i>Máximo 1200 caracteres.</i></b>

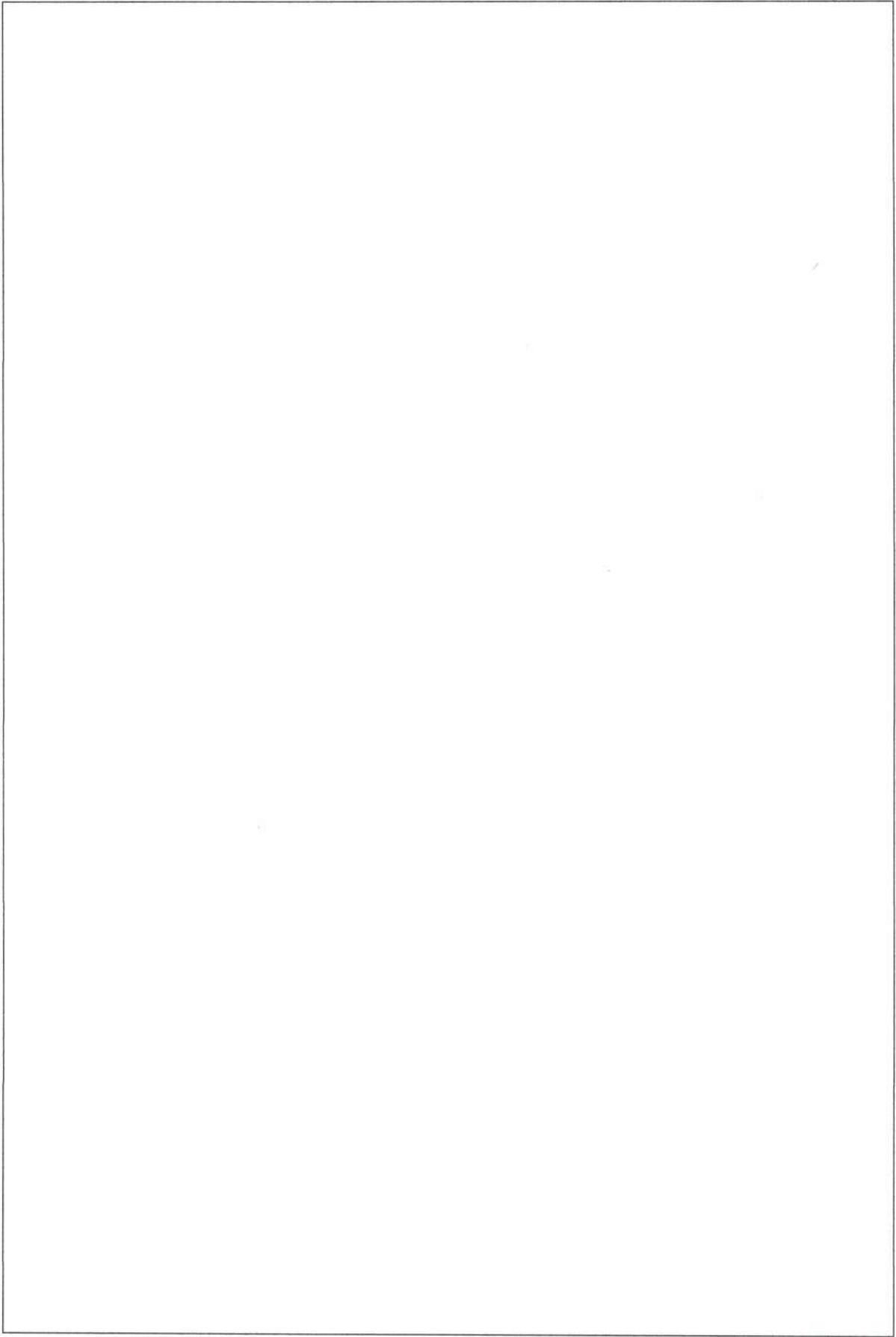
### III. DISEÑO DEL PROYECTO

<b>3.1.</b>	<b>Diagnóstico sobre el cual se elaboró el proyecto.</b> (Cuál es el principal problema o situación que quieren resolver; cómo el Proyecto aporta a su solución; de qué manera incide en el territorio donde se desarrolla el proyecto). <b>Máximo 1500 caracteres en total, considerando todos los campos del diagnóstico.</b>
<b>Problema central.</b> <i>Describe la carencia, necesidad o situación negativa específica que detectaron en su comunidad.</i>	
<b>Datos de respaldo.</b> <i>¿Cómo saben que este problema existe? Menciona datos estadísticos, encuestas propias o relatos de los vecinos.</i>	
<b>Población afectada.</b> <i>Describe a quiénes afecta más este problema (niños, personas mayores, mujeres, etc.) y cómo les afecta su vida diaria.</i>	a
<b>Vínculo con la solución.</b> <i>Explica brevemente cómo aporta el proyecto a la solución del problema planteado</i>	

<b>3.2.</b>	<b>Objetivo General:</b> indique el fin que persigue el proyecto.

<b>3.2.1.</b>	<b>Objetivos específicos:</b> describa las metas a cumplir, que contribuyen para alcanzar el objetivo general.
<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	
<b>4.</b>	

<b>3.3.</b>	<b>Descripción del Proyecto.</b> Señale en qué consiste la propuesta, sus etapas de ejecución, especificando las principales acciones, la distribución de roles, el destino de los recursos, la participación de otras organizaciones y cualquier aspecto relevante que permita entender cómo se cumplirán los objetivos propuestos. <b>Máximo 3500 caracteres.</b>
-------------	---



Faint, illegible text or markings along the right edge of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

<b>3.4. Plan de Difusión.</b> Señale cómo difundirá las actividades de su proyecto, con el fin de garantizar la convocatoria de sus participantes.						
Etapa del proyecto		Acción	Medio de difusión	Soporte de difusión	Público objetivo	Cantidad de público objetivo
<i>Ejemplo</i>	<i>Penúltima sesión del taller infantil</i>	<i>Invitación a ceremonia de cierre del taller infantil</i>	<i>A través de Whatsapp y correo electrónico</i>	<i>Tarjetón de invitación digital</i>	<i>Familiares de los niños y niñas que participaron del taller.</i>	<i>4 personas por niño/a. 80 personas en total</i>

<b>3.4.1</b>	<b>Nº de Beneficiarios directos:</b> (público objetivo, usuarios del proyecto, vecinos, público en general participante)	
--------------	---	--

<b>3.5</b>	<b>Señale si su proyecto incorpora acciones de acceso e inclusión.</b> Considera acciones para garantizar el acceso a las actividades y disminuir barreras de participación, incluyendo niños, niñas y adolescentes, personas en situación de discapacidad, mujeres y disidencias, y otros públicos con mayores barreras de acceso cultural.			
	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

<b>3.5.1</b>	<b>Si su respuesta a la pregunta anterior es "Sí", ¿Cuáles son las acciones desarrolladas en el proyecto que aporten a garantizar acceso e inclusión? Máximo 800 caracteres</b>

**3.6 Cronograma de Actividades:** Identifique las principales actividades tales como horarios de talleres, fechas de eventos y/o ceremonias de finalización, etc. Indicando cuándo serán efectuadas. Si es necesario se pueden agregar más filas a la tabla.

	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	HORA	LUGAR
1.					
2.					
3.					
4.					

**3.7. Lugar(es) de ejecución del Proyecto:**  
(Dirección exacta física o digital)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

**3.8. Otras organizaciones que participarán en el proyecto**

	Nombre de la organización	¿cómo participará del proyecto?	Teléfono de contacto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**IV. PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

**4. 1. Ítems a Financiar: se deben considerar montos brutos (con IVA incluido)**

**4.1.1. Recursos Humanos:** pagos a monitores(as), artistas, profesionales y/o técnicos de apoyo.

NOMBRE	FUNCIÓN/ROL	MONTO BRUTO
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>Sub - total</b>		<b>\$</b>

**4.1.2. Operación:** Gastos necesarios para la ejecución del Proyecto, fletes, materiales fungibles, arriendos de equipos y otros.

DESCRIPCIÓN DEL GASTO <i>Máximo 50 caracteres</i>	ACTIVIDAD ASOCIADA A ESTE GASTO	MONTO BRUTO
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>Sub - total</b>		<b>\$</b>

**4.1.3. Inversión:** mobiliarios y equipamientos, material educativo, audiovisual, electrónico y digital. Son bienes o servicios que formarán parte del patrimonio de la organización y que serán inventariables.

DESCRIPCIÓN DEL GASTO <i>Máximo 50 caracteres</i>	ACTIVIDAD ASOCIADA A ESTE GASTO	MONTO BRUTO
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>Sub - total</b>		<b>\$</b>

**4.1.4 Difusión:** gastos de diseño, material gráfico, audiovisual, digital necesarios para la convocatoria del proyecto, considerando la confección de un soporte comunicacional (pendón obligatorio) y otros como afiches, trípticos, dípticos, etc., que deben llevar el logo entregado por la Dirección de Desarrollo Cultural.

DESCRIPCIÓN DEL GASTO <i>Máximo 50 caracteres</i>	ACTIVIDAD ASOCIADA A ESTE GASTO	MONTO BRUTO
Debe considerar la compra de un soporte comunicacional tipo pendón en este ítem.		\$
		\$
		\$
		\$
	<b>Sub – total</b>	\$

**4.2. Aportes de la organización responsable para la ejecución del proyecto.** En efectivo o en horas de trabajo valoradas. El mínimo obligatorio es del 1% del total solicitado.

Descripción del Aporte: Solo se considera como aporte valorado las horas de trabajo voluntario para la realización del proyecto.	CUANTIFICACIÓN DEL APORTE EN PESOS
	\$
	\$
<b>TOTAL APORTE</b>	\$

**4.3. Resumen Presupuestario:**

Tipo de gastos	SUB – TOTALES
Honorarios	\$
Operaciones	\$
Inversión	\$
Difusión	\$
<b>TOTAL SOLICITADO AL FICVAL</b>	\$
<b>APORTE PROPIO OBLIGATORIO 1%</b>	\$

\*El presupuesto presentado se debe rendir tal y como se declara en este formulario, incluyendo el aporte propio.

\*\*Sólo se podrán realizar modificaciones al presupuesto mediante solicitud previa a la Unidad Técnica y según lo estipulado en las Bases de la convocatoria FICVAL 2026.

\*\*\*No se aceptarán gastos con fecha 2027.

#### IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA OBLIGATORIA.

Marque con una x cada uno de los documentos adjuntos:

1. Certificado de personalidad jurídica vigente.	
2. Certificado de directorio vigente.	
3. Copia Rut de la organización.	
4. Fotocopia de la cédula de identidad vigente del representante legal por ambos lados.	
5. Acta de Asamblea Proyecto FICVAL (puede usar el formato del Anexo N°1)	
6. Dos (2) Cotizaciones de gastos operacionales, de inversión y de difusión.	
7. Fotocopia de la libreta de cuenta de ahorro, vista o corriente, con el aporte propio depositado, si corresponde.	
8. Currículum y certificado de antecedentes de personas a contratar en el ítem de honorarios.	
9. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, en caso de proyectos que consideren actividades relacionadas directamente con menores de edad	
10. Documento que autorice el uso del lugar donde se realizará el proyecto. Para aquellas organizaciones que realicen actividades en espacios propios o bajo su administración, deberán acreditarlo presentando escritura, comodato, permiso de ocupación, etc.	
11. Anexo N°8: Carta de apoyo para actividades en Bien Nacional de Uso Público (espacios públicos). Si el proyecto es seleccionado, se deberá gestionar el permiso definitivo a través del Comité de Concesiones. En estos casos, la Unidad Técnica realizará la orientación correspondiente	
12. Anexo N°2 Programa de Actividades Formativas FICVAL.	
13. Anexo N°3 Programación artística FICVAL. Para línea de Difusión/exhibición	
14. Anexo N°4 Programación espacios culturales FICVAL. Para línea de Programación de Espacios Culturales.	
15. Anexo N°5 <b>Portafolio</b> con presentación de la iniciativa y su trayectoria, fotos de actividades realizadas en las versiones anteriores, imagen y difusión oficial de cada versión anterior, respaldo de difusión en medios impresos o digitales. <b>Para Iniciativas Consolidadas</b>	
16. Anexo N°6: Formulario de Unión Temporal de Organizaciones. <b>Para Iniciativas Colaborativas</b>	
17. -Anexo N°7: Portafolio con los antecedentes de cada organización colaboradora. <b>Para Iniciativas Colaborativas</b>	
18. Autorización de Consejo de Monumentos Nacionales en caso de intervención, instalación y/o mantención, vinculada y/o inserta en cualquier categoría de Monumento Nacional (MN) según la ley 17.288 de Monumentos Nacionales	
19. Permiso o aprobación de la SEREMI del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en caso de realización de intervenciones en fachadas de inmuebles ubicados en Zona de Conservación Histórica	



### Anexo N°1: Acta de Asamblea Proyecto FICVAL

#### Datos Generales

Nombre de la organización	
Fecha de la asamblea	
Lugar	
Nombre del proyecto	

#### Objetivo del Proyecto

Objetivo general del proyecto

#### Estructura Presupuestaria

Categoría	
Recursos Humanos	1. 2. 3.
Gastos Operacionales	1. 2. 3.
Gastos de Inversión	1. 2. 3.
Gastos de Difusión	1. 2. 3.

Las y los socios presentes en asamblea, aprueban la postulación del proyecto al Fondo de Iniciativas Culturales de Valparaíso 2026.



### Listado de Socios Participantes

Nº	Nombre socio/a	RUT	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

\*agregue más filas si es necesario.

Firma Presidente/a: \_\_\_\_\_

Firma Secretario/a: \_\_\_\_\_



## Anexo N°2: Programa de Actividades Formativas FICVAL

Este formulario debe ser presentado para los proyectos que postulen a la línea de Actividades Formativas.

### 1. Identificación del Proyecto

Nombre del Proyecto:

\_\_\_\_\_

Nombre de la Organización:

\_\_\_\_\_

### 2. Descripción general de la Actividad Formativa (metodología)

Describe cómo se desarrollará la sesión o taller (dinámicas, ejercicios, forma de participación y recursos utilizados para el aprendizaje):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Resultados esperados de la Actividad Formativa

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 4. Información de participantes

N° de Cupos: \_\_\_\_\_ participantes

### 5. Cuadro de contenidos por sesión

N° de Sesión	Nombre / Tema de la Sesión	Contenidos Específicos	Duración (horas)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(Agregar filas según cantidad de sesiones contempladas en el proyecto.)

\_\_\_\_\_



### Anexo N°3: Programación artística FICVAL

Este formulario debe ser presentado para los proyectos que postulen a las líneas de Difusión/exhibición.

#### 1. Identificación del proyecto

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre de la organización: \_\_\_\_\_

#### 2. Presentación de la programación artística.

Público objetivo:	
Disciplina(s) artística(s)	
Temática de la programación	

#### 3. Calendario

Ingrese las fechas en que se realizarán las presentaciones artísticas de su proyecto.

Fecha	Artista/Agrupación artística	Horario	Lugar

\*agregue tantas filas como sea necesario.



### Anexo N°4: Programación de espacios culturales FICVAL

Este formulario debe ser presentado para los proyectos que postulen a la línea de Programación de espacios culturales.

#### 1. Identificación del proyecto

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre de la organización: \_\_\_\_\_

#### 2. Descripción del Espacio cultural

Nombre	
Dirección	
Administrador	
Años de funcionamiento	
Vinculación con la comunidad	
Público objetivo:	
Disciplina(s) artística(s)	

#### 3. Calendario

Ingrese las fechas en que se realizarán las presentaciones artísticas de su proyecto.

Fecha	Artista/Agrupación artística	Horario

\*agregue tantas filas como sea necesario.



### Anexo N°5: Ficha del proyecto creativo.

Este formulario debe ser presentado para los proyectos que postulan a la línea de Desarrollo artístico.

#### 1. Identificación del proyecto

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre de la organización: \_\_\_\_\_

#### 2. Descripción del proyecto de desarrollo artístico.

Tipo de proyecto (Creación / Investigación / Producción / Curaduría / Publicación / Otro)	
Disciplina(s) artística(s)	
Descripción general del proyecto	



**3. Antecedentes y justificación.** Describa el estado de avance de la propuesta y la relevancia para el ámbito disciplinar o de estudio en que se inscribe.

--

**4. Resultados esperados**

--

**5. Enlaces de respaldo.** Ingrese enlaces web para chequeo de antecedentes de trayectoria artística y del proceso creativo del presente proyecto.




## ◀ Anexo N°6: Portafolio de Iniciativas Consolidadas FICVAL

### Antecedentes Generales

Nombre de la iniciativa	
Descripción de la iniciativa	
Organización que la desarrolla	
Años de trayectoria (debe tener como mínimo 5 años de trayectoria para postular a la categoría Iniciativas Consolidadas)	
Cantidad de público beneficiario que habitualmente participa de la iniciativa	
Lugar donde se realiza habitualmente	
Fecha en que se realiza habitualmente	

A continuación, debe comprobar con fotografías, el respaldo de la realización de la iniciativa en sus versiones anteriores, según el siguiente orden:

### Año

Fotografías de la actividad
Evidencia de difusión
Gráficas oficiales

Agregue los años con sus respectivos registros, como sea necesario, según la trayectoria que debe comprobar.



## Registro Fotográfico por Año

Año 1

Fotografías de la actividad

Evidencia de difusión

Gráficas oficiales



## Anexo N°7: Formulario de Unión Temporal entre Organizaciones Colaboradoras (Iniciativas Colaborativas)

### Datos Generales

Nombre de la organización postulante	
Rut de la organización postulante	
Nombre del proyecto	

### Objetivo del Proyecto

Objetivo general del proyecto

### Declaración de responsabilidad

La organización Haga clic o pulse aquí para escribir texto. declara ser la responsable de la postulación a la categoría de Iniciativas Colaborativas FICVAL 2026 y, asimismo, asume la responsabilidad exclusiva respecto de todas las obligaciones legales, administrativas y financieras que emanen de la subvención otorgada por la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, de conformidad con el marco normativo vigente, en caso de resultar adjudicada.

Asimismo, declara que las organizaciones colaboradoras de la presente postulación son las que se indican a continuación:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



En Valparaíso, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, firman la presente declaración:

Organización	
Representante	
Rol de la organización en el proyecto	
Firma	

Organización	
Representante	
Rol de la organización en el proyecto	
Firma	

Organización	
Representante	
Rol de la organización en el proyecto	
Firma	

Organización	
Representante	
Rol de la organización en el proyecto	
Firma	

Organización	
Representante	
Rol de la organización en el proyecto	
Firma	

Organización	
Representante	
Rol de la organización en el proyecto	
Firma	

Organización	
Representante	
Rol de la organización en el proyecto	
Firma	

Organización	
Representante	
Rol de la organización en el proyecto	
Firma	

**\*todas las firmas deben ser originales, a mano alzada con lápiz pasta azul, o Firma Electrónica Avanzada.**



### Anexo N°8: Portafolio Organizaciones Colaboradoras FICVAL


Debe entregar un portafolio por cada Organización Colaboradora.

#### Antecedentes Generales de la Organización Colaboradora

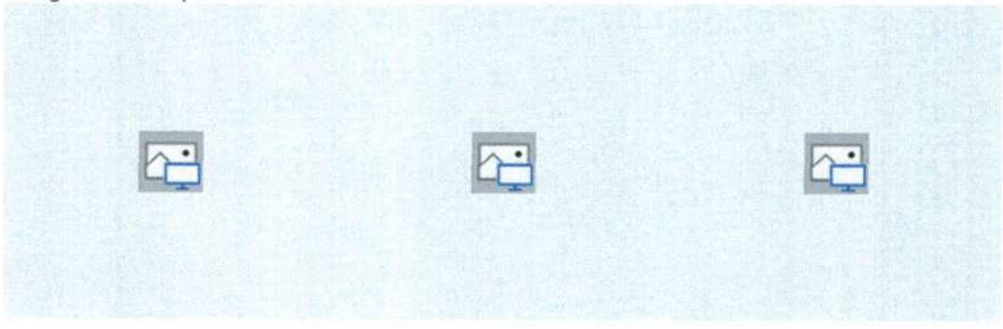
Nombre de la organización	
Domicilio de la organización	
Descripción de la organización y acciones que realiza	
Comunidad donde desarrolla sus acciones	
Tiempo que lleva desarrollando sus labores	
Teléfono de contacto	
Redes Sociales o página web	

A continuación, debe comprobar con fotografías, el respaldo de la realización de actividades con la comunidad señalada:

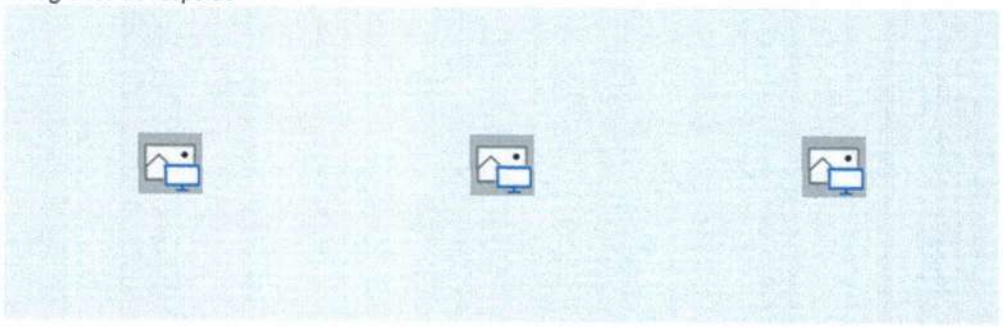
Nombre de la actividad
Fecha de realización
Lugar
Fotografías de respaldo



Nombre de la actividad
Fecha de realización
Lugar
Fotografías de respaldo



Nombre de la actividad
Fecha de realización
Lugar
Fotografías de respaldo





Nombre de la actividad
Fecha de realización
Lugar
Fotografías de respaldo



Anexo N°9: Carta de Compromiso para uso de BNUP

Valparaíso, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2026

Sres.

Yo, Paola Ruz del Canto, en representación de la Dirección de Desarrollo Cultural de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, Rut N° 69.060.900-2, ambos domiciliados para estos efectos en calle Condell #1490, comuna de Valparaíso, declaro por medio de la presente que me comprometo a realizar las gestiones correspondientes con el proyecto titulado \_\_\_\_\_, al Fondo de Iniciativas Culturales de Valparaíso (FICVAL) 2026, de la Organización \_\_\_\_\_ Rut N° \_\_\_\_\_.

Comprometemos nuestro apoyo en la tramitación:

- Permiso para uso de Bien Nacional de Uso Público.
- Permiso para uso de edificio de administración municipal.
- Uso de pantallas led.

Sin otro particular, saluda atentamente,

Firma representante Municipalidad de Valparaíso

## Anexo

### Informe de actividades mensual/final de rendición de cuentas

TIPO DE INFORME / MES / AÑO
MENSUAL /

#### 1. Identificación de entidad que transfirió los recursos

a) Nombre de la entidad otorgante:

#### 2. Identificación de entidad que recibió y ejecutó los recursos

• Nombre de la organización: _____ RUT: _____
• Subvención directa o fondo concursable: _____
• Aplica SISREC: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
• Código SISREC: _____ Código Externo: _____
• Nombre del Proyecto: _____
• Período de Rendición: ____ / ____ / ____

#### 3. Grado de cumplimiento de las actividades realizadas

N°	Nombre de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de término	Monto rendido	%	Descripción del avance	Medio de verificación
1							
2							
3							
4							
5							

**4. Resultado de las actividades realizadas**

--

**5. Información adicional (opcional)**

--

**6. Conclusión**

--

**7. Datos de la persona responsable de la ejecución de las actividades**

• Nombre del responsable: _____
• RUT: _____
• Cargo: _____

\_\_\_\_\_  
**Firma y nombre del responsable del informe**

**Anexo**  
**Informe financiero mensual/final de rendición de cuentas**

DIA / MES / AÑO
-----------------

XX/XX/XXX
-----------

**1. Identificación de la entidad que transfirió los recurso**

a) Nombre de la entidad otorgante: \_\_\_\_\_

**2. Identificación de la entidad que recibió y ejecutó los recursos**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la organización: _____</li> <li>• RUT: _____</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subvención directa o fondo concursable: _____</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto total transferido: _____</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° cuenta bancaria: _____</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Comprobante de ingreso</p> <p>Fecha _____ N° Comprobante: _____</p>
<p>Objetivo del proyecto:</p>  

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba	
N° Decreto Alcaldicio	Fecha

Modificaciones del acto administrativo que lo aprueba (si es que aplica)	
N° Decreto Alcaldicio	Fecha

**Fecha de inicio del proyecto**  
**Fecha de término del proyecto**  
**Período de rendición**

XX	XX	20XX
XX	XX	20XX
	XX	20XX

### 3. Detalle de transferencias recibidas y gastos rendidos del período

	Montos en \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición	
c) Total transferencias a rendir (a+b=c)	

### 3.1 Rendición de cuenta del período

d) Gastos de operación	
e) Gastos de personal	
f) Gastos de inversión	
g) Total recursos rendidos (d+e+f) =g	

### 3.2 Saldo pendiente por rendir para el período siguiente (c-g):

\_\_\_\_\_

### 4.- Datos de la persona responsable de la rendición de cuentas

• Nombre del responsable: _____
• RUT: _____
• Cargo: _____

