



# **Servicio Nacional de la Discapacidad**

ANEXOS

GUIA DE GESTIÓN 2014

AREA INCLUSION

LABORAL LÍNEA

INDEPENDIENTE

MICROEMPRESARIADO

**Cuarto Concurso Nacional de Proyectos para la  
Inclusión Social de Personas con Discapacidad**

## Índice de Anexos

### Contenido

1.	COMPROBANTE DE INGRESO .....	3
2.	FORMATO DE INFORMES .....	4
2.1	INFORME DE INSTALACION.....	4
2.2	INFORME DE AVANCE .....	7
2.3	INFORME FINAL.....	10
3.	FORMATOS RENDICIONES .....	13
3.1	Planilla Movilización.....	13
3.2	Rendición de Cuentas y Saldo por Categoría para:.....	14
3.3	Formato Modificación Presupuestaria .....	17
4.	OTROS ANEXOS .....	18
4.1	PLAN DE NEGOCIO: .....	18
5.	FORMATOS DE INFORMES DEL ACOMPAÑANTE TECNICO.....	23
5.1	INFORME DE INSTALACION del Acompañante Técnico.....	23
5.2	INFORME FINAL del Acompañante Técnico.....	27

## 1. COMPROBANTE DE INGRESO

### 1.1 Datos de la Institución Adjudicataria:

Nombre :

RUT :

Ejecutor :

### 1.2 Comprobante de Ingreso

Nº Folio Proyecto :

Año :

Monto Transferencia :

El Adjudicatario \_\_\_\_\_ notifica el ingreso de \$\_\_\_\_\_ por concepto de Convenio de Transferencia y Ejecución de Proyecto, Resolución Exenta Nº \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Rut y Firma Ejecutor**

## 2. FORMATO DE INFORMES

### 2.1 INFORME DE INSTALACION

<b>Nº Folio Proyecto</b>	
<b>Nombre Supervisor</b>	
<b>Nombre Ejecutor</b>	
<b>Fecha</b>	

#### 2.1.1 Revisión del presupuesto aprobado y visualización de posibles modificaciones.

Observaciones:
----------------

#### 2.1.2 Integración de las observaciones incluidas en el Informe de Evaluación del proyecto en el caso que existan.

Observaciones:
----------------

#### 2.1.3 Confirmación de beneficiario(a) en caso que corresponda (persona con discapacidad a cargo del ejecutor(a) y sus datos de contacto):

<b>Nombre</b>	<b>Parentesco con tutor</b>	<b>RND</b>	<b>Domicilio /teléfono</b>

**2.1.4 Visita al lugar de ejecución. Verificar la idoneidad del lugar para la ejecución del proyecto.**

Observaciones:

**2.1.5 Informar el Plan de Supervisión y coordinar horarios de funcionamiento del proyecto.**

Observaciones:

**2.1.6 Lista de chequeo de Instrumentos que son revisados en la Supervisión de Instalación y sus observaciones**

<input checked="" type="checkbox"/>	Ámbito	Observaciones
	Plan de Supervisión (frecuencia, modalidad, etc.)	
	Guía de Gestión (revisión de aspectos fundamentales)	
	Convenio de Transferencia (revisión de cláusulas)	
	Informes Técnicos (orientaciones de elaboración, fechas entrega, verificadores, etc.)	
	Informes Financieros (frecuencia y orientaciones de elaboración, respaldos, etc.)	

**2.1.7 Cronograma Actividades (Hitos relevantes)**

Actividades	Responsable	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
1								
2								
3								
4								
5								

**2.1.8 Planificación de Gastos. (Flujo de Caja)**

<b>Categoría</b>	<b>\$ Mes 1</b>	<b>\$ Mes 2</b>	<b>\$ Mes 3</b>	<b>\$ Mes 4</b>	<b>\$ Mes 5</b>	<b>\$ Mes 6</b>	<b>\$ Mes 7</b>
Inversión							
Recurrentes							
Personal							
Administración							
Totales							

Definición **fecha de entrega de Informe de Instalación\***: \_\_\_\_\_.

\*(Plazo máximo de entrega última semana del mes 1 de ejecución del proyecto de SENADIS)

Definición **fecha de entrega de Informes de Avance**: \_\_\_\_\_.

Definición **fecha de entrega de Informe de Final**: \_\_\_\_\_.

---

**Supervisor de SENADIS**

**Nombre y firma**

---

**Adjudicatario(a) del  
Proyecto**

**Nombre y firma**

**2.2 INFORME DE AVANCE**

<b>Datos del Proyecto</b>	
Folio del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Fecha del Inicio	Fecha de término
Dirección	
Comuna	
Región	
Bien o Servicio a Producir	
Rubro (agropecuario, industrial, comercial, servicios u otros)	

<b>Datos del Ejecutor del Microemprendimiento</b>	
Apellido y Nombre	
RUT	
Edad	
Sexo	
Marque si es Ejecutor Sin Discapacidad.	
Si es ejecutor con discapacidad indique Tipo y Grado Discapacidad	

En caso que corresponda, indique si en el microemprendimiento existen Trabajadores con Discapacidad. Señale sus Funciones /responsabilidad/ actividad						
Apellido y Nombre	RUT	Edad	Sexo	Tipo Discap.	Grado Discap.	Funciones, Responsabilidades, Actividades en el Negocio

### 2.2.1 Antecedentes Generales

¿Cuál es el negocio que se desarrollará?

Si se trata de un emprendimiento en marcha detalle su trayectoria

Relacionado con lo anterior ¿ha formalizado la actividad o ha iniciado algún trámite legal para su formalización durante éste período? ¿Por qué?

### 2.2.2 Evaluación del Desarrollo de las Actividades

- Describa y analice todas las acciones ejecutadas hasta la fecha, de acuerdo a la planificación del proyecto. Avances, retrasos en el calendario, dificultades, facilitadores, etc. en el logro de productos a realizar, estrategias de marketing y comercialización, adquisición de insumos, convenios, exposiciones, capacitaciones, entre otras posibilidades. Evalúe cumplimiento según cronograma.
- En caso de haberse realizado actividades no contempladas inicialmente explicar las razones.
- ¿Cómo afectaron los recursos previstos en el desarrollo de las actividades realizadas?
- Describa las acciones de coordinación con otros actores involucrados que facilitan el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Del Producto o Servicio que desarrolla, analice

<p>Cuáles son las fortalezas de su idea de negocio (internas) ejemplo: es un producto de muy buena calidad</p>	<p>Cuáles son las debilidades de su idea de negocio (internas) ejemplo: maquinaria muy antigua</p>
<p>Cuáles son las oportunidades de su idea de negocio (externas) ejemplo: mi producto no se vende en mi comuna</p>	<p>Cuáles son las amenazas de su idea de negocio (externas) ejemplo: aumento sostenido de insumos</p>

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Descripción del mercado donde actuará la empresa, ¿cómo visualiza a la competencia? En los mismos puntos evaluados de su producto o servicio
- ¿Cuáles considera son los principales logros obtenidos durante éste período de ejecución?
- ¿Cuáles considera son los principales problemas que ha enfrentado durante éste período de ejecución?
- ¿Los resultados esperados fueron realistas de acuerdo al desarrollo de la experiencia? ¿Por qué?
- De acuerdo a los resultados alcanzados a la fecha, evaluar el alcance del objetivo del proyecto.
- Además exponga propuestas y recomendaciones que permitan mejorar la intervención; entre otros ámbitos que se consideren adecuados de informar.
- ¿Cuáles son los principales aprendizajes de la ejecución del proyecto?

Finalmente, incorpore los medios de verificación que avalen la información descrita en éste informe y que estén disponibles a la fecha de la emisión del informe (fotos, videos, folletos, afiches, etc.).

## 2.3 INFORME FINAL

Datos del Proyecto	
Nº Folio del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Fecha del Inicio	Fecha de término
Dirección	
Comuna	
Región	
Bien o Servicio a Producir	
Rubro (agropecuario, industrial, comercial, servicios u otros)	

Datos del Ejecutor del Microemprendimiento	
Apellido y Nombre	
RUT	
Edad	
Sexo	
Marque si es Ejecutor Sin Discapacidad.	
Si es ejecutor con discapacidad indique Tipo y Grado Discapacidad	

**2.3.1 El Informe Final deberá contemplar los siguientes componentes básicos para su análisis:** La asistencia técnica: Capacitación de recursos humanos; Apoyo financiero, Transferencia de tecnología y conocimientos, Red, formalización, otro.

**La asistencia técnica:** ¿el acompañante técnico dejó capacidad instalada? Evalúe y describa las dificultades asociadas al proyecto. Estrategias utilizadas tendientes a superar las dificultades. Describa las buenas prácticas

**Capacitación de recursos humanos:** En formación / oficio/ etc. (si está relacionada a su actividad, ventas, administración otra) Evalúe y describa las dificultades asociadas al proyecto. Estrategias utilizadas tendientes a superar las dificultades. Describa las buenas prácticas.

**Apoyo financiero:** ¿recibe o recibirá créditos o subsidios por otras entidades? Evalúe y describa las dificultades asociadas al proyecto.

Estrategias utilizadas tendientes a superar éstas dificultades. Describa las buenas prácticas.

**Transferencia de tecnología y conocimientos:** ¿se incorporaron al proceso tecnologías o conocimiento que lo hace más competitivo? Cuáles? Evalúe y describa las dificultades asociadas al proyecto. Estrategias utilizadas tendientes a superar éstas dificultades. Describa las buenas prácticas

**Red:** ¿Generó conexión con otros programas de gobierno, organizaciones privadas locales que apoyen la continuidad del mismo? ¿Pertenece a asociación, grupos, cooperativas, comisiones etc.? Evalúe y describa las dificultades asociadas al proyecto. Estrategias utilizadas tendientes a superar éstas dificultades. Describa las buenas prácticas

**Formalización:** ¿Ha iniciado la tramitación de patente, iniciación de actividades? Si  
No ¿Por qué?

### 2.3.2 EVALUACION DE RESULTADOS Y OBJETIVO:

- Señalar aquellos resultados que no se lograron y las razones:
- ¿Los resultados y objetivo fueron realistas y se pudieron alcanzar en los plazos establecidos? ¿Por qué?
- ¿Cómo afectaron al logro del objetivo las condiciones externas que no eran del control del ejecutor?
- Incorporar medios de verificación.

### 2.3.3 EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

- Identificar las etapas principales del proyecto, actividades involucradas y principales resultados.
- ¿Cuáles fueron los factores que facilitaron el desarrollo del proyecto?
- ¿Cuáles fueron los factores que dificultaron el desarrollo del proyecto?
- ¿Cuáles fueron los recursos que se necesitaron para el desarrollo del proyecto, incluyendo recursos humanos? ¿Qué recursos fueron necesarios incorporar y que no fueron considerados en el presupuesto?
- ¿Cómo se gestionaron los recursos para asegurar el desarrollo del proyecto?

### 2.3.4 EVALUACION DE LA CONTINUIDAD DE LOS RESULTADOS:

- ¿Qué resultados son los que permanecerán al término del proyecto?

- ¿Cómo se hará para que los resultados logrados se mantengan en el tiempo?

#### **2.3.5 APRENDIZAJES:**

- ¿Cuáles fueron los principales Aprendizajes?

#### **2.3.6 RECOMENDACIONES**

- Incluya todas las recomendaciones necesarias para mejorar: el proceso de financiamiento de proyectos en pro de las personas con discapacidad, el proceso de supervisión, la ejecución del proyecto y todas aquellas que consideren relevantes.

### 3. FORMATOS RENDICIONES

#### 3.1 Planilla Movilización

LOCOMOCIÓN URBANA Y/O RURAL (micro, taxi, colectivos o metro) /  
MOVILIZACIÓN INTERURBANA.

Esta planilla:

- No podrá contener borrones ni enmendaduras.
- Debe ser firmada por quienes hicieron uso del transporte.
- Debe adjuntar los boletos del medio de transporte.

Fecha:

Medio Transporte	N° de Documento.	Nombre quien Viaja	Motivo	Inter/Local	Origen	Destino	Monto	Firma

---

Ejecutor

### 3.2 Rendición de Cuentas y Saldo por Categoría para:

**IMPORTANTE:** Estos tres Formularios (Rendición y Saldo) se completan mes a mes y se entregan juntos.

CUADRO RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
ANTECEDENTES DEL PROYECTO			
Razón Social Ejecutor			
Nombre proyecto			
Folio		Mes de rendición	
DATOS DE RENDICION			
Monto Total Aprobado por SENADIS	(=)		
Monto a Rendir en éste período por el Ejecutor	(-)		
Monto Total rendido (acumulado) anterior a éste período por el Ejecutor	(-)		
Saldo por rendir y/o reintegrar	(=)		

**IMPORTANTE:** Estos dos Formularios (Rendición y Saldo) se completan mes a mes y se entregan juntos.

**Nombre y firma Adjudicatario**

RENDICIÓN DE CUENTAS POR CATEGORÍA								
Folio						Fecha		
Adjudicatario								
Nombre proyecto								
Categoría	Ítem	Detalle	Tipo de Documento	N°	Fecha	Proveedor o Razón Social	Monto Gastado	
INVERSION	Infraestructura							
	Equipos computacionales y Software							
	Otros Equipos							
	Herramientas							
	Muebles							
	Otros costos de inversión							
	<b>Sub total Inversión (A)</b>							
	RECURRENTES	Materiales para Oficina						
Materiales para Talleres								
Seminario y Eventos								
Movilización Urbana de Beneficiarios								
Salidas a Terreno de								

**ANEXOS GUIA DE GESTIÓN 2014 - AREA Inclusión Laboral Microemprendimiento**

**CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

	Beneficiarios						
	Otros Costos Recurrentes						
<b>Sub total Recurrentes (B)</b>							
<b>PERSONAL</b>	<b>PERSONAL</b>						
<b>Sub total Personal (C)</b>							
<b>ADMINISTRACION</b>	Consumos Básicos						
	Gastos Generales						
<b>Sub total Administración (D)</b>							
<b>TOTAL (A+B+C+D)</b>							

SALDO POR CATEGORÍA							
Folio						Fecha	
Adjudicatario							
Nombre proyecto							
Categoría	Ítem	Monto Aprobado (a)	Monto Gastado en esta rendición (b)	Gasto acumulado anterior (c)	Total rendido (b+c)	Monto pendiente por rendir a-(b+c)	
<b>INVERSION</b>	Infraestructura						
	Equipos computacionales y Software						
	Otros Equipos						
	Herramientas						
	Muebles						
	Otros costos de inversión						
<b>Total Inversión (A)</b>							
<b>RECURRENTES</b>	Materiales para Oficina						
	Materiales para Talleres						
	Seminario y Eventos						
	Movilización Urbana de Beneficiarios						
	Salidas a Terreno de Beneficiarios						

	Otros Costos Recurrentes					
<b>Total Recurrentes (B)</b>						
<b>PERSONAL</b>	Personal 1					
	Personal 2					
<b>Total Personal (C)</b>						
<b>ADMINISTRACION</b>	Consumos Básicos					
	Gastos Generales					
<b>Total Administración (D)</b>						
<b>TOTAL CATEGORÍAS (A+B+C+D)</b>						

---

Ejecutor

### 3.3 Formato Modificación Presupuestaria

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA							
Folio						Fecha	
Adjudicatario							
Nombre proyecto							
Categoría	Presupuesto Aceptado			Presupuesto Modificado			Justificación
Inversión	Cantidad	Valor	Total	Cantidad	Valor	Total	
Recurrentes	Cantidad	Valor	Total	Cantidad	Valor	Total	
Personal	Cantidad	Valor	Total	Cantidad	Valor	Total	
Administración	Cantidad	Valor	Total	Cantidad	Valor	Total	
Totales							

---

Ejecutor

#### 4. OTROS ANEXOS

##### 4.1 PLAN DE NEGOCIO:

Es la explicación ordenada y sistemática de un proyecto o empresa

#### 4.1.1 Datos del Microemprendimiento:

Nº Folio :  
Nombre de Negocio :  
Rubro del Negocio :  
Ejecutor/a :  
Nombre Supervisor/a :

#### 4.1.2 Descripción del Negocio

Emprendimiento: **¿Qué productos y/o servicios venderá?**

**¿Por qué el producto o servicio es negocio? ¿Cuál es su ventaja o característica del servicio o producto (ventaja competitiva) sobre la competencia?**

Gestión: **¿Qué actividades debe realizar para iniciar el negocio? ¿Cuándo debe realizarlas?**

Estrategia: **¿Cómo dará el servicio o venderá el producto?**

Calidad: **¿Qué acciones desarrollará de control de calidad de su producto o servicio?**

Comercialización: **¿Dónde ofrecerá el servicio o producto? ¿Cómo se dará a conocer su producto o servicio y sus características? y ¿Cuánto costará dar a conocer su producto o servicio?**

Público Objetivo: **¿Quiénes serán su clientes/as o compradores/as?**

Egresos: **¿Qué cantidad de servicios o productos va a producir?**

Egresos **¿Qué insumos o materiales requiere? ¿Necesita comprar maquinaria, herramientas cuál? ¿cuánto cuestan?**

Ingresos **¿Cuál será el precio o valor de su producto o servicio?**

Debe considerar:

Los costos fijos: como agua, arriendo, luz, otros. Y

Los costos variables: que dependen de lo que va a producir Ejemplo valor de la harina para producir pan.

<b>Costos de producción</b>	<b>Producto o Servicio:</b>
Costos fijos (1)	\$
Costos variables (2)	\$
Total de costos (1+2) para X cantidad de productos	\$
<u>Valor de Producción de unidad:</u> Valor total de costos dividido/ cantidad de productos que se elaboran	\$

**Valor de venta** será el costo de producción de una unidad + la utilidad o ganancia que desea obtener (de acuerdo al valor que se transa en el comercio)

Gastos de producción por producto o servicio	+	Monto que se desea ganar	=	Precio de Venta de su producto
--	---	--------------------------	---	--------------------------------

Precio de venta de su producto: \$

Proveedores **¿A quién comprará insumos o materiales para elaborar sus productos o servicios?**

Tiempo de Dedicación: **¿Cuántas horas a la semana le dedicará a su negocio?**

Meta: **¿Cuánto quiere vender? ¿en qué tiempo?**

Flujo de caja: relación entre los Ingresos y los Gastos según lo planteado anteriormente.

Ítems		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
<b>Ingresos (A) (cantidad vendida de productos * valor de venta de cada unidad)</b>								
<b>Gastos (B) (costo cancelado para la elaboración de</b>	infraestructura							
	Insumos o materiales							
	Maquinas, herramientas							

<b>productos)</b>	<b>Costos fijos: agua, luz, teléfono, arriendo otros</b>							
<b>Neto (A-B)</b>								

Formalización. Son los trámites necesarios para legalizar el negocio (Impuestos Internos, Permisos Municipales, Permisos Sanitarios entre otros) dependerán del tipo de trabajo que se realice. Por este motivo, es muy importante informarse de todos los permisos, papeles y trámites necesarios para respaldar legalmente el negocio.

Sostenibilidad: Son actividades que permitirán que su negocio continúe una vez que finalice el apoyo de SENADIS, con que instituciones o personas se relacionará para recibir futuros apoyos (créditos, subsidios, aportes no reembolsables) empresarios para que compren sus productos, proveedores nuevos entre otras alternativas.

Necesita usted algún tipo de capacitación para poner en marcha o mejorar su micro emprendimiento? Mencione brevemente cuáles

## 5. FORMATOS DE INFORMES DEL ACOMPAÑANTE TECNICO

### 5.1 INFORME DE INSTALACION del Acompañante Técnico

(Entregar luego de la reunión de instalación al supervisor Senadis)

El presente documento tiene por objeto entregar orientaciones generales para la elaboración del **Primer Informe del Proyecto**, su foco es que planifique el trabajo que va a desarrollar en su rol como Acompañamiento Técnico, para el logro de los objetivos del proyecto y el cumplimiento a los compromisos adquiridos

En este sentido, deberá identificar las estrategias y acciones del proyecto para dar cuenta de las gestiones realizadas en pos de la capacitación, apoyo a las acciones de marketing, formalización, comercialización, generación de redes de los productos o servicios entre otras acciones que brinda hacia el micro emprendimiento.

#### Indicaciones

1. Identifique el proyecto que acompaña.
2. Planifique una Carta Gantt de ejecución del proyecto según la duración del proyecto (**7 meses**) y considere que **uno de los hitos corresponde es la reunión de instalación.**
3. Señale las Acciones y estrategias que desarrollará en el proyecto en cuanto a sus funciones y el indicador de medición para su logro.

### 5.1.1 Identificación del Proyecto

Identificación del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Región de Ejecución	
Nombre del(a) Ejecutor(a)	
Folio	
Nombre Acompañante Técnico	

### 5.1.2 Carta Gantt de Planificación

Carta Gantt: agregue las tablas hasta el mes 7				
Actividades Mes 1	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Reunión de Instalación				
Actividades Mes 2	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4

CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

<b>Actividades Mes 3</b>	<b>Semana 1</b>	<b>Semana 2</b>	<b>Semana 3</b>	<b>Semana 4</b>
<b>Actividades Mes 4</b>	<b>Semana 1</b>	<b>Semana 2</b>	<b>Semana 3</b>	<b>Semana 4</b>

Exponga las estrategias y acciones que desarrollará según sus funciones		
Funciones	Estrategias y Acciones	Indicador
<b>Gestión:</b> planificación, organización, coordinación de recursos y personas para cumplir con los Objetivos del proyecto		
<b>Marketing:</b> definición de estrategias de publicidad, definición de público objetivo, estudio de mercado, posicionamiento de mercado, etc		
<b>Formalización del Micro-emprendimiento:</b> de permisos, patentes, obtención de boletas y/o facturas, otros		
<b>Articulación de Redes:</b> con quienes, de qué rubros, qué tipo de convenios se generaron, con qué objetivos		
<b>Comercialización:</b> condiciones y vías de distribución generados		

---

Nombre y firma acompañante técnico

Fecha:

## 5.2 INFORME FINAL del Acompañante Técnico

(Entregar junto al informe final del ejecutor al supervisor Senadis)

El presente documento tiene por objeto entregar orientaciones generales para la elaboración del **Informe Final del Proyecto**, su foco es la evaluación y cumplimiento en torno a los objetivos del proyecto.

En esta etapa es necesario identificar su labor desarrollada como Acompañante Técnico.

De igual manera, este informe debe dar cuenta de las gestiones realizadas en pos de la capacitación, apoyo a las acciones de marketing, formalización, comercialización, generación de redes de los productos o servicios entre otras acciones que brinda hacia el micro emprendimiento.

### 5.2.1 Antecedentes del proyecto

Indicaciones	
1.	Identifique el <b>proyecto</b> que acompaña.
2.	A partir de los indicadores expuestos en el Primer informe evalúe las acciones y estrategias desarrolladas en <b>porcentajes de logro</b> y los <b>medios de verificación correspondientes</b> .
Identificación del Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Región de Ejecución	
Nombre del(a) Ejecutor(a)	
Nombre Acompañante Técnico	
Folio	

## CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

<b>Evalúe las estrategias y acciones desarrolladas en el proyecto</b>				
	<b>Estrategias y Acciones</b>	<b>Indicador</b>	<b>% cumplimiento</b>	<b>Medios de Verificación</b>
<b>Gestión:</b> planificación, organización, coordinación de recursos y personas para cumplir con los Objetivos del proyecto				
<b>Marketing:</b> definición de estrategias de publicidad, definición de público objetivo, estudio de mercado, posicionamiento de mercado, etc				
<b>Formalización del proyecto:</b> permisos, patentes, obtención de boletas y/o facturas, otros				
<b>Articulación de Redes:</b> con quienes, de qué rubros, qué tipo de convenios se generaron, con qué objetivos				
<b>Comercialización:</b> condiciones y vías de distribución generados				

---

 Firma y Nombre Acompañante Técnico.

Fecha: