

## BASES DE POSTULACIÓN FONDO CONCURSABLE CAPITAL SEMILLA MUNICIPAL “CHIGUAYANTE APOYA A SUS EMPRENDEDORES 2026”

### I. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Chiguayante, representada por su alcalde, Sr. Jorge Lozano Zapata, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), ha definido un programa social de apoyo a los emprendedores de la comuna, que tiene por objetivo “Impulsar, potenciar y desarrollar los emprendimientos de las y los emprendedores formales e informales de la comuna de Chiguayante”. Bajo este contexto, el programa está dirigido a fortalecer a un grupo de emprendedores, que desarrollen negocios con potencial de crecimiento, de bajo acceso a fuentes de financiamiento, y con un nivel de bajo desarrollo en términos de gestión y equipamiento.

### II. OBJETIVO DEL FONDO CAPITAL SEMILLA

El objetivo del fondo es el de apoyar y fortalecer el micro emprendimiento en la comuna, principalmente de quienes orientan su trabajo hacia el área productiva y de servicios. En este sentido, el fondo se encuentra dirigido a apoyar a quienes cuenten con capacidades y habilidades, y que, a través del emprendimiento y la innovación, buscan mejorar su situación de generación de ingresos, de desempleo o desocupación, y/o de la misma precariedad en que se desenvuelve el emprendimiento. Por otro lado, este fondo también busca dar énfasis en la capacitación, como medio de desarrollo de habilidades y capacidades emprendedoras, e internalización de conocimientos base para una adecuada implementación o ejecución de sus proyectos. Se buscará dar prioridad emprendedores con potencial de desarrollo, de manera que el aporte del presente proyecto les permita agilizar sus procesos productivos, minimizar sus costos de producción y por sobre todo mejorar la unidad económica, sus condiciones y calidad de vida.

### III. MONTO DEL FONDO CAPITAL SEMILLA.

El monto total a distribuir para proyectos de capital semilla será de \$16.000.000. Las y los emprendedores interesados en participar de esta convocatoria, podrán **postular a un fondo individual por un monto único de \$250.000.- (Doscientos Cincuenta Mil Pesos)**, de tal manera que este fondo concursable permitirá la selección de **64 emprendedores/as**.

### IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Podrán postular emprendedores de la comuna que con el siguiente perfil:

- **Personas naturales residentes de la comuna**, es decir, vecinos y vecinas de Chiguayante que puedan acreditar domicilio mediante Registro Social de Hogares o certificado de residencia.
- **Personas naturales** con o sin inicio de actividades, sin Rut de Empresa.
- **Grupos familiares vulnerables o focalizados territorialmente**, solo puede postular una persona por Cartola Hogar, lo que busca ampliar la cobertura del beneficio entre distintas familias.
- **Nuevos beneficiarios**, dado que excluye a quienes ya adjudicaron el Capital Semilla Municipal en 2024 y 2025, promoviendo oportunidades para otras personas de la comuna.
- **No pueden postular a este Fondo**, las autoridades y/o funcionarios de la administración pública, funcionarios municipales, prestadores de servicios a honorarios, o alguna persona que se encuentre bajo contrato de algún contratista que presta servicios a la municipalidad de Chiguayante. Tampoco pueden postular familiares directos de las personas mencionadas (Padre, Madre, Cónyuge, hermanos/as, hijos/as)

Esta restricción tiene como objetivo resguardar los principios de transparencia, probidad e igualdad de condiciones en la asignación de recursos municipales. Se busca evitar conflictos de interés, posibles ventajas indebidas o percepción de favoritismo, asegurando que el proceso sea imparcial y accesible para toda la comunidad. Asimismo, se protege la

integridad institucional del municipio y se promueve una gestión pública responsable.

- **No pueden postular a este fondo** empresas con Rut de persona jurídica.

#### V. LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO

El Fondo podrá ser destinado al menos a una de las líneas de inversión descritas a continuación, la que deberá indicar claramente en el formulario de postulación.

Líneas	Descripción
<b>1.- Activos Fijos</b>	Maquinaria, equipos, mobiliario o implementos, para el desarrollo del emprendimiento según su giro.
<b>2.- Difusión</b>	Acciones que permitan difundir y mejorar la comercialización del negocio.
<b>3.- Capital de Trabajo</b>	Destinar máximo de un <b>20%</b> de los recursos en este ítem, ya sea materiales o insumos, tales como: mercaderías, materiales de oficina, útiles de aseo, accesorios, entre otros.

**No se puede utilizar el fondo para** pago de deudas de ningún tipo, trabajos de reparación o mejoras ya realizadas, pago de impuestos, contrataciones, arriendos, pago de gastos fijos, compra de bienes usados, pago de remuneraciones o cotizaciones previsionales, vehículos, capacitación, compras internacionales o para artículos de segunda mano, etc.

#### VI. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Los documentos que deberán ser adjuntados al momento de la postulación serán los siguientes:

- 1.- Formulario de postulación**, de acuerdo a formato entregado junto a las bases de postulación, el que deberá ser llenado en su totalidad por el (la) postulante. Sólo se podrá presentar un FORMULARIO por postulante. **(Documento excluyente)**
- 2.- Fotocopia de cedula de identidad** del o la postulante por ambos lados. **(Documento excluyente)**
- 3.-Cartola Hogar (RSH) vigente y actualizada.**
- 4.-Certificado de Residencia** emitido por su JJVV, Cuenta de Servicios Básicos o Cartola de RSH. **(Documento excluyente)**
- 5.- Una cotización referencial**, de los productos a adquirir con el proyecto. **(Documento excluyente)**
- 6.- Fotografías de productos**, de las instalaciones o el emprendimiento en sí.
- 7.- Anexo N°1**, Declaración Jurada inhabilidades. **(Documento excluyente).**
- 8.- Anexo N°2**, Acta de Compromiso de rendición. **(Documento excluyente)**
- 9.- Certificado de ser usuaria de Programa Mujeres jefas de Hogar, Talleres Oficina de la Mujer, Centro de la Mujer año 2026, Personas pertenecientes al Subsistema SSYO o Credencial de Discapacidad.**
- 10- Otros documentos de respaldo** que demuestren la ejecución del negocio/emprendimiento y/o certificados de capacitaciones o talleres que tengan relación con la iniciativa que realiza (máximo 3 documentos).

Estos antecedentes deberán ser presentados en un **SOBRE CERRADO**, incluyendo todos los antecedentes solicitados.

## VII. PLAZOS Y FORMATO DE POSTULACIÓN

<b>Publicación de bases (formato descargable)</b>	Martes 09 de junio 2026 en página oficial del municipio <a href="http://www.chiguayante.cl">www.chiguayante.cl</a>
<b>Retiro de bases impresas (opcional)</b>	Martes 09 de junio 2026 al viernes 19 de junio de 2026.
<b>Horario de retiro de las bases impresas</b>	Lunes a jueves de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas. Viernes de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas.
<b>Lugar de Retiro de las Bases impresas</b>	Oficina de Fomento Productivo ubicada en el Centro de Emprendimiento (Calle Herrera N° 100, Población Jackson Papen, Chiguayante).
<b>Reunión aclaratoria de bases</b>	Viernes 12 de junio 15:00 horas, en Centro de Emprendimiento, ubicado en Calle Herrera N° 100, Población Jackson Papen, Chiguayante.
<b>Periodo entrega sobre de postulación</b>	Desde el 09 de junio al 19 de junio 2026.
<b>Lugar de entrega de sobre de postulación</b>	Oficina de Partes de la Municipalidad (Orozimbo Barbosa N° 104, Chiguayante). Horario lunes a viernes desde las 8:30 a 14:00 horas.

Durante el periodo y horario de retiro de bases, las personas interesadas podrán realizar consultas contactándose con los asesores de la Oficina de Fomento Productivo de la Municipalidad de Chiguayante o llamando al teléfono +56988591947.

Es importante señalar que los funcionarios están facultados únicamente para orientar y responder consultas generales, teniendo estrictamente prohibido completar formularios o participar directamente en el proceso de postulación.

## VIII. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Los formularios de postulación deberán presentarse en su formato original, completados con letra clara y legible. En caso de ser llenados a mano, deberán utilizarse exclusivamente lápiz pasta azul o negro.

También se aceptará la entrega del formulario impreso y completado en computador. Para ello, el/la postulante deberá solicitar el archivo en formato Word, ya sea vía telefónica, por correo electrónico o de forma presencial en la Oficina de Fomento Productivo, indicando su correo electrónico personal para el envío del documento.

Este formulario, más los antecedentes y documentación solicitada, deberán ser presentados en un **SOBRE CERRADO**, indicando en el exterior el nombre y teléfono del postulante y destacando la glosa: **“CAPITAL SEMILLA MUNICIPAL 2026”**.

## IX. RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Las postulaciones se recibirán desde el martes 09 de junio de 2026 al viernes 19 de junio 2026, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Chiguayante, ubicada en Orozimbo Barbosa 104, Chiguayante.

## **X.- COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión que evaluará los proyectos postulados, estará constituida por las siguientes personas:

- Directora de DIDECO o quien asigne.
- Coordinador/a de oficina de Control de Gestión DIDECO.
- Encargada Departamento Desarrollo Económico Local.

No obstante, lo anterior, los funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico Local serán los encargados de realizar el levantamiento de información mediante la evaluación en terreno, la cual será posteriormente presentada a la Comisión Evaluadora, instancia que determinará los puntajes correspondientes de cada postulante sobre la base de los antecedentes recopilados.

## **XI. DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Los siguientes serán los aspectos que serán tomados en consideración al momento de evaluar las iniciativas postuladas.

### **1.- ADMISIBILIDAD**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento íntegro de la documentación exigida, según lo establecido en el punto VI de las presentes bases, siendo de carácter obligatorio los documentos indicados en los numerales del 1 al 5.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos dará lugar a que la postulación sea declarada inadmisibile, quedando excluida del proceso de evaluación y sin posibilidad de continuar en las siguientes etapas.

### **2.- EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS**

El proceso de evaluación de los planes de negocios postulados, consta de dos etapas: Gabinete y Terreno, y la incidencia de cada una de estas en la nota final, se muestra a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Gabinete	50%
Terreno	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### **▪ *EVALUACIÓN DE GABINETE***

Esta etapa se realizará con la información proporcionada en Formulario de Postulación, y se evaluarán los criterios y puntajes que se indicarán, considerándose el 50% del puntaje final en razón de la evaluación contemplada en el ítem 2.2:

Criterio	Descripción	Subcriterios / elementos a evaluar	Puntaje máximo
<b>1. Descripción del Proyecto/Negocio</b>	Evalúa la capacidad del postulante para describir de manera clara y estructurada su negocio, productos o servicios, público objetivo y entorno competitivo, además de los canales de comercialización y promoción.	<p><u>Descripción general del negocio (modelo, rubro, enfoque)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar claramente el modelo de negocio, cómo genera valor e ingresos.</li> <li>✓ Menciona el rubro o sector económico al que pertenece (comercio, servicios, manufactura, etc.)</li> <li>✓ Indica el enfoque del proyecto (social, ambiental, económico, cultural, etc.).</li> </ul> <p>(5 puntos cada descripción)</p>	15 pts
		<p><u>Claridad en la formulación del proyecto.</u></p> <p>Exponer los objetivos del proyecto de forma concreta, medible y alcanzable. Puede incluir un cronograma tentativo y una breve explicación del impacto esperado.</p>	5 pts
		<p><u>Precisión en los productos/servicios que ofrece.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalla los productos o servicios que se ofrece u ofrecerá.</li> <li>✓ Describiendo sus principales características, beneficios y lo que los diferencia.</li> <li>✓ Indica claramente si el producto o servicio ya se está ofreciendo al público o si está en etapa de preparación final. Se debe describir con ejemplos concretos que el proyecto está en marcha, como ventas realizadas, atención a clientes, productos como ventas realizadas, atención a clientes, productos terminados, servicios entregados o actividades en funcionamiento.</li> </ul> <p>(5 puntos cada descripción)</p>	15 pts.
		<p><u>Identificación y desglose de los costos asociados.</u></p> <p>Incluye una estimación detallada de los costos de su negocio (arriendos, materias primas, servicios básicos, permisos, seguros, etc.)</p>	5 pts.
		<p><u>Caracterización del público objetivo o segmento de clientes.</u></p> <p>Describe claramente a quién está dirigido su emprendimiento.</p> <p>Incluye datos demográficos como edad, género, ubicación, frecuencia con la que compra.</p>	5 pts.
		<p><u>Identificación y análisis de la competencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconoce los competidores directos e indirectos.</li> <li>✓ Menciona aspectos positivos y negativos de cada uno de sus competidores con respecto al precio, calidad del producto o servicio, experiencia, reputación, cobertura geográfica, etc.</li> <li>✓ Explicar cómo el proyecto se diferenciará o qué ventajas ofrecerá frente a sus competidores.</li> </ul> <p>(5 puntos cada descripción)</p>	15 pts.
		<p><u>Estrategia de promoción</u></p> <p>Define cómo da a conocer sus productos o servicios. Incluye medios de comunicación, promociones, alianzas estratégicas, y otras acciones de marketing previstas.</p>	5 pts.
		<p><u>Canales de distribución definidos</u></p> <p>Especifica cómo llegarán los productos o servicios al cliente final. Indica si se utilizarán tiendas físicas, ventas online, entregas a domicilio, puntos de venta externos, etc.</p>	5 pts

<b>Evaluación de Factibilidad</b>	Analiza la viabilidad económica y técnica del proyecto presentado, considerando la coherencia del presupuesto, la pertinencia de lo solicitado y la proyección futura del negocio.	<p><u>Presupuesto detallado, coherente y realista</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presenta un presupuesto claro y desglosado que incluya todos los gastos relevantes (equipamiento, insumos, marketing, etc.)</li> <li>✓ Debe haber consistencia entre los montos solicitados y las actividades planteadas. El presupuesto debe reflejar valores de mercado actuales y no debe tener sobrecostos injustificados.</li> </ul> <p>(5 puntos cada uno)</p>	10 pts
		<p><u>Recursos solicitados adecuados al tipo de proyecto</u></p> <p>Justifica de manera lógica los recursos financieros, materiales o técnicos que se solicitan al municipio. La cantidad y tipo de recursos deben estar en función del tamaño, etapa de desarrollo y naturaleza del proyecto.</p>	5 pts.
		<p><u>Proyección de sostenibilidad, crecimiento o impacto del negocio en el tiempo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explicar cómo se mantendrá el proyecto una vez terminado el financiamiento.</li> <li>✓ Describe una visión de crecimiento (corto y/o mediano plazo).</li> </ul> <p>(5 puntos cada uno)</p>	10 pts.
<b>Enfoque de Prioridad Social</b>	Valora a postulantes de grupos priorizados o participantes de programas municipales, como medida de equidad que busca nivelar oportunidades frente a vulnerabilidades o barreras para emprender.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usuaría/o Programa Mujeres jefas de Hogar, generación 2026. (acreditado con certificado del programa).</li> <li>✓ Usuaría/o de los Talleres de la Oficina de la Mujer 2026 (acreditado con certificado de la oficina).</li> <li>✓ Usuaría/o de oficina de Discapacidad o tiene Credencial de Discapacidad. (acreditado con certificado de la Oficina o credencial).</li> <li>✓ Usuaría/o del Centro de la Mujer. (acreditado con certificado).</li> <li>✓ Usuaría o usuario de Subsistema de SSO vigente.</li> </ul> <p><b>*Si presenta al menos un certificado obtendrá 5 puntos.</b></p>	5 pts
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>			<b>100 pts</b>

## **2.2.- SISTEMA DE PRELACIÓN Y AVANCE A ETAPA DE EVALUACIÓN EN TERRENO**

Los postulantes serán ordenados en una lista de prelación, en función del puntaje total obtenido en la evaluación de gabinete.

A partir de este orden se definirá quiénes avanzan a la etapa de evaluación en terreno, bajo las siguientes reglas:

**1. Cupos directos:** Clasificarán automáticamente los 64 primeros lugares, correspondientes al número de cupos disponibles.

**2. Cupos de lista de espera:** Se incorporará un 50% extra de postulantes (equivalente a 32 personas), quienes pasarán como reserva para efectos de comparación.

**3. Total de seleccionados:** En consecuencia, avanzarán 96 postulantes a la segunda etapa.  
Resolución de empates:

- En el lugar N°64: Si se produce empate en el último cupo directo (N°64), este se resolverá aplicando los criterios de la evaluación de gabinete, en el siguiente orden de prelación:

**1.** Mayor puntaje en Descripción del Proyecto/Negocio.

**2.** De persistir el empate, mayor puntaje en Evaluación de Factibilidad.

**3.** De mantenerse aún la igualdad, mayor puntaje en Enfoque de Prioridad Social.

- En el lugar N°96: Si se produce empate en el último cupo ampliado (N°96), todas las personas que compartan ese puntaje serán incorporadas a la evaluación en terreno, aun cuando ello implique superar el número originalmente definido de 96 postulantes.

Esta ampliación permitirá aplicar la evaluación en terreno como complemento del puntaje de gabinete, y así ponderar ambos resultados para obtener una calificación final.

## **2.3.- EVALUACIÓN DE TERRENO**

Se contempla la realización de una visita a terreno posterior a la evaluación de gabinete, dirigida a los postulantes preseleccionados. Esta instancia tiene por objetivo verificar la veracidad de la información entregada y complementar el proceso con una evaluación cualitativa del proyecto, considerando las siguientes variables:

**Tabla de Evaluación en Terreno**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	SUBCRITERIOS / ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO
<b>1. Coherencia y dominio del proyecto.</b>	Evalúa si el postulante demuestra conocimiento profundo de su iniciativa, claridad en sus objetivos, acciones y proyecciones, así como congruencia entre lo declarado y lo observado.	<p><u>Conocimiento técnico del negocio</u> El/la postulante demuestra manejo del rubro, conoce sus procesos claves y los explica con claridad.</p> <p><u>Relación entre el discurso y lo observado</u> Lo descrito en el formulario es coherente con lo que se ve en terreno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existencia de equipamiento, materiales o insumos mencionados</li> <li>✓ Coincidencia entre actividades descritas y espacio/infraestructura disponible</li> <li>✓ El/la postulante demuestra que la infraestructura, equipamiento y recursos existentes son pertinentes y suficientes para ejecutar el proyecto</li> <li>✓ El negocio presenta condiciones mínimas de funcionamiento, tales como higiene, seguridad y orden, acordes al rubro.</li> </ul> <p><u>Capacidad de respuesta a preguntas técnicas</u> El/la postulante responde con fundamentos ante preguntas sobre su proyecto. Respuestas claras y pertinentes Justificación de decisiones técnicas o comerciales Identificación de procesos clave del negocio</p> <p>(5 puntos cada descripción)</p>	20 pts.
<b>2. Viabilidad real de concretar el negocio.</b>	Analiza si existen condiciones efectivas, logísticas, técnicas y/o personales para la implementación del negocio en el corto y mediano plazo.	<p><u>Condiciones materiales y logísticas</u> Hay espacios, equipos o condiciones básicas para ejecutar el proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existencia de local, taller, cocina, oficina, etc.</li> <li>✓ Cuenta con herramientas o maquinarias disponibles</li> <li>✓ Condiciones de higiene y seguridad mínimas</li> <li>✓ Capacidad de almacenamiento (bodega, refrigeración, espacio para insumos o productos terminados)</li> </ul> <p>(5 puntos cada descripción)</p>	20 pts

<b>3. Consistencia y pertinencia de la inversión proyectada.</b>	Evalúa si los recursos solicitados guardan relación con el tipo de negocio, sus objetivos y necesidades reales, considerando lo observado en terreno.	<u><i>Relación lógica entre inversión solicitada y realidad del proyecto</i></u> Lista de compras alineada con lo observado y explicado en su Formulario de Postulación  <u><i>Prioridad de los ítems presentados</i></u> El tipo de inversión es coherente con el estado del proyecto (inicio, expansión, etc.).  (5 puntos cada descripción)	10 pts.
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>			<b>50 pts</b>

Esta evaluación corresponderá al máximo que puede obtenerse en esta etapa, dicho puntaje equivaldrá al 50% de la nota final, y se sumará a la evaluación de gabinete.

En función de estas evaluaciones se definirá el orden de prelación final que establecerá los ganadores, y la lista de espera correspondiente.

## **XII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados serán informados vía telefónica y al correo electrónico indicado en el formulario de postulación.

A quienes no sean seleccionados, se les hará llegar el resultado al correo electrónico indicado en su formulario de postulación, detallando puntaje de corte del proceso y puntaje obtenido en su evaluación.

### **XIII. TRASPASO DE RECURSOS**

Para la formalización de los ganadores se realizará una actividad de Firma Actas de Compromiso de Ejecución con los postulantes seleccionados, con el fin de dar a conocer el procedimiento de compras y rendición de recursos.

Los recursos adjudicados se transferirán en un solo pago, y únicamente al responsable del proyecto ganador, debiendo previamente firmar el Acta de Compromiso de Ejecución y Rendición de Cuentas; documento que dispondrá la Oficina de Fomento Productivo, para este fin. Para estos efectos, la persona seleccionada, **deberá contar con Cuenta Rut, Cuenta ahorro, Cuenta vista o Cuenta corriente, a su nombre para recibir el fondo asignado.**

Los seleccionados del fondo tendrán un plazo máximo de **30 días hábiles** para ejecutar su proyecto, lo que incluye realizar las compras y rendir los gastos correspondientes. Durante este periodo, podrán solicitar apoyo técnico para el proceso de adquisición y rendición de gastos. Para ello, se les asignará un/a profesional del Departamento de Desarrollo Económico Local, quien actuará como asesor/a permanente durante todo el proceso.

En caso de presentarse situaciones que dificulten la ejecución de las compras o su rendición, los/as seleccionados/as podrán realizar una única solicitud de ampliación de plazo o modificación de ítem, dentro de los 15 días corridos siguientes a la fecha de adjudicación del fondo.

Dicha solicitud deberá ser enviada al correo electrónico [emprendimiento@munichiguayante.cl](mailto:emprendimiento@munichiguayante.cl) entregando toda la información necesaria que justifique de manera formal el requerimiento; dicha solicitud será evaluada por el equipo técnico y su prórroga o modificación será aceptada únicamente en casos debidamente fundamentados, tales como demoras en los plazos de despacho de productos o falta de stock en el mercado.

La rendición de cuentas consiste en la entrega de Informe de Gestión del Proyecto, formato que será proporcionado por la Oficina de Fomento Productivo, y que debe ser rigurosamente completado en función de la solicitud inicial de inversión presentada en su proyecto y en el Acta de Compromiso de Ejecución firmado previamente.

El informe contempla como mínimo, descripción general, logros o resultados, Rendición de cuentas y registro fotográfico.

Las personas beneficiarias adjudicadas participarán en acciones de acompañamiento, orientación y asesoría técnica orientadas al fortalecimiento y desarrollo de sus emprendimientos, incluyendo, entre otras materias, apoyo en procesos de formalización de actividades económicas conforme a la normativa tributaria y legal vigente.

Lo anterior podrá considerar orientación respecto de las distintas alternativas de formalización existentes de acuerdo con la naturaleza y características de cada emprendimiento, promoviendo su desarrollo, proyección y acceso a nuevas oportunidades de comercialización, financiamiento y capacitación.

La rendición de gastos se deberá realizar de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Todo gasto/compra se debe realizar en un local establecido y deberá ser respaldado por su correspondiente documento de compra por medio de Factura, o Boleta de Venta, documentos que deben ser presentados en original y sin enmendaduras.
2. Solo se aceptarán facturas o boletas, que especifican claramente el detalle de lo adquirido o gasto efectuado.
3. La factura deberá contener el detalle de la mercadería o productos adquiridos, y en caso que sólo identifique el número de guía de despacho, ésta última se deberá adjuntar a la factura.

4. La factura debe estar emitida al Nombre y Rut de la persona a la cual se le otorgó el fondo y deberá indicar "Pago en efectivo"
5. Solo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha de recepción de los fondos por parte de los/as beneficiarios/as.
6. Solo se aceptarán gastos relacionados con el destino del proyecto por el cual se otorgó el beneficio.
7. **No se aceptará compras realizadas con tarjetas de crédito o alguna forma de pago diferido.**
8. **Se prohíbe acumular puntos** al momento de realizar la compra con este recurso adjudicado.
9. Queda prohibida la contratación de funcionarios de la Municipalidad de Chiguayante y/o de sus familiares directos con cargo al proyecto. Asimismo, no podrán actuar como proveedores ni prestadores de servicios en ninguna etapa de la iniciativa.
10. La Dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando por escrito las observaciones respecto de aquellos antecedentes que no cumplan con las formalidades establecidas, a fin de que se comuniquen a los receptores de los fondos, quienes dispondrán de un plazo de cinco (5) días corridos para entregar respuesta y subsanar las observaciones formuladas; en caso de que los gastos objetados no puedan ser debidamente justificados, deberán ser reintegrados por los adjudicatarios de los fondos, entendiéndose la objeción formalizada mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.
11. Se hace presente que mientras la persona no dé respuesta o no presente su rendición de cuentas en los plazos establecidos, será registrada como deudora de recursos públicos, cuestión que la Dirección de Administración y Finanzas pondrá en conocimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la Secretaría Comunal de Planificación, y la Dirección de Control, para efecto de futuras calificaciones o fondos concursables.
12. Las dudas sobre el procedimiento a utilizar deberán ser planteadas en primera instancia en la Oficina de Fomento Productivo y ante la Dirección Administración y Finanzas.
13. El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados, facultará a la Municipalidad de Chiguayante para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes, conforme lo dispone la legislación vigente aplicable a la materia y la jurisprudencia administrativa contenida en los Dictámenes de Contraloría General de la República.

#### **XIV. CAPACITACIÓN Y TALLERES DE INDUCCIÓN**

La Oficina de Fomento Productivo realizará una reunión aclaratoria de bases, instancia de carácter no obligatoria, dirigida a quienes deseen resolver dudas durante el período de postulación. Asimismo, se podrán talleres de inducción y orientación para la preparación y correcta ejecución de los proyectos, los cuales estarán dirigidos exclusivamente a las personas que resulten adjudicatarias del fondo y deberán realizarse de manera previa a la entrega de los recursos, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Taller	Cantidad	Duración	Descripción	Observaciones
<b>Taller de Inducción (voluntarios en el proceso de preparación de postulaciones)</b>	2 (Es el mismo taller, sólo debe asistir a uno)	2 horas	Este taller busca resolver dudas y orientar la preparación de los proyectos, su asistencia no es obligatoria.	El horario de estos talleres será proporcionado con la entrega de las bases de postulación.
<b>Talleres de Capacidad Emprendedora (Para los/as seleccionados/as)</b>	2	8 horas (2 jornadas de 4 horas)	Estos talleres buscan entregar herramientas para el Desarrollo y Gestión del Negocio, previo a la entrega de los recursos y es de carácter obligatorio, a todos los seleccionados.	La participación en estos talleres es obligatoria y se realizarán antes del inicio del proceso de compra. La no asistencia a estas instancias formativas será considerada como una renuncia a la posibilidad de adjudicar el fondo, lo que dará paso a la activación de la lista de espera, asignando la opción de adjudicación al siguiente postulante según el orden de prelación de acuerdo a puntaje obtenido. En caso de correrse la lista, la persona llamada a ocupar el cupo deberá igualmente.
				participar en este taller, el cual será dispuesto en una modalidad distinta y podrán tener una duración menor al estar enfocado de manera más personalizada.



**4.- Descripción del Proyecto que postula.** (Sub criterio: Claridad en la formulación del proyecto)

Describa en qué consiste su proyecto, señalando objetivos y lo que busca solucionar.

¿Cuál es el impacto que dará su proyecto a su emprendimiento?

¿Cuál es el impacto que dará su proyecto a sus clientes y/o la comunidad en general.

**5.- Productos y/o servicios que entregará el proyecto al cual está postulando.** (Sub criterio: Precisión de los productos/servicios que ofrece)

Describa características de los servicios o productos que entrega, incorporando los beneficios y su diferencia con la competencia.

¿Cómo mejoraría esta oferta con la incorporación de su proyecto?

**6.- Estructura de Costos.** (Sub criterio: Identificación y desglose de los costos asociados)

Señale cuales son los costos de su negocio.

**7.- Demanda y Clientes.** (Sub criterio: Caracterización del público objetivo o segmento de cliente)

Describa quienes son sus clientes actuales y/o potenciales.

Señale grupos o segmentos objetivos (Describa las características que tiene cada segmento).

**8.- Competencia directa de su negocio.** (Sub criterio: Identificación y análisis de la competencia)

**Responda las siguientes preguntas:**

¿Quién es su competencia directa y/o indirecta?

¿Dónde está ubicada su competencia? (comuna, sector o lugar de referencia)

¿Cuál es el tamaño de su competencia directa?

¿Cuáles son las ventajas o fortalezas de su competencia?

¿Cómo su proyecto se diferenciará o qué ventajas ofrecerá respecto a su competencia?

**9.- Promoción y difusión del producto.** (Sub criterio: Estrategia de promoción)

Indique qué tipo de acciones realizará para difundir y dar a conocer el emprendimiento.

Acción N°1

Acción N°2

Acción N°3

**10.- Canales de distribución.** (Sub criterio: Canales de distribución)

Indicar de qué forma se efectuará la entrega del producto y/o servicio.

Indique los puntos de venta que tendrá, así como el transporte y la entrega.

Indique las condiciones en que se efectuarán las ventas (contado, transferencia, crédito, etc.)

**11.- Recursos con los que cuenta actualmente y los que necesita para la ejecución del proyecto.**, (Sub criterio: Presupuesto detallado, coherente y realista y Sub criterio: Recursos solicitados adecuados al tipo de proyecto)

Indique con que cuenta actualmente para la ejecución de su actividad

Mencione qué materiales, equipamiento o herramientas necesita para desarrollar su proyecto.

**12.- Presupuesto del proyecto.** (Sub criterio: Presupuesto detallado, coherente y realista)

DETALLE	Aportes		TOTAL
	Municipalidad	Propio	
<b>Total</b>			



## ANEXO N°1

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES

Postulación Fondo Capital Semilla  
Municipal 2026

Yo, \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en

\_\_\_\_\_, comuna de Chiguayante, en pleno uso de mis facultades, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no me encuentro inhabilitado/a para postular, esto es:

- ✓ No soy autoridad ni funcionario/a de la administración pública ni funcionario/a municipal.
- ✓ No presto servicios a honorarios en la Municipalidad de Chiguayante.
- ✓ No mantengo contrato con alguna empresa contratista que preste servicios a la Municipalidad de Chiguayante.
- ✓ No soy padre, madre, cónyuge, hermano/a ni hijo/a de las personas anteriormente mencionadas.

2. Que estoy en conocimiento de que esta restricción tiene por objeto resguardar los principios de transparencia, probidad e igualdad de condiciones en la asignación de los recursos municipales, y que cualquier incumplimiento a lo declarado dará lugar a la exclusión inmediata de mi postulación y/o al reintegro de los fondos que eventualmente se me hubiesen otorgado.

En constancia de lo anterior, firmo la presente declaración en la comuna de Chiguayante, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Firma del postulante \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N°: \_\_\_\_\_

## ANEXO N°2

### ACTA DE COMPROMISO DE RENDICIÓN

#### “Chiguayante Apoya a sus Emprendedores 2026”

Por el presente documento, Yo \_\_\_\_\_ Cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ representante de (Nombre del emprendimiento \_\_\_\_\_) seleccionado del concurso Chiguayante apoya a sus emprendedores 2026, me comprometo a rendir los fondos entregados por la Municipalidad de Chiguayante en el marco de este concurso, los que serán rendidos según el siguiente Protocolo:

El procedimiento para la rendición de cuenta de los montos girados y transferidos será el siguiente:

- a) La rendición de cuentas consiste en la entrega de informe de Gestión De Proyecto, formato que será proporcionado por la oficina de Fomento Productivo, y que debe ser rigurosamente completado, con todos los antecedentes requeridos.
- b) Los adjudicatarios del fondo, tendrán **30 días hábiles** como máximo para la ejecución de su Proyecto, realizando y rindiendo las compras generadas, pudiendo solicitar apoyo a la oficina de Fomento Productivo para asesorar el proceso de compra y rendición. En el caso que existan situaciones que compliquen el desarrollo de las compras y su rendición, los postulantes seleccionados podrán realizar una solicitud de ampliación de plazo o cambio de ítem, dentro de los 15 días corridos contados desde la fecha de otorgamiento del fondo. La prórroga de las fechas de ampliación o cambio de ítem, será solo previa a evaluación y autorización vía correo electrónico a la casilla señalada previamente, de la oficina de Fomento Productivo y será aceptada solo en casos justificados, tales como demoras en los plazos de despacho de los productos o falta de stock de estos.
- c) La rendición de cuentas consiste en la entrega de Informe De Gestión del Proyecto, el que será proporcionado por la Oficina de Fomento Productivo, y que debe ser rigurosamente completado en función de la solicitud inicial de inversión presentada en su proyecto y el Acta de Compromiso de ejecución firmado previamente.
- d) El informe contempla como mínimo descripción general, logros o resultados, rendición de cuentas y registro fotográfico.

La rendición de gastos se deberá realizar de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Todo gasto/compra se debe realizar en un local establecido y deberá ser respaldado por su correspondiente documento de compra por medio de Factura, o Boleta de Venta cuando corresponda a los valores inferiores, documentos que deben ser presentados en original y sin enmendaduras.
2. Solo se aceptan facturas o boletas que especifiquen claramente el detalle de lo adquirido o gasto efectuado.
3. La factura deberá obtener el detalle de la mercadería o productos adquiridos, y en caso de que solo identifique el número de guías de despacho, ésta última se deberá adjuntar a la factura.
4. La factura debe ser emitida al Nombre y Rut de la persona a la cual se otorgó el fondo y deberá indicar “Pago en efectivo”.
5. Solo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha de recepción de los fondos por parte de los beneficiarios/as.
6. Solo se aceptarán gastos relacionados con el destino del proyecto por el cual se otorgó

el beneficio.

7. No se aceptará compras realizadas con tarjeta de crédito o alguna forma de pago diferido.
8. Se prohíbe acumular puntos al momento de realizar la compra con este recurso adjudicado.
9. Queda prohibida la contratación de funcionarios de la Municipalidad de Chiguayante y/o sus familiares directos, con cargo al proyecto, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicio en ninguna etapa de la iniciativa.
10. La dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas, comunicando las Observaciones efectuadas de la rendición que no cumple con las formalidades establecidas a fin de que se comuniquen a los receptores de los fondos, quienes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para entregar respuesta y subsanar las observaciones formuladas, en caso de que los gastos objetados no puedan ser debidamente justificados, deberán ser reintegrados por los adjudicatarios de los fondos, entendiéndose la objeción formalizada mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.
11. Se hace presente que mientras la persona o empresa no de respuestas o no presente su rendición de cuentas en los plazos establecidos, será registrada como deudora de recursos públicos, cuestión que la Dirección de administración y Finanzas pondrá en conocimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitaria, de la Secretaría Comunal de Planificación y Dirección de Control para efecto de facturas, calificaciones o fondos concursables.
12. Las dudas sobre el procedimiento a utilizar deberán ser planteadas en primera instancia en la Oficina de Fomento Productivo y ante la Dirección Administración y Finanzas.
13. El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuenta o el no reintegro de los montos entregados, facultará a la Municipalidad de Chiguayante para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes, conforme lo dispuesto la legislación vigente aplicable a la materia y la jurisprudencia administrativa contenida en los Dictámenes de Contraloría General de la Republica.

Dejo en este mismo documento la cuenta donde será depositado el fondo concursable.

<b>Cuenta N°</b>	
<b>Tipo de Cuenta</b>	
<b>Banco</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Firma</b>	

### Checklist de Documentación para Postulación

*Este listado es solo una guía de apoyo para la postulación. No es obligatorio presentarlo junto con los antecedentes.*

N°	Documento obligatorio	Documento Requerido	¿Incluido? (✓)
1	SI	Formulario de postulación completo, según el formato entregado junto a las bases. Solo se acepta un formulario por postulante.	
2	SI	Fotocopia de cédula de identidad del o la postulante (ambos lados).	
3	SI	Ficha del Registro Social de Hogares o Certificado de Residencia emitido por la JJ.VV. <i>(Se prioriza a quienes acrediten pertenecer al 60% más vulnerable).</i>	
4	SI	Cotización referencial de los productos a adquirir con el proyecto.	
5	SI	Fotografías del emprendimiento, productos y/o instalaciones.	
6	NO	Hasta 3 fotocopias de certificados de capacitación o perfeccionamiento relacionados con la iniciativa.	
7	NO	Otros documentos que respalden la existencia y funcionamiento del negocio o emprendimiento.	
8	NO	ANEXO N°1	

**Importante: Todos los documentos deben ser presentados en un sobre cerrado, incluyendo los antecedentes señalados en estas bases.**