

Check List **Admisibilidad GESTIÓN DE INNOVACIÓN EN PYMES 2026**

INSTRUCCIONES: A CONTINUACIÓN, REVISE LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES (CADA FILA) QUE DAN CUENTA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN Y ASEGÚRESE QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INGRESADA EN LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA EN SU POSTULACIÓN.

Nota: El presente documento es una guía al proceso de postulación, no es vinculante a alguna etapa del proceso, por lo tanto, y entonces, no se debe adjuntar como archivo. Tampoco reemplaza ninguna instrucción o documentación del formulario de postulación ni lo declarado en las bases técnicas y administrativas del instrumento, tratándose de un documento de apoyo al postulante.

Documentación/Acción requerida	CUMPLE	
	Sí	No
Respecto al beneficiario o gestor , ingresó al menos los formularios F29 de los últimos 24 meses previo a la postulación (todos los meses).		
La región de aplicación o ejecución del proyecto es la Región de Antofagasta.		
Completó y cargó la planilla Excel (formato disponible en postulación) con el listado de las beneficiarias atendidas y los datos solicitados respecto a ellas.		
De acuerdo a lo indicado en las bases técnicas ¿Cumple con el mínimo de 5 Beneficiarias atendidas?		
¿Al menos el 80% de las beneficiarias atendidas son PYMES ?		
Si considera la participación de beneficiaria atendida correspondiente a microempresa , al menos presenta ventas sobre 600UF en el año calendario anterior a la postulación (2025).		
Ingresó todos los formularios F29 del año calendario anterior (2025) de todas las beneficiarias atendidas (enero a diciembre 2025- los 12 meses) que integran el grupo del proyecto.		
Revisó y adjuntó la carta de manifestación de interés y compromiso de cada beneficiaria atendida . Recuerde revisar que la información contenga: firma, nombre empresa, aportes, título del proyecto, etc. debe ser coherente.		
Adjuntó plan de trabajo y presupuesto (plantilla Excel disponible en plataforma de postulación). Revisar: • Presupuesto cuadrado y que cumpla con los requerimientos establecidos por bases técnicas. • Plan de trabajo ajustado a los meses máximos permitidos. • RRHH. debe ser coherente con el archivo de equipo de trabajo. • Resultados e indicadores correctamente planteados.		
Adjuntó el CV del equipo de trabajo presentado (equipo gestor, facilitadores metodológicos y panelistas expertos).		
Revisó que la razón social del beneficiario o gestor esté alineada con la naturaleza y los objetivos del proyecto.		
Presentó antecedentes que dan cuenta de las capacidades técnicas, gestión y financieras del beneficiario o gestor para llevar a cabo el proyecto.		
Utilizó sólo los formatos disponibles en plataforma de postulación (sin modificar ni adjuntar formatos distintos).		
NO considerar aporte valorado en la cuenta de Recurso Humano por parte de los beneficiarios atendidos		
Incorporó TODOS los CVs de Asesores del equipo de trabajo y de los Panelistas expertos		