



# **Manual de Elaboración de Proyectos Línea 3**

**15° Concurso de Proyectos**

	Página
<b>Presentación .....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 1. Consideraciones generales .....</b>	<b>5</b>
<b>I. Objetivos de la Línea.....</b>	<b>6</b>
1.1.    Objetivo general .....	6
1.2.    Objetivos específicos.....	6
<b>II.    Beneficiarios.....</b>	<b>6</b>
<b>III.    Características técnicas.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.    Características del documento de proyecto.....</b>	<b>7</b>
4.1.    Propuesta técnica.....	7
4.2.    Anexos .....	8
4.3.    Presupuesto .....	8
<b>Sección 2. Propuesta técnica.....</b>	<b>9</b>
<b>I. Caracterización del ámbito de intervención .....</b>	<b>11</b>
1.1.    Delimitación del ámbito de intervención.....	11
1.2.    Caracterización del contexto para el emprendimiento.....	11
<b>II.    Identificación de la oportunidad de intervención.....</b>	<b>12</b>
2.1.    Líneas de negocio a ser promovidas .....	12
2.2.    Sustento de la oportunidad de intervención identificada .....	12
2.3.    Determinación de metas.....	13
<b>III.    Estrategia de intervención .....</b>	<b>14</b>
3.1.    Convocatoria y selección de beneficiarios .....	14
3.2.    Capacitación para la gestión de negocios.....	15
3.3.    Concursos de planes de negocios o planes de mejora .....	18
3.4.    Implementación de planes de negocios o planes de mejora .....	19
3.5.    Análisis de riesgos y plan de contingencias .....	20
<b>IV.    Marco Lógico y descripción de actividades .....</b>	<b>21</b>
4.1.    Marco Lógico.....	21
4.2.    Descripción de las actividades del Marco lógico .....	22
<b>V.    Recursos Humanos y logística.....</b>	<b>23</b>
5.1.    Recursos humanos.....	23
5.2.    Logística .....	24
<b>VI.    Presupuesto.....</b>	<b>24</b>
6.1.    Resumen del presupuesto .....	24
6.2.    Aportes de contrapartida .....	25
6.3.    Indicadores costo/beneficio .....	25

<b>VII. Experiencia institucional .....</b>	<b>26</b>
7.1. Experiencia en gestión de proyectos de promoción del emprendimiento ....	26
7.2. Experiencia específica en asesoramiento para la gestión de negocios .....	26
7.3. Experiencia específica en capacitación para la gestión de negocios .....	26
7.4. Logística de la institución proponente .....	27
<b>VIII. Acciones para la sostenibilidad .....</b>	<b>27</b>
<b>IX. Anexos .....</b>	<b>27</b>
9.1. Instrumentos utilizados para la selección de beneficiarios .....	27
9.2. Curso de capacitación para la gestión de negocios .....	28
9.3. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación .....	28
9.4. Instrumentos de evaluación de planes de negocio o planes de mejora.....	28
9.5. Cartas de compromiso de contrapartida .....	28
<b>Sección 3. Sistema presupuestal.....</b>	<b>29</b>
<b>I. Sistema presupuestal.....</b>	<b>30</b>
1.1. Formatos .....	30
1.2. Elaboración del Marco Lógico.....	31
1.3. Elaboración del Cronograma de Productos .....	32
1.4. Elaboración del Cronograma de Actividades .....	34
1.5. Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes .....	35
1.6. Elaboración del Componente 6.....	37
1.7. Aportes de contrapartida .....	39
1.8. Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto .....	39
<b>Sección 4. Formatos .....</b>	<b>41</b>

## Presentación

---

El presente manual, parte integrante de las Bases del 15° Concurso de Proyectos, ha sido elaborado para brindar información y orientación práctica a las instituciones proponentes para la elaboración de los proyectos de la **Línea 3. Promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento**.

Este documento se subdivide en 3 secciones. En la primera sección, **Consideraciones generales**, se describen los objetivos de la línea, los beneficiarios, las principales características técnicas de los proyectos y las principales características que debe reunir el documento de proyecto (conformado por la propuesta técnica, el presupuesto y los anexos respectivos).

En la segunda sección, **Propuesta Técnica**, se describen los lineamientos para la elaboración del proyecto, a nivel de la caracterización del ámbito de intervención, la identificación de la oportunidad de intervención, estrategia de intervención, marco lógico, recursos humanos y logística, presupuesto, experiencia institucional y anexos.

En la tercera sección, **Sistema presupuestal**, se describe la organización y estructura del sistema presupuestal (formatos que conforman dicho sistema), así como los procedimientos y condiciones para elaborar el presupuesto del proyecto y los requisitos para completar cada uno de los formatos que conforman el sistema presupuestal: Marco Lógico, Cronograma de Productos, Cronograma de Entregables, Formatos de Costeo, entre otros. Se incluyen además las principales categorías de gastos financiables por FONDOEMPLEO y por la contrapartida, así como aquellos gastos que constituyen restricciones en el financiamiento o no financiables con los recursos de FONDOEMPLEO.

Finalmente, la cuarta sección contiene los **Formatos** que serán utilizados para consignar información complementaria del proyecto y que deberán ser incluidos como anexos de la propuesta técnica.

## **Sección 1. Consideraciones generales**

## I. Objetivos de la Línea

---

### 1.1. Objetivo general

Contribuir al fortalecimiento de capacidades emprendedoras en personas con idea de negocio o con negocio propio en marcha.

### 1.2. Objetivos específicos

- Capacitar en gestión de negocios a beneficiarios<sup>1</sup> con ideas de negocio o negocio propio en marcha (con una antigüedad no mayor a dos años), para fortalecer las capacidades emprendedoras y concretar el diseño de un plan de negocios o plan de mejora de negocios, respectivamente.
- Promover la implementación o el fortalecimiento de emprendimientos.
- Promover concursos de planes de negocios o planes en mejora para la entrega de capital de semilla entre Instituciones Ejecutoras.
- Brindar asistencia técnica y acompañamiento para la implementación de los planes de negocios o planes de mejora.

## II. Beneficiarios

---

Los beneficiarios deben cumplir, mínimamente, con el siguiente criterio:

- Personas entre 18 a 40 años de edad, con idea de negocio o negocio propio en marcha (con una antigüedad no mayor a dos años), con actitudes emprendedoras y acceso a recursos acorde al emprendimiento a desarrollar.

## III. Características técnicas

---

- a. **Pertinencia de la promoción y fortalecimiento de las capacidades para el emprendimiento.**- El desarrollo de capacidades para el emprendimiento debe realizarse en contextos sociales y económicos que ofrezcan oportunidades efectivas para el inicio o la consolidación de emprendimientos acordes a las características de los beneficiarios y de la zona de intervención.
- b. **Pertinencia del servicio.**- El proyecto debe brindar el servicio de capacitación y asistencia técnica a beneficiarios que cuenten con actitudes emprendedoras y tengan acceso a recursos necesarios para la implementación del emprendimiento.

---

<sup>1</sup> Beneficiario es la persona que recibe el curso de capacitación en gestión de negocios, al cumplir con el perfil los requisitos establecidos y expresar formalmente su voluntad de aprobar dichos cursos e implementar su idea de negocio o fortalecer su negocio existente.

- c. **Equipo técnico con experiencia demostrada.**- El equipo técnico encargado de las actividades previstas debe contar con experiencia demostrada en la ejecución de programas o proyectos de promoción del emprendimiento, con dominio de los métodos y técnicas de capacitación para formar emprendedores.
- d. **Infraestructura y equipamiento adecuados.**- La institución proponente debe garantizar infraestructura y equipamiento, destinada a la capacitación y demás actividades del proyecto, en óptimas condiciones: ambientes que respeten las normas de distribución y señalización, y cuenten con los servicios e instalaciones básicas, equipamiento, mobiliario, materiales de capacitación en cantidades y calidad adecuadas.
- e. **Transparencia y objetividad en la entrega de capital semilla.**- El proyecto considerará acciones que garanticen transparencia y objetividad en la selección de los emprendimientos merecedores de capital semilla. Para ello la institución proponente establecerá mecanismos para la preselección de los mejores planes de negocio o planes de mejora, los cuales accederán a capital semilla de resultar seleccionados en los procesos concursales a ser organizados por FONDOEMPLEO entre las instituciones proponentes.
- f. **Ámbito de intervención delimitado.**- El ámbito de intervención debe ser precisado desde el nivel distrital.
- g. **Efectividad de la gestión del proyecto.**- La institución proponente debe prever las acciones y los mecanismos necesarios para lograr los objetivos y las metas del proyecto con calidad y pertinencia.

## IV. Características del documento de proyecto

---

El documento de proyecto está conformado por las siguientes secciones:

- Propuesta técnica
- Presupuesto
- Anexos

### 4.1. Propuesta técnica

La propuesta técnica debe ser elaborada en MS Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4. Además, debe respetar el índice de contenidos especificado en el FORMATO N° 01, sin exceder las 45 páginas.

Para la redacción del título del proyecto debe tenerse en cuenta la siguiente recomendación:

[Línea del proyecto] - [Sector económico] - [Provincia/Región]

Ejemplo:

Promoción capacidades emprendimientos - Comercio – Huancayo, Junín

La nomenclatura del archivo de la propuesta técnica debe respetar la siguiente codificación:

L3- [Región] - [Siglas institución proponente].doc

Ejemplo:

L3 - Junín - ABCDE.doc

## 4.2. Presupuesto

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal para la Línea 3. Promoción y Fortalecimiento de Capacidades para el Emprendimiento (en MS Excel), el cual debe ser descargado de la página web institucional ([www.fondoempleo.com.pe](http://www.fondoempleo.com.pe)) y siguiendo las recomendaciones establecidas en la Sección 3 del presente manual.

La nomenclatura del archivo conteniendo el presupuesto debe respetar la siguiente codificación:

L1- [Región] - [Siglas institución proponente].xls

Ejemplo:

L1 - Junín - ABCDE.xls

## 4.3. Anexos

La documentación conformante de los anexos será escaneada en blanco y negro y grabada en formato PDF. La nomenclatura de los archivos generados debe respetar la siguiente codificación:

L3-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-1.pdf

L3-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-2.pdf

L3-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-3.pdf

L3-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-4.pdf

L3-[Región]-[Siglas institución proponente]-anexo 8-5.pdf



## **Sección 2. Propuesta Técnica**

## CARÁTULA<sup>2</sup>

### LINEA 3. PROYECTO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO

REGIÓN: \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL PROYECTO			
INSTITUCIÓN EJECUTORA			
FORMULADOR DEL PROYECTO		CÓDIGO	

#### PRESUPUESTO (S/.)

APORTE FONDOEMPLEO		
CONTRAPARTIDA	INSTITUCIÓN APORTANTE 1	
	INSTITUCIÓN APORTANTE 2	
	INSTITUCIÓN APORTANTE 3	
	INSTITUCIÓN APORTANTE 4	
	INSTITUCIÓN APORTANTE 5	
	BENEFICIARIOS	
PRESUPUESTO TOTAL		

#### CARTA FIANZA

MONTO CARTA FIANZA (S/.)	
--------------------------	--

#### DURACIÓN DEL PROYECTO

FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DURACIÓN (MESES)	
-----------------	--	------------------	--	------------------	--

#### ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

UBIGEO*	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

#### PRINCIPALES METAS

TIPO DE BENEFICIARIO	N° BENEFICIARIOS				N° PLANES	
	SELECCIONADOS	INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN	POTENCIALES A CAPITAL SEMILLA	IMPLEMENTADOS CON CAPITAL SEMILLA	IMPLEMENTADOS CON CAPITAL PROPIO
Con Ideas de Negocio						
Con Negocios Propio en marcha						

#### DECLARACION JURADA

Yo, [Nombre del representante legal de la institución proponente], identificado con DNI [N° DNI], en mi calidad de representante legal de la institución [Nombre de la institución proponente], DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las bases del 15° Concurso de Proyectos.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 15° Concurso de Proyectos.
- Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLEO.

[FIRMA]

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

<sup>2</sup> Incluya como imagen el formato de Información General del Proyecto obtenido del Sistema Presupuestal.

## I. Caracterización del ámbito de intervención

### 1.1. Delimitación del ámbito de intervención

Describa detalladamente las principales características del ámbito de intervención del proyecto (ubicación geográfica, división política, entre otros).

Complete el Cuadro N° 01 e incluya un mapa de ubicación de dicho ámbito.

**CUADRO N° 01. Ámbito de intervención del proyecto.**

Región	Provincia	Distrito

### 1.2. Caracterización del contexto para el emprendimiento

Presente información relevante que demuestre la existencia de oportunidades de emprendimiento en el ámbito de intervención y condiciones favorables para su implementación. A continuación se proponen, a manera de referencia, algunas preguntas orientadoras:

- ¿Cuáles son los sectores económicos más relevantes?
- ¿Cuáles son los sectores que muestran mayor dinamismo y tendencia positiva en cuanto generación de autoempleo en los últimos 5 años?
- ¿Cuáles son las líneas de negocio más importantes en estos sectores relevantes?
- ¿Cuántas personas emprendedoras están involucradas en estos sectores y líneas?
- ¿Cuáles son las condiciones que favorecen positivamente al crecimiento de estas líneas de negocio?

#### **RECUERDE:**

- Los ámbitos deben ser propuestos en correspondencia con la capacidad operativa de la institución proponente y las restricciones propias del modelo de intervención.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- Utilice información primaria (encuestas, sondeos, diagnósticos) y secundaria (Cuentas Nacionales, Censos Económicos, Sistema de Información Geográfica para Emprendedores del INEI; Boletín de Exportaciones Regionales de ADEX, boletines del PRODUCE, planes de desarrollo concertados, entre otros).
- En todos los casos, la información debe ser lo más reciente posible (a partir del 2007) y estar debidamente referenciada.

## II. Identificación de la oportunidad de intervención

### 2.1. Líneas de negocio a ser promovidas

En el Cuadro N° 02, incluya información relevante y las principales características de al menos 5 giros de negocios que serán promovidos por el proyecto. Tome uno de los negocios más representativos como referencia.

**Cuadro N° 02. Principales giros de negocios a ser promovidos.**

<b>GIRO DE NEGOCIO 1.</b>	
Sector económico	
Producto/ Servicio	
Mercado principal	
Inversión inicial (S/.)	
Principales costos	
Ingreso anual (S/.)	
Principales limitantes	
Otros..	
<b>GIRO DE NEGOCIO 2.</b>	
Sector económico	
Producto/ Servicio	
Mercado principal	
Inversión inicial (S/.)	
Principales costos	
Ingreso anual (S/.)	
Principales limitantes	
Otros....	
<b>GIRO DE NEGOCIO N....</b>	

Nota: Utilice un cuadro por cada giro de negocio a ser promovido.

### 2.2. Sustento de la oportunidad de intervención identificada

Sobre la base de la información consignada en las secciones anteriores, presente los argumentos que respaldan la decisión de proponer el proyecto en el ámbito de intervención seleccionado.

Considere que un proyecto de Promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento se justifica cuando en el ámbito de intervención se presenta las siguientes condiciones:

- Existen personas con actitudes para el emprendimiento que enfrentan altas probabilidades de “fallo” en la implementación de sus iniciativas, debido a sus limitadas competencias para la gestión empresarial de los mismos.
- El ámbito de intervención ofrece oportunidades y condiciones favorables para el emprendimiento acorde a las características de los potenciales beneficiarios.

### 2.3. Determinación de metas

Complete el Cuadro N° 03, desagregue y justifique las metas fijadas según tipos de beneficiarios.

**CUADRO N° 03. Metas de Promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento.**

Distr itos	Nº de Beneficiarios seleccionados		N de beneficiarios capacitados en gestión de negocios		Nº de beneficiarios que reciben capital Semilla		Nº de beneficiarios que reciben asistencia técnica para implementar su plan de negocio con capital semilla		Nº de beneficiarios que reciben asistencia técnica para implementar su plan de negocio con capital propio		Nº de beneficiarios que implementan su plan de negocio con capital semilla		Nº de beneficiarios que implementan su plan de negocio con capital propio	
	Con idea de negocio	Con negocio en marcha	Con idea de negocio	Con negocio en marcha	Con idea de negocio	Con negocio en marcha	Con idea de negocio	Con negocio en marcha	Con idea de negocio	Con negocio en marcha	Negocios promovidos (IN)	Negocios Fortalecidos (NM)	Negocios promovidos (IN)	Negocios Fortalecidos (NM)
<b>TOTAL</b>														

IN: Ideas de Negocio

NM: Negocios en marcha

#### RECUERDE:

- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con la demanda identificada y las condiciones del ámbito de intervención.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización en caso de incumplimiento.

### III. Estrategia de intervención

Presente una descripción resumida de la estrategia de intervención del proyecto. Incluya un esquema (diagrama de flujo) que facilite su comprensión.

#### 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios

##### 3.1.1. Promoción y convocatoria

Describa la estrategia que utilizará para informar a la población objetivo sobre, los beneficios del proyecto, los requisitos para participar y los procedimientos de selección.

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que utilizará. Sustente adecuadamente la pertinencia de éstos.

Describa el procedimiento para la convocatoria e inscripción de los candidatos.

##### 3.1.2. Preselección de potenciales beneficiarios

Describa el procedimiento para preseleccionar a los potenciales beneficiarios de cada tipo (con idea de negocios, con negocio propio en marcha). Este procedimiento debe garantizar que dichas personas cumplan con el perfil requerido e incluir medidas de verificación de la información presentada, así como procedimientos de subsanación y sanción, en caso sea aplicable.

Señale los requisitos que deberán cumplir los candidatos para ser preseleccionados como potenciales beneficiarios. Estos requisitos deben incluir los establecidos en las Bases del concurso y aquellos específicos del proyecto para cada tipo de beneficiario.

Precise las actitudes y aptitudes emprendedoras que valorará en los candidatos y las herramientas y recursos que utilizará para determinar las mismas.

Precise los criterios que serán valorados para preseleccionar a los potenciales beneficiarios de cada tipo (con idea de negocios, con negocio propio en marcha).

Complete el Cuadro N° 04.

**CUADRO N° 04. Requisitos y actitudes para ser admitidos como beneficiario.**

Actitudes/Aptitudes emprendedoras	Información requerida	
	Personal	Requisitos
Con idea de negocio		
	Acerca de idea negocio	Requisitos
Con negocio propio en marcha	Personal	Requisitos
	Acerca del negocio	Requisitos

En el Anexo N° 9.1., incluya los siguientes documentos:

- Ficha de aplicación para beneficiarios con idea de negocio
- Ficha de aplicación para beneficiarios con negocio propio en marcha
- Instrumentos para evaluación de la actitud/aptitud emprendedora
- Criterios para la evaluación y selección de los beneficiarios con idea de negocio y tabla de valoración respectiva
- Criterios para la evaluación y selección de los beneficiarios con negocio propio en marcha y tabla de valoración respectiva.
- Plan de verificación domiciliaria del beneficiario.

La preselección debe contemplar un 70% adicional respecto a la meta de beneficiarios a ser capacitados, a fin de contar con una población suficiente para la selección final de beneficiarios a ser capacitados y contar con un grupo de control para la evaluación de impacto prevista por el proyecto.

### **3.1.3. Selección de beneficiarios**

FONDOEMPLEO comunicará oportunamente a las instituciones proponentes de los proyectos que alcancen financiamiento, la metodología para determinar los beneficiarios que formarán parte del proyecto.

Sin embargo, dicha selección deberá caracterizarse por ser aleatoria, realizada en acto público y en presencia de FONDOEMPLEO.

Las personas que no resulten seleccionadas serán contactadas por FONDOEMPLEO, para conformar el grupo de control requerido para la evaluación de impacto del proyecto.

## **3.2. Capacitación para la gestión de negocios**

### **3.2.1. Curso de capacitación para la gestión de negocios**

Presente una descripción resumida del curso de capacitación para la gestión de negocios. Este módulo debe ser elaborado utilizando al FORMATO N° 02, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

- Elabore formatos específicos según el tipo de beneficiario a ser capacitado (con idea de negocio y negocio en marcha), a nivel de cada módulo (3): capacitación específica, blanda y de planes de negocio.
- Los contenidos mínimos deben orientarse a desarrollar las competencias necesarias para formar emprendedores capaces de implementar y gestionar sus emprendimientos de manera exitosa.
- Los cursos deben tener como tema inicial el análisis del contexto y las potencialidades de la zona, a fin de que el capacitado empiece a evaluar la pertinencia de su idea de negocio o negocio en marcha.
- El módulo de capacitación debe tener una duración mínima de 40 horas cronológicas para la formación específica para el emprendimiento y 20 horas para brindar formación complementaria (competencias genéricas).
- Los docentes encargados de la capacitación deben ser profesionales especializados con experiencia demostrada en el uso de la metodología propuesta (CEFE, MESUN, ISUN, entre otros)
- El número máximo de capacitados debe ser no mayor a 25 personas por sección.
- Llene el cuadro N° 7 a nivel de cada módulo de capacitación previsto.

Incluya el FORMATO N° 02 debidamente desarrollado en el Anexo N° 9.2.

**3.2.2. Metodología de capacitación**

Presente una ficha técnica de la metodología de capacitación propuesta y una descripción resumida de sus principales características.

Tenga en cuenta que la metodología propuesta debe ser una metodología validada con efectividad demostrada en condiciones similares del proyecto.

**3.2.3. Desarrollo de la capacitación**

Complete y comente brevemente el Cuadro N° 05, señalando las sedes donde se realizará la capacitación, precisando la infraestructura y equipamiento que estará a disposición del proyecto.

**CUADRO N° 05. Sedes, infraestructura y equipamiento para la capacitación.**

Sede	Infraestructura y equipamiento

Complete y comente brevemente el Cuadro N° 06, describiendo la programación de la capacitación. En caso el proyecto comprenda más de una sede de capacitación y/o más de un grupo de beneficiarios, presente el programa desagregado a nivel de grupo.

**CUADRO N° 06. Programación de los cursos de capacitación.**

Sede	Grupo	Mes*											

(\*): Mes contado desde el inicio del proyecto. Indique el número de beneficiarios capacitados.

Incorpore la programación de la capacitación a nivel de los módulos, que permitan desarrollar las competencias en gestión de negocios, competencias blandas para el emprendimiento y Capacitación y asesoramiento para formular los planes de negocios y/o planes de mejoras, según lo siguiente:



## CUADRO N° 07. Programa de Capacitación

### Módulo1:

UNIDAD TEMÁTICA	N° SESIÓN	N° HORAS	COSTO (S/)
Total			

### Módulo 2:

UNIDAD TEMÁTICA	N° SESIÓN	N° HORAS	COSTO (S/)
Total			

### Módulo 3:

UNIDAD TEMÁTICA	N° SESIÓN	N° HORAS	COSTO (S/)
Total			

### 3.2.4. Seguimiento del proceso de capacitación

Describa el procedimiento para el seguimiento y evaluación del dictado de clases, en cuanto a cumplimiento del contenido temático, cumplimiento de la programación de actividades académicas, nivel de asistencia de los beneficiarios, entre otros.

Explique el procedimiento de retroalimentación para mejorar el proceso de capacitación y asegurar que los beneficiarios culminen los cursos y obtengan los certificados correspondientes. Tenga en cuenta que el número de capacitados que no culminen y/o no aprueben el curso, no podrá ser mayor al 10% de los que iniciaron el proceso.

Describa el procedimiento de acompañamiento para la elaboración de los planes de negocio<sup>3</sup> o planes de mejora<sup>4</sup> por parte de los beneficiarios capacitados.

<sup>3</sup> Documento que describe la viabilidad técnica, económica y financiera de la idea de negocio.

<sup>4</sup> Documento que describe en detalle todos los aspectos que el negocio necesita mejorar, identificando riesgos y estrategias de solución a implementar.

El procedimiento debe contemplar una retroalimentación especializada para mejorar los puntos débiles de la propuesta. Los beneficiarios están obligados a presentar versiones mejoradas que incorporen las recomendaciones formuladas durante la retroalimentación.

En el Anexo 9.3., incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la institución educativa/capacitadores y beneficiarios).

### **3.2.5. Evaluación y aprobación de los planes de negocios o planes de mejora**

Las versiones finales de los planes de negocios o planes de mejora deben ser evaluadas por el propio facilitador o un especialista en gestión de negocios de la institución proponente y recibir una calificación de VIABLE o NO VIABLE.

Describa los procedimientos, instrumentos y criterios para determinar dicha viabilidad de los planes de negocios o planes de mejora. En el Anexo 9.4., incluya los instrumentos y tabla de valoración de los criterios a ser utilizados.

Dichos procedimientos deben asegurar que la preselección fue realizada con objetividad y transparencia.

## **3.3. Concursos de planes de negocios o planes de mejora**

### **3.3.1. Preselección de planes de negocios o planes de mejora**

Del conjunto de planes de negocio o planes de mejora que resulten calificados como viables, el proyecto preseleccionará el 10% para participar en el Concurso de Planes de Negocio y Planes de Mejora con Capital Semilla.

### **3.3.2. Concursos de planes de negocios o planes de mejora**

Serán conducidos por FONDOEMPLEO y permitirán seleccionar y otorgar capital semilla a los mejores planes de negocio de entre los preseleccionados por las instituciones proponentes.

FONDOEMPLEO comunicará oportunamente las condiciones, plazos y procedimientos que orientarán dichos procesos. Para los proyectos del 15º Concurso, se prevé la realización de, al menos, 02 concursos.

### **3.3.3. Capital semilla**

El capital semilla será entregado a los planes de negocio o planes de mejora que sean seleccionados a través de los concursos que serán convocados por FONDOEMPLEO. Explique el procedimiento que será implementado para la entrega del capital semilla. Este recurso debe ser utilizado exclusivamente para la implementación de los planes de negocio o planes de mejora.

**RECUERDE:**

- El monto de capital semilla no deberá exceder los S/ 5,700 (cinco mil setecientos y 00/100 nuevos soles) por plan de negocio o plan de mejora ganador.
- Es recomendable que la entrega del capital semilla sea gradual, en función al avance en la implementación y destinado a cubrir la inversión en activos indispensables para el negocio.

**3.4. Implementación de planes de negocios o planes de mejora****3.4.1. Asistencia técnica para la implementación de los planes**

Señale las actividades de asistencia o acompañamiento técnico para la implementación de los planes de negocio o planes de mejora, la duración de cada una de éstas y el número de beneficiarios a ser atendidos.

Esta asesoría tiene el propósito de reforzar la capacitación, ayudando al beneficiario a superar las debilidades en el uso de las herramientas o la aplicación de los criterios aprendidos durante la capacitación, con la finalidad de lograr la implementación o mejora del negocio.

Tendrá una duración mínima de 03 meses y máxima de 06 meses, y debe dirigirse a todos los beneficiarios que decidan emprender o mejorar su negocio, hayan recibido o no capital semilla.

**RECUERDE:**

- La asistencia técnica no comprende la verificación de las compras con el capital semilla (la misma que debe ser hecha por el equipo técnico).
- Debe diferenciarse la asesoría para elaboración de plan de negocios y la asesoría para la implementación del plan. En cada caso, explicar en qué consiste.

Precise cuantos beneficiarios recibirán asistencia técnica, diferenciando los beneficiarios que implementan su plan con apoyo de capital semilla, de aquellos que implementan con recursos propios.

Complete el Cuadro N° 08.

**CUADRO N° 08. Programa de asistencia técnica durante implementación de planes.**

Actividad	Beneficiarios		Duración	Mes*					
	Tipo	Nº							

(\*): Mes contado desde el inicio del proyecto. Indique el número de beneficiarios capacitados.

### 3.4.2. Registro de beneficiarios

Describe las características de la base de datos digital que implementará para registrar información de los beneficiarios y su desempeño durante la capacitación, así como aquella referida a la implementación del plan de negocio o plan de mejora.

Adicionalmente describa el archivo físico que deberá implementar para guardar la siguiente información:

- Fichas utilizadas en el proceso de inscripción
- Fichas utilizadas en el seguimiento del proceso de capacitación.
- Copia de los planes de negocio o de mejora: Una copia de los planes de negocio ganadores de capital semilla.
- Fichas de seguimiento del uso del capital semilla
- Fichas de asesoría y acompañamiento
- Otros que considere relevante

### 3.5. Análisis de riesgos y plan de contingencias

Identifique aquellos eventos o condición de incierto (riesgos), que si se producen tendrían un efecto positivo (oportunidad) o negativo (amenaza) sobre los productos del proyecto. Analice y priorice<sup>5</sup> cada uno de los riesgos identificados, y determine el nivel de probabilidad de ocurrencia, el potencial impacto generado y la severidad del mismo. Además determine el responsable del monitoreo y supervisión del mismo, las respuestas que se van a dar frente a cada uno de los riesgos identificados, así como el disparador<sup>6</sup> y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Complete el Cuadro N° 09.

**CUADRO N° 09. Análisis de riesgos y plan de contingencias.**

Descripción del Riesgo	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al Riesgo	Disparador	Medidas de contingencia

Prob: Probabilidad

Imp: Impacto

Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Puntuación	Probabilidad <sup>7</sup>
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

Rango	Severidad
Tipo 1	0 - 1.25
Tipo 2	1.25 - 2.50
Tipo 3	2.50 - 3.75
Tipo 4	3.75 - 5.00

<sup>5</sup> Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

<sup>6</sup> Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

<sup>7</sup> Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

## IV. Marco Lógico y descripción de actividades

---

### 4.1. Marco Lógico

Elabore el proyecto de acuerdo a la metodología de marco lógico y complete el formato incluido en el sistema presupuestal (en MS Excel), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

#### 4.1.1. Objetivos

- Finalidad: Contribuir a generar una cultura emprendedora empresarial en los [Beneficiarios, Ámbito].
- Propósito: [Beneficiarios, Ámbito] con idea de negocio o negocio propio en marcha mejoran sus capacidades emprendedoras.

#### 4.1.2. Componentes

- Componente 1: Capacitación en gestión de negocios a [Beneficiarios, Ámbito].
- Componente 2: Implementación de emprendimientos.

#### 4.1.3. Productos

##### Componente 1. Capacitación en gestión de negocios a [Beneficiarios, Ámbito]

- Producto 1.1. [Beneficiarios] con idea de negocio o negocio propio en marcha seleccionados.
- Producto 1.2. [Beneficiarios] capacitados cuentan con planes de negocios o planes de mejora aprobados y viables.

##### Componente 2. Implementación de emprendimientos:

- Producto 2.1. [Beneficiarios] acceden a capital semilla para cofinanciar la implementación de sus planes de negocio o plan de mejora.
- Producto 2.2. [Beneficiarios] implementan sus planes de negocio o planes de mejora, cofinanciados con capital semilla
- Producto 2.3. [Beneficiarios] implementan sus planes de negocio o planes de mejora, financiados con capital propio.

#### 4.1.4. Actividades

##### Producto 1.1. [Beneficiarios] con idea de negocio o negocio propio en marcha seleccionados:

- Actividad 1.1.1. Difundir y promocionar el proyecto.
- Actividad 1.1.2. Registrar a los participantes.
- Actividad 1.1.3. Verificar la información y/o documentación entregada por los participantes registrados.
- Actividad 1.1.4. Evaluar y preseleccionar a los potenciales beneficiarios.
- Actividad 1.1.5. Seleccionar a los beneficiarios a ser capacitados.

Producto 1.2. [Beneficiarios] capacitados cuentan con planes de negocio o planes de mejora aprobados y viables:

- Actividad 1.2.1. Capacitar a los beneficiarios para fortalecer competencias para la gestión de negocios.
- Actividad 1.2.2. Monitorear la evolución del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación.
- Actividad 1.2.3. Brindar asesoría para la elaboración de planes de negocio o planes de mejora.
- Actividad 1.2.4. Evaluar y aprobar los planes de negocio o planes de mejora.
- Actividad 1.2.5. Prevenir la deserción de los beneficiarios.

Producto 2.1. [Beneficiarios] acceden a capital semilla para cofinanciar la implementación de sus planes de negocio o planes de mejora:

- Actividad 2.1.1. Preseleccionar los planes de negocios o planes de mejora a ser presentados al “Concurso de Planes de Negocio y Planes de Mejora con Capital Semilla”.
- Actividad 2.1.2. Entregar el capital semilla en función al avance de la implementación de los planes de negocio o planes de mejora.

Producto 2.2. [Beneficiarios] implementan sus planes de negocio o planes de mejora, cofinanciados con capital semilla:

- Actividad 2.2.1. Brindar asistencia técnica a emprendedores que accedieron a capital semilla.
- Actividad 2.2.2. Supervisar la implementación de los planes de negocios o planes de mejora.
- Actividad 2.2.3. Realizar acciones para favorecer la sostenibilidad del proyecto.

Producto 2.3. [Beneficiarios] implementan su plan de negocio o plan de mejora, financiados con capital propio:

- Actividad 2.3.1. Brindar asistencia técnica a emprendedores que no accedieron a capital semilla.
- Actividad 2.3.2. Supervisar la implementación de los planes de negocios o planes de mejora.
- Actividad 2.3.3. Realizar acciones para favorecer la sostenibilidad del proyecto.

## **4.2. Descripción de las actividades del Marco lógico**

Describe cada una de las actividades consideradas en el marco lógico. Dicha descripción debe consignar lo siguiente:

- El objetivo o resultado que aportará dicha actividad, precisando la meta.
- La metodología o procedimiento
- El recurso humano encargado de la ejecución de la actividad
- El recurso humano encargado de supervisar la actividad
- La logística e insumos necesarios
- Lugar de realización
- Número de participantes (beneficiarios, aliados, empresariado, etc.)

## V. Recursos Humanos y logística

### 5.1. Recursos humanos

#### 5.1.1. Equipo técnico

Justifique adecuadamente la conformación del equipo técnico del proyecto, precisando las funciones de cada integrante.

Complete el Cuadro N° 10.

**CUADRO N° 10. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico.**

Puesto	Funciones a desarrollar	Perfil profesional requerido	
		Competencias técnicas	Experiencia profesional
Jefe proyecto			
Especialista técnico (debidamente justificado)			
Asistente de proyecto (técnico/administrativo)			

Considere que el equipo técnico es personal con dedicación a tiempo completo al proyecto, debe ser contratado por planilla (en caso de instituciones privadas) o CAS (en caso de instituciones públicas) y residir en el ámbito de intervención del proyecto.

El Jefe de proyecto, además de las responsabilidades propias de la gestión técnica y administrativa del proyecto, es también responsable de la vinculación con el empresariado a fin de promover la inserción laboral de los beneficiarios.

#### 5.1.2. Consultorías

Las actividades especializadas, de corta duración o ejecución intermitente, deben ser encargadas a profesionales bajo la modalidad de consultoría.

Complete el Cuadro N° 11 con información detallada de las consultorías previstas.

**CUADRO N° 11. Perfil profesional requerido para las consultorías.**

Consultoría	Resultados/ Productos	Duración (meses)	Perfil profesional requerido	
			Competencias técnicas	Experiencia profesional

#### 5.1.3. Recursos humanos en calidad de contrapartida

En los casos donde parte del recurso humano sea aportado como contrapartida por la institución proponente u alguna institución colaboradora, complete el Cuadro N° 12, incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán.

**CUADRO N° 12. Recurso humano aportado como contrapartida.**

Personal/Puesto	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Dedicación (%)	Institución aportante

## 5.2. Logística

### 5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes

En el Cuadro N° 13, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

**CUADRO N° 13. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto.**

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

### 5.2.2. Insumos y materiales de escritorio

En el Cuadro N° 14, detalle los insumos y materiales de escritorio necesarios para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

**CUADRO N° 14. Insumos y materiales de escritorio requeridos por el proyecto.**

Actividad	Insumos/ materiales de escritorio	Cantidad

## VI. Presupuesto

### 6.1. Resumen del presupuesto

Complete el Cuadro N° 15 con información resumida del presupuesto del proyecto



**CUADRO N° 15. Resumen del presupuesto del proyecto.**

Fuente	Monto (S/.)
FONDOEMPLEO	
Institución proponente	
Institución aportante 1	
Institución aportante n	
Total	

## 6.2. Aportes de contrapartida

Complete el Cuadro N° 16 con información resumida de los aportes (monetarios y no monetarios) que serán puestos a disposición del proyecto.

**CUADRO N° 16. Aportes de contrapartida al proyecto.**

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (FORMATO N° 03 y/o N° 04). Incluya dichos documentos en el Anexo 9.5.

### RECUERDE:

- El aporte de contrapartida no podrá ser menor al 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.
- La utilización de dichos aportes debe ocurrir, en lo posible, durante los primeros meses de ejecución del proyecto.

## 6.3. Indicadores costo/beneficio

Calcule y comente los siguientes indicadores de Costo/beneficio del proyecto.

$$\text{Costo promedio de capacitación por persona} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{Nº personas inician capacitación}}$$

$$\text{Costo promedio de asistencia por persona} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{Nº personas asistidas técnicamente}}$$

$$\text{Costo promedio emprendimiento promovido} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{Nº emprendimientos promovidos}}$$

$$\text{Costo promedio emprendimiento fortalecido} = \frac{\text{Costo total del proyecto}}{\text{Nº emprendimientos fortalecidos}}$$

## VII. Experiencia institucional

### 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de promoción del emprendimiento

Complete el Cuadro N° 17, con información clara y concisa, de la experiencia de la institución proponente en gestión de proyectos de capacitación laboral, enfatizando en los principales logros obtenidos.

**CUADRO N° 17. Proyectos de promoción del emprendimiento gestionados por la institución proponente.**

Título del Proyecto	Ámbito intervención	Monto total proyecto (S/.)	Duración (mm/aa – mm/aa)	Fuente financiamiento	Beneficiarios	Principales resultados logrados

### 7.2. Experiencia específica en asesoramiento para la gestión de negocios

Complete el Cuadro N° 18, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en servicios de asesoramiento para la gestión de negocios.

**CUADRO N° 18. Servicios de asesoramiento para la gestión de negocios gestionados por la institución proponente.**

Ámbito intervención (Región)	Tipo de emprendimiento	Público objetivo	Presupuesto (S/.)	Duración (meses)	Principales resultados logrados

### 7.3. Experiencia específica en capacitación para la gestión de negocios

Complete el Cuadro N° 19, con información clara y concisa de la experiencia de la institución proponente en capacitación para la gestión de negocios, enfatizando en los principales logros obtenidos.

**CUADRO N° 19. Servicios de capacitación para la gestión de negocios gestionados por la institución proponente.**

Ámbito de intervención	Sector económico	Público objetivo	Presupuesto (S/.)	Duración nm/aa – mm/aa)	Principales resultados logrados

## 7.4. Logística de la institución proponente

Complete el Cuadro N° 20, detallando la logística que la institución proponente y/o la institución educativa pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de las actividades de capacitación en gestión de negocios.

Especifique cuáles se encuentran en el ámbito de intervención.

**CUADRO N° 20. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto.**

Actividad	Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

## VIII. Acciones para la sostenibilidad

Describa las actividades que serán implementadas con la finalidad de promover que los beneficiarios tengan acceso a asesoría especializada en gestión de negocios o aspectos técnicos vinculados con los mismos, luego de finalizado el proyecto.

Estas actividades deben ser incorporadas al Marco Lógico del proyecto (Producto 2.2 y 2.3.) y contar con el debido presupuesto.

Debido a su importancia, el Jefe de Proyecto es el responsable directo de las actividades que sean propuestas, las cuales no deben dejarse para las instancias finales del proyecto, sino que deben iniciarse, cuando menos, 6 meses antes de la culminación del proyecto.

## IX. Anexos

### 9.1. Instrumentos utilizados para la selección de beneficiarios

Incluya los siguientes documentos:

- Ficha de aplicación para beneficiarios con idea de negocio
- Ficha de aplicación para beneficiarios con negocio propio en marcha
- Instrumentos para evaluación de la actitud/aptitud emprendedora
- Criterios para la evaluación y selección de los beneficiarios con idea de negocio y tabla de valoración respectiva
- Criterios para la evaluación y selección de los beneficiarios con negocio propio en marcha y tabla de valoración respectiva.
- Plan de verificación domiciliaria del beneficiario.

## **9.2. Curso de capacitación para la gestión de negocios**

Presente el curso de capacitación para la gestión de negocios elaborado (FORMATO N° 02).

## **9.3. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación**

Incluya la ficha que utilizará para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la institución educativa/capacitadores y beneficiarios).

## **9.4. Instrumentos de evaluación de planes de negocio o planes de mejora**

Incluya los instrumentos y tabla de valoración de los criterios a ser utilizados para la evaluación de planes de negocio o planes de mejora.

## **9.5. Cartas de compromiso de contrapartida**

Presente las cartas de compromiso de contrapartida elaboradas según el formato correspondiente al tipo de institución aportante:

- FORMATO N° 03. Carta de compromiso de contrapartida de institución privada.
- FORMATO N° 04. Carta de compromiso de contrapartida de instituciones públicas (Gobierno Regional o Local, OPDs y otras instituciones públicas).

## **Sección 3. Sistema presupuestal**

## I. Sistema presupuestal

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el Sistema Presupuestal, archivo en MS-Excel diseñado por FONDOEMPLEO, dicho archivo puede ser descargado de la página web institucional ([www.fondoempleo.com.pe](http://www.fondoempleo.com.pe)).



Gráfico N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

### 1.1. Formatos

El Sistema Presupuestal está conformado por 9 formatos ordenados en 2 grupos:

#### 1.1.1. Formatos de registro

Son los formatos en las cuales se debe incluir la información (técnica y de costos) del proyecto, según la secuencia establecida:

- Información general del proyecto: Reservada para la información básica del proyecto, entre otros, título, institución ejecutora, presupuesto, metas, ámbito de acción. Parte de la información es completada automáticamente por el sistema.
- Marco Lógico: Contiene la lógica de intervención del proyecto, conformada por la jerarquía de objetivos con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos.
- Cronograma de Productos: Contiene los Productos o cambios a ser generados y que contribuirán al logro de los objetivos del Proyecto.
- Cronograma de actividades: Incorpora el calendario de las actividades previstas en el proyecto en el tiempo de duración propuesto.

- e. Formatos de Costeo Componentes 1 y 2: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas, los mismos que se presentan a nivel de categorías de gasto y bienes y servicios necesarios para dichas actividades.
- f. Formato de Costeo 6: Incluye los costos del Componente de Manejo del proyecto (Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento), así como los costos indirectos (Gastos administrativos del proyecto, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna).

### **1.1.2. Formatos de reporte**

Son aquellos generados automáticamente por el sistema presupuestal, luego de haber ingresado correctamente la información técnica y de costos en los formatos de registro y son los siguientes:

- a. Cronograma de desembolsos
- b. Presupuesto analítico por fuentes de financiamiento.
- c. Validación de datos.

## **1.2. Elaboración del Marco Lógico**

La matriz de Marco Lógico será elaborada de acuerdo al enfoque de Marco Lógico. Recuerde que FONDOEMPLEO ha efectuado una adecuación a dicho instrumento, la cual considera una matriz de 4x5 en la que se incluye la jerarquía de Productos.

### **1.2.1. Productos, indicadores, medios de verificación y supuestos**

#### Productos

Constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios, en sus negocios y/o en el ámbito de intervención del proyecto.

En el capítulo IV de la Sección 2 del presente Manual, FONDOEMPLEO ha preestablecido un conjunto de Componentes, Productos y Actividades, los cuales son de uso obligatorio por parte de las instituciones proponentes para la elaboración de los proyectos.

Por tanto, no es posible la inclusión de Componentes y Productos adicionales. La inclusión de una actividad no prevista deberá ser ampliamente sustentada en relación a su contribución al logro de los objetivos propuestos.

#### Indicadores verificables objetivamente

Representan la especificación cuantitativa utilizada para medir el logro de un objetivo, es decir, brindan la información necesaria para determinar el progreso hacia el logro de los objetivos establecidos por el proyecto. A partir de ellos es posible realizar el monitoreo y la evaluación del proyecto.

A nivel de propósito, los indicadores que deben considerarse son:

- Número de negocios creados
- Número de negocios fortalecidos
- Incremento de los ingresos brutos de los negocios fortalecidos.
- Incremento de los ingresos netos de los negocios fortalecidos.
- Tasa de mortalidad de negocios creados
- Tasa de mortalidad de negocios fortalecidos

Los indicadores relacionados con el incremento de ingresos serán establecidos con FONDOEMPLEO, durante la primera de visita de supervisión.

#### Medios de verificación

Los medios de verificación señalan las fuentes de información (primarias o secundarias) que se utilizarán para la recopilación de los datos que permitirán el cálculo de los indicadores propuestos.

Esta información constituye la base del sistema de monitoreo del proyecto y, por tanto, indica dónde se puede obtener información sobre la situación, el desempeño o comportamiento de cada indicador durante la ejecución del proyecto.

#### Supuestos

Son factores reales o ciertos que indican el entorno del proyecto que debe existir o las condiciones que deben cumplirse para que el proyecto sea exitoso. Por ende, están fuera del control del proyecto.

- Analice la importancia y la probabilidad de ocurrencia de cada supuesto. Priorice los más importantes y enúncielos con claridad.
- No incluya aquellos que tienen mucha probabilidad de ocurrir, pues ya no sería un supuesto, sino una certeza.

### **1.3. Elaboración del Cronograma de Productos**

Este cronograma contiene la programación de los Productos propuestos por el proyecto, así como los criterios de aceptación de sus subproductos. Este instrumento es clave para el proceso de monitoreo y supervisión de FONDOEMPLEO.

#### **1.3.1. Procedimiento**

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes y Productos consignados en el Marco Lógico con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. Defina los criterios de aceptación de los subproductos<sup>8</sup> y distribúyalas en el tiempo, en función a su implementación. Ello permitirá determinar los momentos en que se puede evaluar el producto de forma objetiva.
- c. A continuación, calendarice las metas físicas de los indicadores de Producto, con prudencia y en concordancia con la estrategia de intervención. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo.

---

<sup>8</sup> Condiciones y/o requisitos de los subproductos que permitirán lograr los Productos.



- d. Asegúrese de que los valores programados de la meta física de cada Producto se vayan acumulando en el tiempo hasta que al final se alcance la meta física total.
- e. Culminada la elaboración del Cronograma de Productos, el sistema establecerá automáticamente el número de Productos que serán logrados mensualmente.
- f. Establezca los Hitos o momentos en que se evidenciará el logro de un conjunto de Productos en el cual se realizará la supervisión por parte de FONDOEMPLEO. Enumérelas correlativamente (1, 2, 3, etc.). Para ello, tenga en cuenta las etapas claves durante la ejecución del proyecto (selección de beneficiarios, capacitación e inserción laboral).
- g. En función a los Hitos que se establezcan, el sistema completará automáticamente el Cronograma de Desembolsos.

N°	COMPONENTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1					
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16
1	Capacitación en gestión de negocios a jóvenes emprendedores de la región Tacna										
1.1	Jóvenes emprendedores con idea de negocio o negocio propio en marcha seleccionados	Indicador 1	300 participantes (150 con ideas de negocio y 150 con negocio propio en marcha) son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes informados adecuadamente a través de eventos de difusión y material informativo entregado.		300	100	300				
			Participantes registrados completan las fichas con información personal, socioeconómica, actitudinal, etc.		300	100	300				
		Indicador 2	250 potenciales beneficiarios (125 con ideas de negocio y 125 con negocio propio en marcha) son preseleccionados al cumplir con los requisitos socioeconómicos y actitudinales establecidos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes con información consignada en las fichas de registro, debidamente verificada.		250	100	200	250			
			Personas preseleccionadas de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada curso de capacitación.		250	100	200	250			
		Indicador 3	150 beneficiarios (125 con ideas de negocio y 125 con negocio propio en marcha) son seleccionados para formar parte del proyecto, de acuerdo al procedimiento establecido por FONDOEMPLEO, al 3º mes del proyecto.	Persona	150			150			
	Beneficiarios seleccionados para cada curso de capacitación, mediante procedimiento aleatorio y transparente		150			150					

**Gráfico N° 4. Secuencia para la elaboración del Cronograma de Productos**

## 1.4. Elaboración del Cronograma de Actividades

El Cronograma de Actividades permite diseñar la programación de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

### 1.4.1. Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- Distribuya en el tiempo las metas de las actividades que permitirán la obtención de cada Producto.
- Para el Componente 6, adicionalmente, complete la descripción, unidad de medida y meta física para el Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.
- Asegúrese de que la suma de los avances mensuales sea igual al valor total de la meta física de cada actividad.
- Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo, por lo que no deben programarse actividades.

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1					
ACTIVIDAD				abr -16	may -16	jun -16	jul- 16	ago -16	sep -16
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal								
1.1	Beneficiarios seleccionados								
Indicador 1	300 participantes (150 con ideas de negocio y 150 con negocio propio en marcha) son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2º mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
Indicador 2	250 potenciales beneficiarios (125 con ideas de negocio y 125 con negocio propio en marcha) son preseleccionados al cumplir con los requisitos socioeconómicos y actitudinales establecidos, al 3º mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
Indicador 3	150 beneficiarios (125 con ideas de negocio y 125 con negocio propio en marcha) son seleccionados para formar parte del proyecto, de acuerdo al procedimiento establecido por FONDOEMPLEO, al 3º mes del proyecto.	Persona	150			150			
1.1.1	Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	Evento	5	3	2				
1.1.2	Registrar a los participantes	Documento	300	100	200				
1.1.3	Verificar la información y/o documentación entregada	Documento	250	100	100	50			
1.1.4	Evaluar y preseleccionar a los beneficiarios	Documento	250	100	100	50			
1.1.5	Seleccionar a los beneficiarios a ser capacitados	Documento	150	-	-	150			

**Gráfico N° 5. Secuencia de elaboración del Cronograma de Actividades**

## 1.5. Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes

Estos formatos permiten presupuestar el costo de las actividades previstas en cada Producto y Componente del proyecto, así como las fuentes de aporte del financiamiento necesario.

Para la Línea 3. Promoción y fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento, el Sistema Presupuestal está diseñado para 2 Componentes, 3 Productos por Componente y 5 actividades por Producto.

### 1.5.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que, en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento, debe señalar, además, la proporción de los gastos a lo largo del tiempo.
- c. Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto y precise la unidad de medida y cantidad que serán requeridos.
- d. Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.
- e. Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso material: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

CATEGORÍA DE GASTO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						APORTE FONDOEMPLEO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	ABCDE
COMPONENTE	1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para acceder al mercado laboral formal						
PRODUCTO 1	1.1	Beneficiarios seleccionados						
Difundir y promocionar el servicio de capacitación e inserción laboral	1.1.1	Evento	5		11,700.00	9,925.00	1,200.00	100.00
Descripción de gastos		5 talleres de difusión para 70 personas en cada evento. Requiere de auditorium y equipo de sonido (5 días), movilidad del equipo técnico (Jefe y asistente de proyecto, S/40 por evento), refrigerios y material de difusión para 350 personas.						
Alquileres	1.1.1.1				3,500.00	0.00	1,000.00	3,500.00
Auditorium		Día	5	500.00	2,500.00			2,500.00
Equipo de sonido		Día	5	200.00	1,000.00		1,000.00	
Pasajes y gastos de transporte	1.1.1.2				400.00	400.00	0.00	0.00
Movilidad equipo técnico		Persona	2	200.00	400.00	400.00		
Refrigerios	1.1.1.3				3,500.00	3,500.00	0.00	0.00
Sandwich y bebidas		Persona	700	5.00	3,500.00	3,500.00		
Servicios de terceros	1.1.1.4				4,300.00	4,300.00	0.00	0.00
Confección de banner		Unidad	1	300.00	300.00	300.00		
Dípticos informativos		Ciento	7	500.00	3,500.00	3,500.00		
Servicio de perifoneo		Unidad	5	100.00	500.00	500.00		

**Gráfico Nº 6. Formato de Costeo por Componentes.**

**Cuadro 1. Categorías de gasto y recursos materiales financiados para los proyectos productivos sostenibles**

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA
<b>Componentes 1 a 4</b>		
<b>Alquileres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos o ambientes para actividades directamente relacionadas al proyecto</li> </ul>	
<b>Capital semilla</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofinanciamiento de emprendimientos ganadores en los Concursos de Planes de Negocio y Plan de Mejora con Capital Semilla.</li> <li>El monto debe ser no mayor a S/. 5,700.00 por beneficiario ganador</li> <li>El capital semilla será entregado como donación, para la adquisición de equipos, herramientas o insumos necesarios para la implementación de los planes</li> <li>La institución proponente debe presupuestar capital semilla para un número de beneficiarios no mayor al 10% de los que inician la capacitación</li> </ul>	
<b>Consultorías</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Focalización de beneficiarios</li> <li>Elaboración y diseño de material de difusión y capacitación</li> <li>Capacitación para la gestión de negocios, supervisión del proceso de capacitación</li> <li>Asistencia técnica para la implementación de negocios</li> <li>Deben ser presupuestadas a todo costo (incluyendo pasajes, gastos operativos e impuestos de ley)</li> </ul>	
<b>Pasajes y gastos de transporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasajes y gastos de transporte del equipo técnico y/o beneficiarios para actividades específicas dentro del ámbito de acción del proyecto y pasantías programadas</li> </ul>	
<b>Refrigerios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentación ligera a beneficiarios participantes en eventos de evaluación o coordinación, cuya duración justifique su entrega</li> </ul>	
<b>Servicios de terceros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión y reproducción de material de difusión y capacitación</li> <li>Otros indispensables para la realización de las actividades del proyecto</li> </ul>	
<b>Viáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alojamiento y alimentación del equipo técnico y/o beneficiarios, para actividades específicas de capacitación fuera del ámbito de intervención del proyecto (pasantías programadas)</li> </ul>	

(\*): Monetaria (efectivo) o no monetaria (valorización).

## 1.6. Elaboración del Componente 6

El Componente 6 permite presupuestar los costos del Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.

### 1.6.1. Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente la descripción, unidad de medida y meta física para las Categorías de gasto establecidas por FONDOEMPLEO para este Componente (Cuadro N° 2).

- b. En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financieros establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento debe señalar además la proporción de los gastos a lo largo del tiempo
- c. Establezca el costo unitario para cada recurso. El sistema calculará automáticamente el costo total requerido.
- d. Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso requerido: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.

**Cuadro 2. Categorías de Gasto y recursos materiales financieros en el Componente 6 de los proyectos de Capacitación e inserción laboral.**

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
<b>Componente 6: Manejo del proyecto</b>		
<b>Equipo técnico del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de proyecto</li> <li>▪ Especialista técnico (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto)</li> <li>▪ Asistente de proyecto (técnico/administrativo)</li> </ul>	
<b>Equipamiento básico para gestión del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 2 computadoras (lap top)</li> <li>▪ Una impresora</li> <li>▪ Una cámara fotográfica digital</li> <li>▪ Mobiliario básico de oficina acorde al equipamiento con que se cuenta</li> <li>▪ El valor total de dicho equipamiento debe ser no mayor a 2.5 UIT</li> </ul>	
<b>Mantenimiento y reparaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos adquiridos por el proyecto</li> </ul>	
<b>Seguros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) para equipo técnico</li> </ul>	
<b>Oficina del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alquiler de oficina sede del proyecto</li> </ul>	
<b>Servicios básicos para oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Energía eléctrica</li> <li>▪ Agua y desagüe</li> <li>▪ Telefonía fija</li> <li>▪ Internet</li> <li>▪ Mensajería</li> </ul>	
<b>Materiales y suministros de oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materiales de escritorio</li> <li>▪ Papel y tinta para impresora</li> </ul>	
<b>Coordinaciones con FONDOEMPLEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gastos para reuniones convocadas por FONDOEMPLEO, debidamente autorizados (pasajes, gastos de transporte y viáticos)</li> </ul>	
<b>Gastos administrativos del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 8% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO</li> </ul>	
<b>Imprevistos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasta 2% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO</li> </ul>	

<b>Línea de base y evaluaciones del proyecto</b>	▪ Hasta 6% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO	
<b>Supervisión interna</b>	▪ Hasta 1% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO	

(\*): Monetaria (efectivo) o no monetaria (valorización).

## 1.7. Aportes de contrapartida

Se reconoce como contrapartida aquellos aportes monetarios (efectivo) o no monetarios (valorización), destinados directamente a las actividades del proyecto y que figuran en los Cuadros N° 01 y 02. Adicionalmente, se considera la movilidad completa (vehículo, SOAT, combustible, chofer).

El aporte mínimo de contrapartida debe ser no menor al 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO, y debe encontrarse reflejada en el presupuesto y contar con el respaldo de una carta de compromiso suscrita por el representante legal de la institución aportante, donde se detalle el monto, destino y periodo de ejecución de la contrapartida.

Durante la evaluación técnica económica, se valorará positivamente en la calificación del proyecto, si dicho monto es no menor al 20%.

En el caso de una institución privada, la carta de compromiso debe ser suscrita por su representante legal, de acuerdo al FORMATO N° 03.

En el caso de una institución pública, la carta de compromiso de contrapartida debe ser suscrita por su representante legal, de acuerdo al FORMATO N° 04 y, dependiendo de la naturaleza de la institución y del tipo de aporte, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Gobierno Regional/Local: Acuerdo de Consejo Regional o Consejo Municipal o la declaratoria de viabilidad de proyecto SNIP, según corresponda.
- Sectores, Organismos Públicos Descentralizados (OPD) y otras: Declaratoria de viabilidad de proyecto SNIP, de ser necesario.

## 1.8. Aspectos a considerar en la elaboración del presupuesto del proyecto

### 1.8.1. Gastos no financiados con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto:

- Gastos realizados antes del inicio de la ejecución del proyecto (elaboración del proyecto, diagnósticos, identificación, focalización infraestructura pre-existente, etc.)
- El impuesto a la renta de tercera categoría que pudiera corresponder a la Institución Proponente por el desarrollo de sus actividades.
- Adquisiciones de vehículos, terrenos e inmuebles de propiedad de la institución proponente, ni tampoco gastos de obra, refacciones y mantenimiento asociados a éstos.
- Pasajes o gastos de transporte para integrantes del equipo técnico o beneficiarios fuera del ámbito de intervención del proyecto (excepto coordinaciones con FONDOEMPLEO debidamente autorizadas).

- Viáticos (alojamiento y alimentación) para integrantes del equipo técnico o beneficiarios fuera del ámbito de intervención del proyecto (excepto coordinaciones con FONDOEMPLEO debidamente autorizadas).
- Otros no especificados en los Cuadros N° 1 y 2.

**RECUERDE:**

- No elimine formatos.
- No altere el ancho de las columnas. Si requiere más espacio para la redacción, amplíe el ancho de las filas.
- No agregue ni elimine filas o columnas. Si no requiere utilizar las filas o columnas preestablecidas, ocúltelas.
- No modifique las fórmulas ocultas.



## Sección 4. Formatos

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 01

#### ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO

##### CARÁTULA

##### **I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**

- 1.1. Delimitación del ámbito de intervención
- 1.2. Caracterización del contexto para el emprendimiento

##### **II. IDENTIFICACION DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCION**

- 2.1. Líneas de negocio a ser promovidas
- 2.1. Sustento de la oportunidad de intervención identificada
- 2.2. Determinación de metas

##### **III. ESTRATEGIA DE INTERVENCION**

- 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
  - 3.1.1. Promoción y convocatoria
  - 3.1.2. Preselección de beneficiarios
  - 3.1.3. Selección de beneficiarios
- 3.2. Capacitación para la gestión de negocios
  - 3.2.1. Curso de capacitación para la gestión de negocios
  - 3.2.2. Metodología de capacitación
  - 3.2.3. Desarrollo de la capacitación
  - 3.2.4. Seguimiento del proceso de capacitación
  - 3.2.5. Evaluación y aprobación de los planes de negocios o planes de mejora
- 3.3. Concurso de planes de negocios o planes de mejora
  - 3.3.1. Preselección de planes de negocios o planes de mejora
  - 3.3.2. Concursos de planes de negocios o planes de mejora
  - 3.3.3. Capital semilla
- 3.4. Implementación de planes de negocios o planes de mejora
  - 3.4.1. Asistencia técnica para la implementación de los planes
  - 3.4.2. Registro de Beneficiarios
- 3.5. Análisis de riesgos y plan de contingencias

##### **IV. MARCO LOGICO Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

- 4.1. Marco lógico
  - 4.1.1. Objetivos
  - 4.1.2. Componentes
  - 4.1.3. Productos
  - 4.1.4. Actividades

- 4.2. Descripción de las actividades del Marco Lógico

## **V. RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA**

- 5.1. Recursos humanos
  - 5.1.1. Equipo técnico
  - 5.1.2. Consultorías
  - 5.1.3. Recursos humanos en calidad de contrapartida
- 5.3. Logística
  - 5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes
  - 5.2.2. Insumos y materiales de escritorio

## **VI. PRESUPUESTO**

- 6.1. Resumen de presupuesto
- 6.2. Aportes de contrapartida
- 6.3. Indicadores costo/beneficio

## **VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL**

- 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de promoción del emprendimiento
- 7.2. Experiencia específica en asesoramiento para la gestión de negocios
- 7.3. Experiencia específica en capacitación para la gestión de negocios
- 7.4. Logística de la institución proponente

## **VIII. ACCIONES PARA LA SOSTENIBILIDAD**

## **IX. ANEXOS**

- 9.1. Instrumentos utilizados para selección de beneficiarios
- 9.2. Curso de capacitación para la gestión de negocios
- 9.3. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
- 9.4. Instrumentos de evaluación de planes de negocios o planes de mejora
- 9.5. Cartas de compromiso de contrapartida

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 02

#### CURSO DE CAPACITACION PARA LA GESTION DE NEGOCIOS

##### I. DATOS GENERALES

Curso:					
Ocupación :					
Duración:		Formación específica		Formación complementaria	
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos	
Programación de la capacitación					
Grupo	Sede	Horario	N° alumnos	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

##### II. COMPETENCIAS PARA EL EMPRENDIMIENTO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CONOCIMIENTOS
COMPETENCIAS GENÉRICAS	Actitudes y Valores

### III. PROGRAMACION DEL CURSO PARA LA GESTION DE NEGOCIOS

#### 3.1. Formación específica (competencias específicas)

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas			Cronograma semanal (Horas)											
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n
MÓDULO 1:																	
UT 1.1:																	
UT 1.2:																	
MÓDULO 2:																	
UT 2.1:																	
UT 2.2:																	
Total																	

#### 3.2. Formación complementaria (competencias genéricas o blandas)

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas			Cronograma semanal (Horas)											
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n
MÓDULO 3:																	
UT 3.1:																	
UT 3.2:																	

### IV. FACILITADORES

#### a. Relación de facilitadores

Especialidad	Temas a cargo	Nº facilitadores
1.		
2.		

#### b. Perfil de facilitadores

Tema1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada tema

## V. METODOLOGÍA

--

## VI. EVALUACIÓN

Requisitos	a. b. c. d.	
Competencias	Método	Nota mínima aprobatoria
Conocimientos		
Habilidades		
Actitud y valores		
Calificación final:		

## VII. PRESUPUESTO

### a. Honorarios de docentes

Unidad temática	Contenido mínimo	Nº horas	Costo unitario (S/. / hora)	Costo total (S/.)
MÓDULO 1:				
UT 1.1:				
UT 1.2:				
MÓDULO 2:				
UT 2.1:				
UT 2.2:				

### b. Presupuesto total

CONCEPTO	MONTO (S/.)
Honorarios de docentes	
Infraestructura	
Equipamiento	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
TOTAL	
COSTO POR ALUMNO	

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 03

#### CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCION PRIVADA

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

Presente.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 15º Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en mi calidad de [Cargo] de la [Nombre de la institución proponente] para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 15º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [S/. Monto en números] ([Monto en letras] nuevos soles) que será entregado de acuerdo al siguiente detalle, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Nombre del representante legal de la institución aportante]

## 15º CONCURSO DE PROYECTOS

### FORMATO N° 04

#### CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCIÓN PÚBLICA

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2015

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

Presente.-

Referencia: Proyecto “[**Título del proyecto**]”, presentado al 15º Concurso de Proyectos

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en mi calidad de [**Cargo**] de la [**Nombre de la institución proponente**] para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 15º Concurso de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [**S/. Monto en números**] ([**Monto en letras**] nuevos soles) que será entregado de acuerdo al siguiente detalle, el cual es similar al consignado en el sistema presupuestal del proyecto.

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)	Periodo utilización (mm/aa)

Cabe señalar que la contrapartida asumida por nuestra institución será financiada con recursos de: “[**Nombre de la fuente de financiamiento**]”, y que de conformidad a nuestra normatividad, ha sido aprobada por “[**decisión que aprueba la contrapartida**]”, según se detalla en los documentos adjuntos “[**Acuerdo de Consejo, Resolución de Alcaldía, Declaratoria de viabilidad del proyecto SNIP, código NPP del proyecto aprobado, proveído de alcaldía u otro según sea el caso y de ser necesario**]”.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[**Nombre del representante legal de la institución aportante**]

Adjunto: “[**documento de justificación, de ser el caso**]”.