



0280

DOCUMENTO GENERAL DEL PROGRAMA



Presidencia de la Nación
Secretaría de Desarrollo Social



Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil



Presidente de la Nación Argentina
Dr. Carlos Saúl Menem

Jefe de Gabinete de Ministros
Ing. Agr. Jorge Rodríguez

Secretario de Desarrollo Social
Lic. José Figueroa

Subsecretario de Proyectos Sociales
Arq. Luis I. Franceschi

Coordinador General
Dr. Alejandro Finocchiario



DOCUMENTO GENERAL DEL PROGRAMA



Presidencia de la Nación
Secretaría de Desarrollo Social

Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil



Copyright 1999 by

**Programa de Fortalecimiento
del Desarrollo Juvenil**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Rivadavia 870 - Piso 6º
Ciudad de Buenos Aires, C.P. (1002)
Tel.: 4334-1468/78 - Fax: 4343-4969
e-mail: desajuv@hotmail.com

IDEA Y CONTENIDO:

**AREA DE GESTION DE PROYECTOS
SOLIDARIOS:**

-Coordinador: Bruno G. Screnci Silva
-Asistentes Técnicos: Silvia Poó,
Javier Parisow, Marcela Specos

COORDINACION DE REALIZACION:

Area de Gestión de proyectos Solidarios

SUPERVISION TECNICA:

Marcela Specos

DISEÑO Y EDICION:

Andrea Escudero

PRODUCCION GRAFICA:

Mario Roncallo

Se terminó de imprimir en el mes de Abril de 1999
en los talleres de Artes Gráficas Buenos Aires
Galicia 850, Capital Federal.

ÍNDICE

QUÉ ES EL P.F.D.J ?	pag. 6
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL A LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA	pag. 9
I. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA	pag. 15
II. MODELOS DE GESTION	pag. 19
II.1. MODELO DE GESTIÓN ASOCIADA	pag. 21
II.2. MODELO DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA	pag. 29
III. UNIDAD CENTRAL DEL PROGRAMA	pag. 33
IV. ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL MODELO DE GESTIÓN ASOCIADA : SUB-PROGRAMA DE GESTIÓN ASOCIADA.	pag. 49
V. ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL MODELO DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA : SUB-PROGRAMA DE PROYECTOS INNOVADORES Y SUB-PROGRAMA DE JORNADAS SOLIDARIAS	pag. 61
VII. ANEXOS	pag. 71

¿QUÉ ES EL P.F.D.J?

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL

EL PFDJ SE ENCUENTRA INSERTO EN LA SUBSECRETARIA DE PROYECTOS SOCIALES DE LA S.D.S. EL MISMO SE PROPONE DAR ESPACIOS A LOS JOVENES COMO SUJETOS DE DESARROLLO. IMPULSANDO Y APOYANDO LAS PRÁCTICAS SOLIDARIAS SURGIDAS DE GRUPOS JUVENILES QUE TENGAN COMO OBJETO EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE SECTORES EN SITUACIÓN DE POBREZA ESTRUCTURAL Y/O VULNERABILIDAD SOCIAL.

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL

Hablamos de Programa, por dos motivos :

1- Porque no es una iniciativa particular y aislada de un grupo de personas, sino que se ha forjado como una actividad con estructura y modo de funcionamiento propio, inserta dentro del marco de la SDS y bajo los lineamientos específicos perseguidos por la misma. El programa, si bien posee objetivos propios y atiende a una población específica (los jóvenes), desarrolla sus actividades en forma conjunta y articulada con otros programas dentro de la SDS, que persiguen un mismo fin, el cual es delineado por una política de estado tendiente al desarrollo social de las poblaciones de mayor vulnerabilidad.

2- Porque entendemos como programa a una serie de actividades que son condición necesaria para la emergencia, realización y articulación de un conjunto de proyectos. No se trata de que los jóvenes se organicen simplemente para ocupar el tiempo, sino que se trata de promover la orientación organizada de sus esfuerzos, para que le den vida a sus propias vidas.

Lo que se persigue no es el mero financiamiento de proyectos individuales y aislados, sino el apoyo a un conjunto de proyectos para que a lo largo de todo el territorio nacional contribuyan al intento de renovar nuestra vida política y social.

Estamos convencidos que al posibilitar la participación de los jóvenes en proyectos sociales con sentido crítico y esfuerzo solidario, abordamos el camino mas eficaz para la educación en la responsabilidad de la participación política y ciudadana.

Participando y dándose a si mismos una forma de organización, los jóvenes vivencian la conformación de una Comunidad Organizada, lo que les permite visualizar las instituciones de la sociedad como formas concretas que se dan los hombres y mujeres de la Nación para **organizar su vida política, económica y cultural**, y no como entelequias o ámbitos ajenos a la



PROGRAMA DE **F**ORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL

Hablamos de Fortalecimiento, dado que el PFDJ tiene como uno de **sus objetivos** principales fortalecer en los jóvenes la actitud consciente de su capacidad para **realizar** cambios y lograr una mayor madurez personal y comunitaria.

Consideramos que fortalecer dicha actitud en esta etapa, les permite, **por un lado** : asumir con responsabilidad sus intervenciones cotidianas, que serán de influencia **en su futuro**, y por otro en darle al país el destino mejor que merece.

Se trata de un fortalecimiento personal y social a la vez, ya que desde el PFDJ **se les** brinda una instancia de participación real que les permite vincularse protagónicamente **con el** resto de las personas e instituciones que componen el todo social organizado de la comunidad en donde viven.

Intentamos que el joven logre por un lado : las competencias necesarias para la eficaz formulación de un proyecto social y por otro fortalecer todas aquellas capacidades, aptitudes y potencias latentes que aún no han encontrado la oportunidad y el espacio para ser desarrolladas.

Esta concepción de fortalecimiento del desarrollo juvenil, implica entender al Programa como una primera instancia a través de la cual los jóvenes podrán:

- afianzar la sana autonomía en la vida económica, política y social para superar la situación de dependencia.
- participar de situaciones que redunden en estímulos positivos que les permitan superarse
- ser competentes para responder a las situaciones concretas que deben enfrentar en el diálogo diario con la realidad cambiante.
- tener conciencia crítica de la intervención en las decisiones políticas, en las cuales ya han empezado a ser protagonistas por haberse vinculado en un programa impulsado desde el Estado Nacional.

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL **D**ESARROLLO JUVENIL

Hablamos de Desarrollo, igualmente en su forma individual y social. Esto implica, por un lado, entender que el joven progresivamente va desplegando capacidades que le permiten insertarse en los diferentes ámbitos de la sociedad adulta siendo protagonistas.

Y por otro, que no entendemos el desarrollo juvenil como mera adaptación de éste al medio en el que vive, sino consideramos que, el joven al mismo tiempo que se integra, modifica los ámbitos donde se inserta.

A si mismo, entendemos que no hay «desarrollo» como tal, si éste no está al servicio del Bien Común, que es el fin de la sociedad política. El bien común político, no es tanto algo que se posee y reparte sino un bien moral al que todos contribuyen a realizar cotidianamente, y del cual todos participan y disfrutan en común.



Dado que el bien común es de carácter esencialmente dinámico, su concreción para el desarrollo, requiere la coordinación de Todos los esfuerzos y actividades de la comunidad organizada, bajo la conducción del Estado en su misión esencial de procurarlo.

Siendo el PFDJ una política de juventud direccionada desde el Estado, ha sido concebida y se la implementa para la concreción del desarrollo juvenil en pos del bienestar comunitario.

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL

El PFDJ se concibe como una política de juventud con los jóvenes, no para ni por ellos. Esto significa que propicia y sostiene una estrategia de intervención que promueve a los jóvenes como agentes del desarrollo.

Concebir el PFDJ como un política de juventud implica como programa nacional, el esfuerzo por entender la dimensión real y potencial de las realizaciones juveniles en el marco de su vida cotidiana.

El PFDJ es creado desde la convicción de que el estado debe ser garante de las demandas vitales de los jóvenes frente a otros intereses mayores.

Sin optar previamente por una única definición acabada de lo que es «el joven», queremos fortalecer y legitimar viejas y nuevas experiencias juveniles (que se hacen visibles cuando realizan sus proyectos) que contribuyan a construir el sentido de la palabra «juvenil», la legitimen y así comience a circular este concepto con un nuevo significado por los diferentes ámbitos de la vida social local. Concepto que contemple, tanto su derecho a participar como su obligación de hacerlo responsablemente.

Convencidos de que cada etapa de la vida tiene valor en sí misma, no consideramos que el joven «esta ahí para ser adulto» simplemente, sino también ante todo, para ser joven y como tal, desarrollarse.

Esto se traduce, desde el PFDJ, en el esfuerzo conjunto de trabajar para fortalecer con los jóvenes su imagen dentro de la comunidad, la familia y dentro de la administración local y nacional.



DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL A LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA

► Los procesos sociales y económicos en los cuales estamos inmersos

A través de su participación en el PFDJ, muchos jóvenes del país han fortalecido y adquirido la capacidad de tomar decisiones frente a situaciones concretas. Al tener que actuar en situaciones problemáticas durante la ejecución de sus proyectos fueron fortaleciendo esta capacidad, indispensable tanto para manejarse en la vida diaria de cualquier ciudadano como para todo aquel que **desea** tomar decisiones una vez que ocupa una posición de responsabilidad frente a los demás.

A su vez, con sus proyectos y tomando decisiones, muchos jóvenes (en su mayoría pertenecientes a los sectores más desfavorecidos de nuestra sociedad), sin notarlo tal vez, están produciendo cambios concretos en sus comunidades. Estos sin duda influyen sobre la dirección que toman los procesos sociales y económicos tanto a nivel local, municipal o provincial, los que a su vez, en conjunto con otros procesos a nivel municipal o provincial, redireccionan procesos mayores a nivel nacional.

También, ejecutando proyectos solidarios logran cambios más pequeños, de actitud, en los adultos y en ellos mismos. Cambios que son indispensables para dejar de lado toda actitud de **apata** frente a la responsabilidad que cada uno tiene en la construcción de este presente que vivimos y del futuro en el que nos proyectamos.

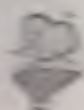
► Lo Político

A lo largo de tres años de existencia el Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil ha **promovido** la participación social y comunitaria de los jóvenes argentinos, en su cuarto año **tiene** como objetivo promover que los jóvenes vivencien el significado político de esa **participación**.

Ahora bien, ¿Qué entendemos por «lo político»?

Entendemos por lo político el espacio de relaciones humanas en donde 1) se encuentran las mejores herramientas para tratar y resolver las dificultades que nos conciernen a todos, como **vivimos** de una Comunidad Nacional Organizada y en donde 2) es posible plasmar obras, **hechos** y acciones que marcan la historia de nuestra Nación, que marcan el camino por recorrer. En este espacio actúan nuestros partidos políticos, los municipios y demás organizaciones de la comunidad organizada.

Creemos fundamental la participación social y política, así como también, que el Estado incentive



esa participación y eduque -sobre todo a las jóvenes generaciones- para que sea comprendida en toda su plenitud.

Es la participación a través de acciones solidarias y de servicio que se realiza en el espacio político, la que permite unirnos como Nación y la que posibilita trazar y recorrer los caminos necesarios para construir un gran país. Esta misma participación es la que adquiere un papel fundamental para conformar la propia naturaleza del Estado: «El Estado no es virtuoso sino cuando todos los ciudadanos que forman parte del gobierno lo son, y ya se sabe que, en nuestra opinión, todos los ciudadanos deben tomar parte en el gobierno del Estado»¹

Participando en el espacio político realizamos nuestra capacidad de comenzar algo nuevo, al mismo tiempo que nos conectamos con nuestras tradiciones. Desarrollamos las capacidades de entendimiento con los otros y de conformación de consensos. Nos comprometemos con los asuntos frente a los cuales todos tenemos responsabilidad.

Por todo esto, promover la participación política tiene un carácter prioritario a los fines de seguir enriqueciendo nuestra democracia.

Cada uno de los jóvenes que nos volcamos a la acción social y política tenemos una misión fundamental, más allá que, por momentos nos parezca que las acciones que emprendemos en forma aislada no llegarán a buen puerto. Sin embargo, toda acción, por pequeña que sea y en las circunstancias más limitadas, si es una acción dirigida a colaborar con otros o a ayudar a otros, puede tener efectos positivos inimaginables.

La acción social y política, más allá de la característica específica que adquiera (un playón polideportivo, un salón comunitario, una campaña, una radio, un diario o actividades recreativas) tiene una inherente tendencia a superar las fronteras establecidas en nuestra sociedad, y tiene una gran potencialidad para producir cambios. Al mismo tiempo, debemos tener en cuenta los límites de toda acción política: «(...) hay muchos factores que no los controla el hombre; lo único que este hace, cuando lo puede hacer, es que cuando se presenta esa evolución [evolución de la sociedad] fabrica una montura para poder cabalgar en ella y seguirla»².

Por ello es necesario encontrar el equilibrio entre pensar que somos todopoderosos y pensar en que nada podemos hacer por nuestro país y por nuestros semejantes. Quizá, el mejor instrumento para lograr ese equilibrio sea la Organización de la Comunidad.

► La Comunidad Organizada

Para los Griegos la Polis no significaba, propiamente hablando, la Ciudad-Estado en su sentido físico o territorial. En realidad ese concepto abarcaba el conjunto de relaciones políticas, sociales, culturales y deportivas del conjunto de ciudadanos. Tal convicción generaba ese concepto en sus conciencias que lo llevaban consigo a cualquier parte del mundo entonces conocido adonde se trasladaran. Solían decir: «A cualquier parte que vayas, serás una polis»

Para nosotros, veinticinco siglos después, en los umbrales del tercer milenio, ese concepto vuelve a tener vigencia plena y divisando lo que el PFDJ generará en los jóvenes argentinos, queremos lograr que en cualquier parte de nuestro país cada uno de ellos pueda insertarse como participante activo del conjunto de relaciones humanas. Así podremos decir: «A cualquier parte que vayas, participarás de la comunidad organizada»

Lograr esa participación solidaria de los jóvenes argentinos, creando nuevos lazos entre los diferentes actores sociales, integrando a los sectores más humildes y desposeídos a los beneficios de esta nueva Argentina será nuestro principal desafío.

Este desafío de fin del milenio globalizado, seguramente no estará impregnado de gestos grandilocuentes, pero sí será parte de un heroísmo sencillo y silencioso, que luche contra la



apatía política generalizada, generando lazos, comunicando valores, dedicando nuestro aporte a la construcción de una Patria socialmente justa en el marco de una Comunidad Organizada, donde todos los actores de este esfuerzo se vean recompensados al poder plasmar sus sueños, que son los nuestros, en una realidad, que en definitiva es la única verdad.



Alejandro Finocchiaro

La Comunidad Organizada

¹ Aristóteles. La Política, Ed Campos, Barcelona, 1972. Libro IV, Cap. XII Pag. 144.

² Perón, Juan Domingo. Discurso del 13 de Mayo de 1974.



I. CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA



I. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

El Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil se inserta en la Subsecretaría de Proyectos Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social de la Nación. La propuesta es dar un espacio a los jóvenes como sujetos de desarrollo, impulsando y apoyando las prácticas solidarias plasmadas en proyectos concretos, surgidas de los grupos juveniles, que tengan como objeto el mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores en situación de pobreza estructural y/o de vulnerabilidad social.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

Fortalecer en los jóvenes y hacer consciente su capacidad para realizar cambios y lograr una mayor madurez personal y comunitaria, para que puedan asumir con responsabilidad sus interacciones cotidianas, que serán de influencia en su futuro y en el de su comunidad.

Brindar el espacio y las herramientas a jóvenes en situación de alta vulnerabilidad que les permitan hallar alternativas tendientes a solucionar problemas inmediatos a través de su participación en un proyecto comunitario.

Fortalecer el desarrollo juvenil a través de la capacitación para la ejecución de proyectos y el otorgamiento de subsidios para la realización de los mismos. Procurando incentivar y fortalecer las redes sociales a nivel comunitario.

Fortalecer la autonomía y consolidación de los grupos juveniles, a través del compromiso en la construcción de una sociedad justa, solidaria e integrada.

Fortalecer las formas democráticas de participación y favorecer, mediante la descentralización, el modelo de gobierno. Apoyando a un conjunto de proyectos que articulados a lo largo de todo el territorio Nacional al intento de renovar nuestra vida política y social.

Brindar los medios necesarios para que los jóvenes tengan un espacio dónde poder expresarse y poder actuar positivamente en el medio en el que viven.

Integrar a la población joven en las problemáticas relacionadas con el desarrollo social y la superación de la pobreza.

Lograr que los jóvenes desarrollen una conciencia crítica de su importante papel en las decisiones políticas, en los cuales a través del PFDJ ya han comenzado a ser protagonistas.

Objetivos específicos

Brindar, asistir y financiar iniciativas de grupos juveniles tendientes a:

Fortalecer la cultura de la participación juvenil desde el apoyo a proyectos sociales formulados y ejecutados por grupos juveniles de sectores rurales y urbanos, orientados a mejorar las condiciones de vida de comunidades pobres de riesgo social o de alta vulnerabilidad.

Apoyar iniciativas que por su originalidad y carácter innovador en el campo del Desarrollo Juvenil, se consideren relevantes.

Brindar capacitación sobre las problemáticas vinculadas a los objetivos que se plantea cada proyecto juvenil y temas operativos determinantes para el diagnóstico, la formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.



3- Difundir e informar acerca de organizaciones, redes, programas, publicaciones y experiencias significativas, así como de proyectos en ejecución del Estado, de la sociedad civil y de las organizaciones internacionales.

4- Contribuir al Fortalecimiento de la Sociedad Civil y la relación de ésta con el Estado Nacional, a través del trabajo articulado con Organizaciones no Gubernamentales, compartiendo la responsabilidad de fortalecer el desarrollo juvenil.

5- Transferir recursos financieros o técnicos para el apoyo e implementación de políticas sociales dirigidas a jóvenes y que tengan a estos como sujetos.

6- Potenciar las acciones que se desarrollan desde diferentes organismos (Municipios, Parroquias, Escuelas, Hospitales, etc.) tendientes a fortalecer el desarrollo juvenil.

RESULTADOS ESPERADOS

- Grupos juveniles identificados, capacitados y apoyados financieramente en la ejecución de sus proyectos relacionados con el desarrollo social.
- Proyectos Juveniles solidarios ejecutados.
- Capacitaciones y Encuentros juveniles realizados, de carácter Provincial, Regional y Nacional.
- Red de jóvenes solidarios conformada, actuando sobre la problemática de la pobreza y el desarrollo social.
- Red nacional de Organizaciones No Gubernamentales conformada, trabajando desde la Sociedad Civil con el Estado, ejecutando programas
- Aportes del Estado Nacional concretado, apoyando iniciativas innovadoras en materia de desarrollo juvenil.

FORMAS DE INTERVENCIÓN

1- Otorgando Subsidios, a través del Fondo de Desarrollo Juvenil (el que es administrado en todo el país por Organizaciones No Gubernamentales), para la ejecución de proyectos.

2- Apoyando financiera y técnicamente la formulación de proyectos innovadores realizados tanto por grupos juveniles como por diferentes entidades que tengan como objetivo colaborar en alguna medida con el desarrollo juvenil de la comunidad donde se hallan insertos.

3- Capacitando a grupos juveniles en:

- la realización de diagnósticos comunitarios para identificación de problemas
- en formulación de proyectos
- en ejecución y gestión de proyectos
- en ciudadanía juvenil
- en temas específicos como : juventud, solidaridad, participación juvenil y ciudadana ; redes sociales ; etc.

4- Realizando encuentros provinciales, regionales y nacionales para los jóvenes que forman parte del PFDJ tendientes a fortalecer las capacidades y destrezas adquiridas a lo largo de la ejecución de sus proyectos.

5- Fortaleciendo técnica y financieramente a Instituciones y Organizaciones de la comunidad vinculadas con el Programa (no gubernamentales, eclesísticas, Municipales, etc.).

6- Promoviendo actividades tendientes a sensibilizar a la población en general en temáticas vinculadas a los objetivos del programa, a través de concursos, seminarios, convenios de cooperación, publicaciones, etc.

7- Desarrollando Programas de Cooperación Científico Técnico y de intercambio Juvenil de orden nacional e internacional.



NATURALEZA DEL FINANCIAMIENTO

En todos los casos, se trata de subsidios no reintegrables.

Los subsidios otorgados se destinan, en forma total o parcial, según la naturaleza de cada proyecto, a: adquisición de bienes de consumo y de uso necesarios para la implementación del proyecto; capacitación específica para el grupo juvenil que sea necesaria para la ejecución; pago de servicios a terceros en coherencia con los objetivos planteados (por ejemplo: Seguros, Transporte, viandas, etc.).

Destinatarios del Financiamiento

- Grupos juveniles
- Organizaciones de la sociedad civil
- Estados provinciales y municipales

Áreas No Financiadas

Microemprendimientos productivos y microempresas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde 1999, el Programa se implementa en todo el territorio nacional.



II. MODELOS DE GESTION

II.1. MODELO DE GESTION ASOCIADA

II.2. MODELO DE GESTION DESCENTRALIZADA



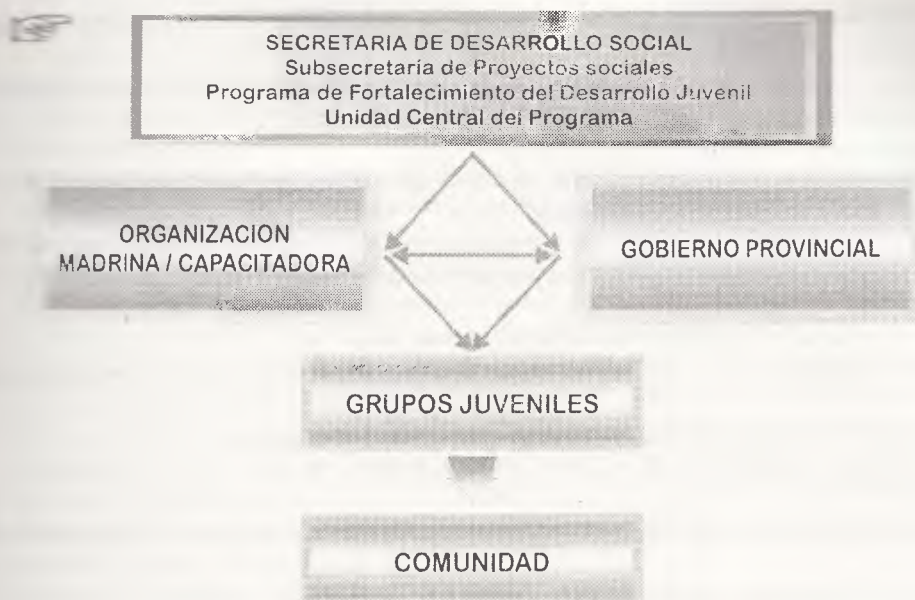
II.1.

MODELO DE GESTION ASOCIADA



II. MODELOS DE GESTION

II.1. MODELO DE GESTION ASOCIADA



La gestión del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil, en el desarrollo de proyectos solidarios llevados adelante por grupos juveniles está organizada bajo un modelo de gestión asociada que relaciona a la Unidad Central del Programa, los Estados Provinciales y las Organizaciones No Gubernamentales. El principal objetivo de este modelo es fortalecer las formas democráticas de participación social y favorecer, de este modo, la forma federal de gobierno.

En este modelo confluyen cuatro instancias fundamentales:

- Unidad Central del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil.
- Organizaciones Madrinas.
- Grupos juveniles
- Estados provinciales.

El resultado esperado de este modelo de gestión es conformar una red de Organizaciones Madrinas altamente eficaz, capaz de sostener la gestión asociada del Programa y coordinar estrategias de intervención de política social con los Gobiernos Provinciales, para implementar el marco necesario de sustentabilidad de los proyectos que desarrollen los Grupos Juveniles.

Actores Intervinientes en el Modelo de Gestión Asociada :

Organizaciones Madrinas

Son Organizaciones No Gubernamentales (ONG) con capacidad jurídica, técnica y administrativa a las que en el marco del programa se las denomina Organizaciones Madrinas (OM). Ésta identifica a grupos juveniles, de acuerdo a la focalización sugerida desde la Secretaría de Desarrollo Social de la Nación y los Gobiernos Provinciales. Las características fundamentales de los jóvenes identificados se relacionan directamente a que deseen trabajar voluntariamente y pertenezcan a comunidades con NBI. La OM informa a los futuros beneficiarios acerca del modelo de gestión del PFDJ, para posteriormente transferirles, por diversas técnicas metodológicas, herramientas conceptuales para la formulación de los proyectos que los jóvenes deben presentar a la UCP para su evaluación de factibilidad. Las OM deben contar con recursos humanos a través de los cuales puedan asistir a los jóvenes en las diversas instancias de capacitación que prevé el PFDJ.



Una vez aprobados los proyectos, los grupos juveniles comienzan la ejecución de los mismos con la asistencia técnica y el seguimiento permanente de las OM durante el tiempo en el que transcurren las actividades propias del proyecto.

Las funciones de la Organización Madrina son:

- Formular un Programa General de Trabajo de alcance anual, de acuerdo a las especificaciones brindadas por la Unidad Central de Programa (UCP).
- Identificar grupos juveniles, de acuerdo a la focalización sugerida desde la UCP, susceptibles a ser incluidos en los objetivos, cronograma y presupuesto del PFDJ.
- Organizar un Lanzamiento del Programa
- Guiar a los jóvenes en un Taller de Diagnóstico con el objetivo de que descubran sus propios intereses y que identifiquen las necesidades sentidas de la comunidad.
- Asistir técnicamente y capacitar en la formulación de proyectos, a todos los Grupos Juveniles que se presenten, de acuerdo a la Guía de Formulación de Proyectos que propone el Programa, el Manual y videos elaborados a tal fin.
- Elevar a la consideración de la UCP, para su evaluación y selección, todos los proyectos juveniles formulados de acuerdo a los criterios técnicos expresados en la Guía de Formulación de Proyectos.
- Administrar el Fondo de Desarrollo Juvenil que se le asigne, de acuerdo a las pautas establecidas en el Convenio firmado con la Secretaría de Desarrollo Social de la Nación.
- Remitir a la Secretaría de Desarrollo Social la rendición de cuentas de todas las sumas transferidas a través del programa.
- Realizar el seguimiento de los proyectos juveniles seleccionados por la UCP.
- Aplicar los instrumentos de monitoreo y evaluación previstos para cada etapa por la UCP.
- Participar, junto con los grupos juveniles (y la UCP, en los casos que considere necesarios), en las instancias de evaluación previstas en los Proyectos.
- Colaborar con la UCP, en las instancias de capacitación provinciales, regionales y nacionales organizadas en el marco del Programa.
- Elevar a la UCP la ficha de cada uno de los grupos entrevistados que no hayan presentado proyectos.
- Participar en las distintas reuniones de capacitación, asistencia técnica, evaluación y planificación que organiza la UCP.
- Establecer una relación contractual escrita para la ejecución de los proyectos con las instituciones juveniles o con los responsables (en el caso de grupos informales).
- Entregar los fondos una vez aprobados los proyectos.
- Suministrar información y colaboración para la consolidación de la red del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil.
- Facilitar la institucionalización de grupos juveniles informales.
- Presentar informes de avance en las fechas convenidas y de acuerdo al modelo proporcionado por la UCP.
- Formular, organizar y ejecutar, en forma conjunta con los grupos juveniles que así lo deseen, un encuentro de cierre anual provincial.
- Colaborar en las tareas de difusión y organización de las actividades de sensibilización previstas por la UCP.

En cuanto a los Encuentros para la Conformación de Iniciativas Regionales, son funciones de las OM:

- Difundir entre todos los grupos, con suficiente antelación, la realización de los Encuentros para la Conformación de Iniciativas Regionales.
- Asistir a los participantes en la gestión de pasajes gratuitos y/o económicos, ante las instancias que correspondieren (Gobiernos Provinciales, Empresas de Transporte, etc.).
- Enviar, por lo menos, a uno de sus miembros para que se responsabilice por la delegación, y presencie el encuentro propiciando la participación autónoma de los jóvenes. Se espera que este responsable ayude en la contención de su grupo y facilite su integración con las demás delegaciones.
- Hacer copias de la relatoría que le envíe la Secretaría de Desarrollo Social y repartirla entre los grupos que participan en el Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil (al menos una copia por grupo).



Documento de los Encuentros Provinciales:

- **Organizar los Encuentros Provinciales**, mediante previa presentación de una propuesta a la Unidad Central del Programa y aprobación de la misma por esta última.

La responsabilidad de la organización en dichos encuentros incluye:

- **Presentar** dentro de los términos y en las formas estipuladas por la UCP las propuestas para el Encuentro y toda la documentación requerida.
- **Cumplir** con las fechas y propuestas acordadas con la UCP.
- **Garantizar** las comidas y, de ser necesario el alojamiento durante toda la duración del Encuentro, para todos los jóvenes participantes.
- **Si** hubieran jóvenes o delegaciones que llegaran antes de su comienzo o partieran después de su finalización por problemas de horarios de transporte debidamente justificados, siempre que se trate de un plazo razonable (no más de una noche antes y/o después de comenzado/ finalizado el Encuentro), garantizarles el alojamiento y las comidas pertinentes. Esta obligación no rige cuando la anticipación/demora sea por propia elección de los participantes, en cuyo caso simplemente se recomienda a las Organizaciones Madrinas que les faciliten información y/o ayuda para resolver su alojamiento y/o comidas.
- **Garantizar** el transporte desde los puntos de llegada a la ciudad (terminal de ómnibus o de tren, aeropuertos, etc.) hasta el lugar donde se desarrolle el Encuentro. Si llegan a horarios extremadamente dispersos y el lugar de la capacitación se encuentra a una distancia corta y accesible desde los puntos de llegada a la ciudad, entonces se les podrá solicitar a los participantes que hagan uso del transporte público, con claras indicaciones previas de cómo llegar, y un número de teléfono donde poder avisar si se encuentran perdidos.
- **Organizar** la convocatoria a todos los jóvenes que hayan participado en la formulación de proyectos para nuestro Programa, hayan sido aprobados o no.
- **Inscribir** a los participantes.
- **Realizar** la relatoría y evaluación del Encuentro, y entregarlas a la UCP dentro de los 15 días posteriores a la realización del mismo.
- **Registro** al menos fotográfico del Encuentro y, de ser posible, en video.
- **Contactar** a la prensa local para que asista al Encuentro y/o al acto de apertura o de cierre del mismo.
- **Organizar** el acto de apertura (o cierre), previendo la asistencia de las distintas autoridades provinciales y/o de la Nación que pudiesen hacerse presente en el mismo.
- **Garantizar** la seguridad del lugar donde se desarrolle el Encuentro, así como la asistencia médica. El lugar donde se desarrollen el Encuentro debe estar asegurado, así como todo transporte que se utilice para el traslado de los participantes (micros, etc.).

Gobiernos Provinciales:

El PFDJ articula con el área social de cada gobierno provincial y de la Ciudad de Buenos Aires, a través de la firma de un convenio, para que acompañen la gestión del programa, participen en la focalización de áreas geográficas de ejecución, en las tareas de difusión y en la identificación de grupos juveniles.

Además pueden procurar el financiamiento o provisión gratuita o económica del transporte de los participantes a los distintos encuentros y capacitaciones previstas por el programa.

Criterios de selección de las ONG's Madrinas.

Las Organizaciones no Gubernamentales que trabajan en el modelo de gestión asociada en el marco del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil son llamadas Organizaciones Madrinas. La selección de las mismas se realiza de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Capacidad formal: Este indicador se refiere al status legal que le permite actuar a la ONG en el programa.

- Ser una organización sin fines de lucro.
- Estar inscrita y aportando adecuadamente a la DGI.
- Estar inscrita en el Registro de Entidades de Bien Público.
- Estar inscrita en el CENOC.



Para una información detallada sobre todo lo que se necesita, ver punto «Documentación requerida para la tramitación de expedientes»)

b) Capacidad institucional: Este indicador se refiere a la calidad del trabajo de la ONG, los modos de intervención que desarrolla a nivel comunitario y a los elementos que dispone para su implementación. A saber entre otras:

- Experiencia institucional o de sus recursos humanos en actividades de capacitación referidas a conceptualizaciones y técnicas de intervención en las problemáticas sociales.
- Experiencia institucional o de sus recursos humanos en gerenciamiento social.
- Recursos técnicos: nivel de calificación profesional y laboral, carácter de pertenencia institucional (permanente, transitorio, contrato).
- Recursos administrativos: jerarquías, funciones y competencias.
- Recursos materiales: infraestructura edilicia, equipamiento instalado, equipamiento informático.
- Recursos financieros: origen de las fuentes de financiamiento institucional.
- Redes institucionales: organizaciones públicas y privadas con las que interactúa. Grado de desarrollo institucional.
- Focalización territorial de sus actividades institucionales.

c) Competencia sectorial: Este indicador se refiere al grado de incumbencia en el desarrollo de actividades orientadas a la juventud. Preferentemente se tendrá en cuenta.

- Experiencia desarrollada en trabajo con juventud: Metodologías aplicadas para la selección de los destinatarios: criterios de focalización.
- Modalidad de las estrategias de intervención social implementadas.
- Carácter de la prestación de los servicios que ofrece a la comunidad (gratuitos, compartidos, etc.)
- Experiencia específica en gerenciamiento de programas sociales que estén orientados hacia el sector juventud.
- Impacto social de sus actividades: a) sobre la población objetivo destinataria de las acciones, b) sobre otros sectores sociales que pueden ser destinatarios indirectos del desarrollo de sus acciones.

d) Confiabilidad: Este indicador está basado en la experiencia previa que pudiesen tener las ONG con el PFDJ al haber desarrollado actividades conjuntas.

- Calidad de la gestión: cumplimiento de los criterios de ejecución programáticos acordados para el desarrollo de las acciones.
- Cobertura de las metas: resultado obtenido de la ejecución de actividades. Adecuación de objetivos planificados a los resultados alcanzados.
- Cumplimiento del flujo presupuestario: rendición de cuenta en tiempo y forma.

e) Red institucional: grado de desarrollo de vínculos interinstitucionales privados y públicos.

Una vez seleccionada según estos indicadores, la Organización Madrina, firma un Convenio que propone la UCP en el cual la OM y el PFDJ se comprometen a cumplir las actividades que se refieren dentro de los plazos de ejecución establecidos y donde se establece el monto del Fondo de Desarrollo Juvenil otorgado. En éste se acuerda la modalidad de entrega del fondo (el cual se realiza en transferencias) y la composición de los porcentajes de cada una de ellas.

Documentación requerida a la ONG para abrir el expediente con el fin de adquirir la condición de Organización Madrina

Para que las ONG seleccionadas puedan ingresar formalmente al Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil, deben presentar la siguiente documentación. Una vez enviada la misma podrá abrirse el correspondiente expediente.

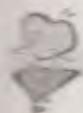
- A.- Nota dirigida al Sr. Secretario de Desarrollo Social, donde se solicite la incorporación al Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil firmada por el presidente de la ONG.
- B.- Fotocopia de la inscripción en el Registro de Entidades de Bien Público o en el registro que correspondiera donde conste número y fecha de la inscripción. (Registro de Cultos, INAC, INAM, etc.).
- C.- Fotocopia de la resolución que declara la Personería Jurídica.



- D- Fotocopia de los Estatutos Sociales de la ONG.
- E- Fotocopia de la Memoria y Balance del último ejercicio con firma del contador certificada por el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas correspondiente.
- F- Fotocopia del acta de la última asamblea de elección y/o renovación de autoridades.
- G- Fotocopia del DNI del Presidente de la ONG.
- H- Alta de Beneficiario de la Secretaría de Desarrollo Social.
- I- Antecedentes de la Institución.
- J- Fotocopia de inscripción al CENOC.
- K- Curriculum del equipo técnico/capacitador.
- L- Formulario 560 ó 576 de la DGI.

Nota: a) Se debe abrir una cuenta exclusiva para nuestro Programa, en el Banco Nación u otras entidades bancarias autorizadas (deberá consultarse a la UCP).

Nota: Las fotocopias deben estar legalizadas por escribano, juez de paz o autoridad policial.

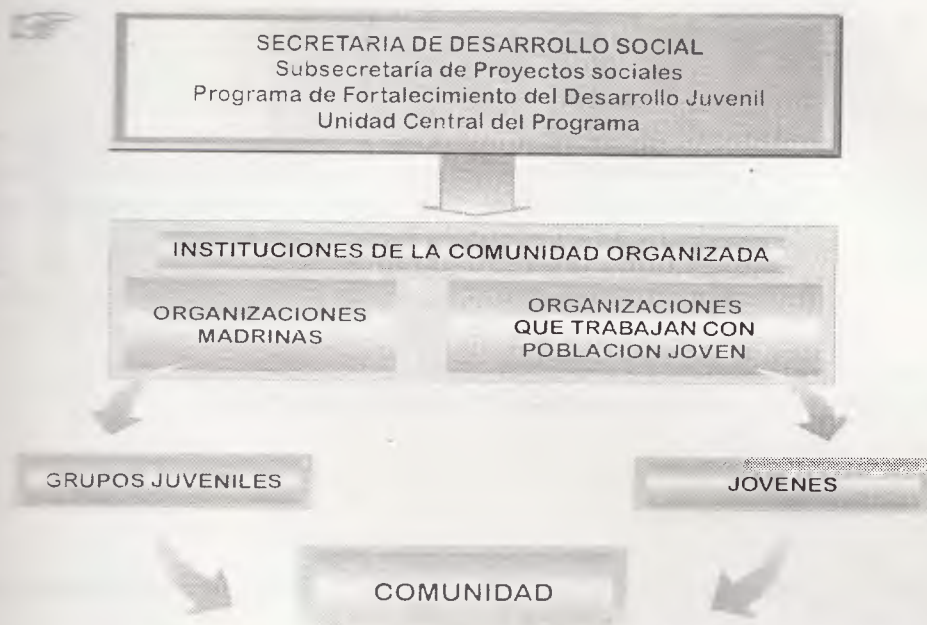


II.2.

MODELO DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA



II.2. MODELO DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA



La gestión del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil también se implementa a través de un modo de gestión descentralizada que relaciona a la Unidad Central del Programa con los Estados provinciales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil en general, para el apoyo de a) proyectos de carácter innovador o para el apoyo de b) jornadas de carácter solidario.

- El principal objeto es apoyar iniciativas, que por su originalidad en el campo del desarrollo juvenil, justifiquen ampliamente el aporte del Estado Nacional para su concreción.
- El principal objeto es apoyar proyectos que tengan como fin la realización de jornadas de carácter solidario impulsadas por jóvenes en conjunto con Municipios y demás instituciones de la Comunidad Organizada. Estas jornadas tendrán una duración de 2 a 4 días y un gran impacto social y comunitario. Se busca la participación de los jóvenes y la Comunidad toda en pos de resolver un problema o satisfacer una necesidad concreta y sentida de la Comunidad.

Este modelo, confluyen tres instancias fundamentales:

- Unidad Central del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil
- Estados provinciales y/o municipales
- Instituciones de la Comunidad Organizada

Instancias intervinientes en el Modelo de Gestión Descentralizada :

Unidad Central del Programa

La Unidad Central del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil, asume el modo de Gestión Descentralizada a través del Sub-Programa de Proyectos Innovadores y el Sub-Programa de Jornadas Solidarias, las cuales realizan la evaluación, financiación y monitoreo de aquellos proyectos innovadores y jornadas solidarias aprobadas.

Estados provinciales, municipales y organizaciones de la sociedad civil

Presentar proyectos innovadores y proyectos de jornadas solidarias de acuerdo a las especificaciones elaboradas por la UCP, debiendo comprometerse, en el caso que dichas iniciativas sean aprobadas, a su ejecución en los términos establecidos en el Documento del Proyecto. También deberán realizar las rendiciones de cuentas

~~de los fondos recibidos~~, acorde a las normativas vigentes de la Secretaría de Desarrollo Social de la Nación.

Documentación requerida a los Estados Provinciales, Municipales u Organizaciones de la Sociedad Civil para abrir los expedientes de financiamiento de proyectos innovadores o jornadas solidarias.

Requisitos Generales

- A) Nota dirigida al Sr. Secretario de Desarrollo Social firmada por el responsable del organismo o institución solicitante, en la cual se solicite la financiación del proyecto, y se mencione el monto solicitado y el destino del mismo.
- B) Fotocopia del DNI de la persona solicitante.
- C) C. U. I. T. del organismo o institución solicitante (Fotocopia autenticada del formulario de inscripción en la D. G. I.).
- D) Formulario del Alta de Beneficiario.
- E) Formulario de Apertura de Cuenta Bancaria, en los Bancos habilitados para tal fin.

Requisitos Específicos

En el caso de ONG's:

- A. Fotocopia autenticada de Inscripción en el Registro de Entidades de Bien Público o en el Registro que correspondiera (INAC, INACIM, Registro de Culto).
- F. Fotocopia autenticada de Inscripción en el C. E. N. O. C.
- G. Fotocopia autenticada de la Resolución que declara la Personería Jurídica
- H. Fotocopia autenticada de los Estatutos Sociales.
- I. Fotocopia autenticada de la Memoria y el Balance del último ejercicio (certificado por el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas correspondiente).
- F. Fotocopia del Acta de la última Asamblea de elección y/o renovación de autoridades.
- G. Antecedentes de la Institución y Curriculum del equipo técnico de la misma.

En el caso de Organismos Gubernamentales:

- A. Fotocopia autenticada del Acta de nombramiento del funcionario público a cargo del organismo solicitante o del representante legal.

En el caso de Escuelas y Hospitales Públicos:

- A. Fotocopia autenticada del Acta de nombramiento de la autoridad del establecimiento o del representante legal.

En el caso de Parroquias, Capillas e Instituciones Religiosas:

- A. Fotocopia autenticada del Nombramiento del Cura Párroco.
- B. Aval del Obispo correspondiente.
- C. Fotocopia autenticada de la Inscripción en el Registro Nacional de Culto.

Documentación Particular

En el caso de proyectos de construcción o refacción de inmuebles:

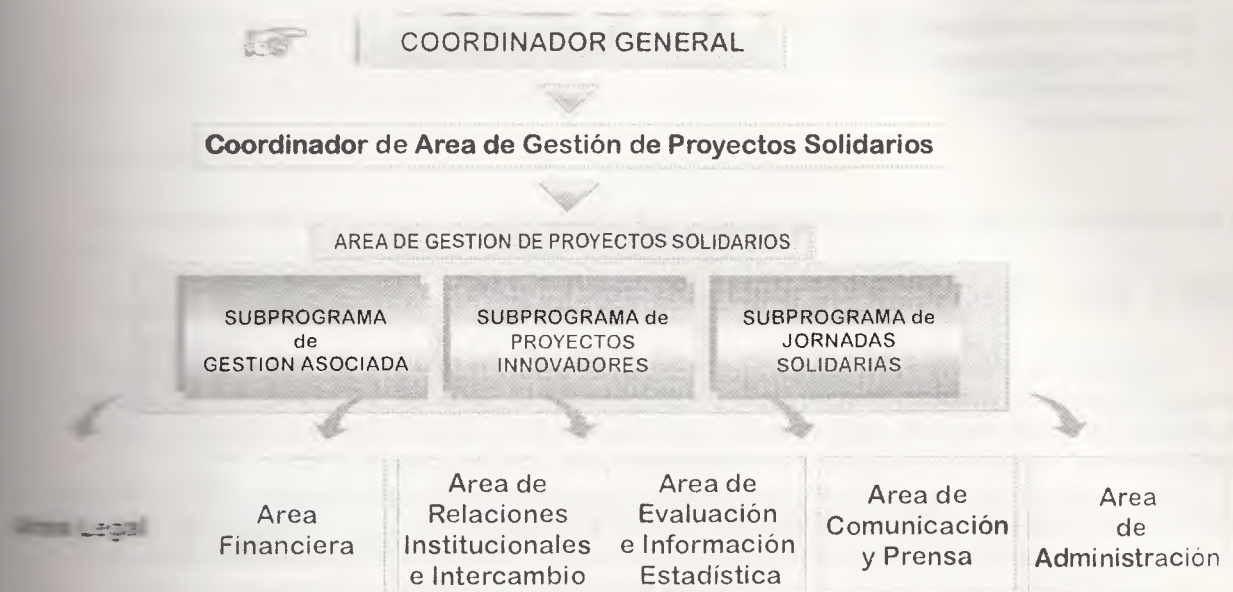
- A. Documentación que acredite la situación dominial y de uso del bien (copia del título contrato de comodato, autorización estatal, etc.).
- B. Memoria descriptiva de la obra.
- C. Plano firmado por profesional competente que especifique: planta, corte y elevación.
- D. Cómputo métrico por rubros, ordenados según la secuencia constructiva de la obra.
- E. Presupuestos del cómputo métrico, valorizados por rubro.
- F. Material fotográfico representativo (si se trata de una refacción).



III. UNIDAD CENTRAL DEL PROGRAMA



III. UNIDAD CENTRAL DEL PROGRAMA



III.1 Coordinación General del PFDJ

Funciones principales:

- Coordinar y supervisar la totalidad de las actividades realizadas por el PFDJ.
- Designar el personal a cargo de las distintas funciones que requiere el programa.
- Seleccionar y seleccionar a las organizaciones madrinas que participarán en el programa.
- Gestionar los convenios específicos y mantener relaciones de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.
- Apoyar los Programas Generales de Trabajo de las Organizaciones Madrinas, y los proyectos particulares de los Grupos Juveniles, y otras acciones a llevar a cabo por las Organizaciones Madrinas.
- Administrar el giro de fondos del presupuesto asignado al PFDJ.
- Mantener las relaciones institucionales con los diferentes Gobiernos Provinciales.
- Mantener las relaciones institucionales dentro y fuera de la Secretaría de Desarrollo Social de la Nación, con respecto a la gestión del PFDJ.
- Convocar al Consejo Consultivo toda vez que fuere necesario.

III.2 Coordinación de Gestión de Proyectos Solidarios

Funciones principales:

- Coordinar la totalidad de la gestión de los tres Sub-Programas.
- Articular las intervenciones de los Sub-Programas en el territorio nacional.
- Coordinar y articular las tareas entre las áreas del PFDJ y la gestión de los Sub-Programas.
- Realizar la evaluación final junto al Coordinador General del Programa a los proyectos solidarios presentados.
- Coordinar las tareas de Monitoreo de proyectos.
- Coordinar la organización de las Capacitaciones y Encuentros.

III.3 Sub-Programas del PFDJ

- Sub-Programa de Gestión Asociada
- Sub-Programa de Proyectos Innovadores
- Sub-Programa Jornadas Solidarias

Áreas de la Unidad Central del Programa

- Legal
- Financiera
- Relaciones Institucionales e Intercambio
- Evaluación e Información Estadística
- Comunicación y Prensa
- Administración

A continuación se detallan las características y funciones de los tres Sub-Programas :

1 Sub-Programa de Gestión Asociada

La gestión asociada entre Estado Nacional, estados provinciales y organizaciones de la sociedad civil y el desarrollo de proyectos solidarios llevados a cabo por grupos juveniles, se consideran herramientas fundamentales para fortalecer, por una parte, una concepción específica acerca de la política social juvenil, y por otra, su perfil conceptual y operativo de acuerdo a uno de los marcos que sirve de base para el PFDJ.

La idea - fuerza que motoriza el apoyo a iniciativas llevadas a cabo por grupos juveniles, rurales o urbanos es el mejoramiento de las condiciones de vida de sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.

El apoyo a estas iniciativas, implica por su parte, considerar a la pobreza y la vulnerabilidad social como conceptos multidimensionales, los cuales no sólo hacen referencia a la carencia de bienes materiales sino también a la imposibilidad de acceso y participación en diferentes espacios de sociabilidad. Es desde este punto de vista, que dentro de las iniciativas solidarias apoyadas se contemplan las de naturaleza expresivo creativa, ya que han demostrado ser un elemento movilizador de iniciativas de promoción social originales y novedosas llevadas a cabo por los grupos juveniles.

Por otra parte a partir de la experiencia de los años 1996, 1997 y 1998, es posible afirmar que los proyectos solidarios realizados por los grupos juveniles, fueron herramientas eficaces para la integración social de la población juvenil, observándose la necesidad de promover iniciativas tendientes a consolidar los vínculos entre los jóvenes beneficiarios, a nivel local, provincial y regional.

Objetivos

Objetivos Generales

- 1) **Fortalecer la cultura de la participación juvenil desde el apoyo a iniciativas llevadas adelante por grupos juveniles, rurales o urbanos, destinadas a mejorar en forma integral las condiciones de vida de los sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.**
- 2) **Asistir técnicamente a las OM s en los aspectos concernientes a la gestión de la Sub- Programa.**

Objetivos Específicos

- 1.1- Promover iniciativas de mejoramiento de **infraestructura comunitaria** para desarrollar tareas de promoción social.
- 1.2- Promover la recuperación de la **memoria histórica local a través de** iniciativas socioexpresivas innovadoras como herramientas de integración entre distintos **sectores sociales.**
- 1.3- Promover iniciativas tendientes al fortalecimiento de **espacios comunitarios.**
- 1.4- Promover iniciativas de difusión de temas de **interés comunitario y juvenil** a través de estrategias de comunicación social.
- 1.5- Promover iniciativas de incorporación de **tecnologías tradicionales** y apropiadas que redunden en beneficios comunitarios.
- 1.6- Promover iniciativas de prevención de riesgos sobre temáticas que afecten a la comunidad y especialmente al sector juvenil.
- 1.7- Promover iniciativas de jóvenes pertenecientes a instituciones de diferente tipo que realicen trabajos sociales en comunidades de distintos puntos del país.
- 1.8- Promover acciones tendientes a la conformación y/o consolidación de una red juvenil a nivel provincial, local y regional.



1.9- Desarrollar un programa de asistencia técnica destinado a las OM's.

Áreas de Trabajo

Se consideran 8 líneas de trabajo de interés prioritario para el desarrollo de los proyectos.

Las mismas se constituyen a modo de ejes, en torno a los cuales se pueden pensar iniciativas que contengan elementos comunes a uno o varios de ellos simultáneamente.

Estos ejes son:

1- **Mejoramiento** de infraestructura comunitaria para desarrollar tareas de promoción social.

Incluye la:

- refacción,
- construcción,
- ampliación,
- mejoramiento,
- recuperación,
- adecuación,

2- **espacios** comunitarios. Estas iniciativas están previstas a nivel barrial o local, debiendo ser estos espacios **abiertos** a la comunidad beneficiaria en forma gratuita.

3- **Difusión** de temas de interés comunitario a través de iniciativas de comunicación social.

4- **Medios** que propendan a reflejar propuestas de diagnóstico y debate sobre problemas juveniles y comunitarios:

Incluye:

- **Producción** de programas de radio y TV.
- **Elaboración** de medios gráficos.
- **Producción** de videos y films.

5- **Desarrollarse**, estas iniciativas, a nivel barrial, local, o provincial, debiendo tener una clara orientación **sobre** temáticas tales como pobreza, discriminación, adicciones, medio ambiente, derechos, discapacitados, etc.

6- **Importante** señalar, que se tomará especialmente en cuenta las actividades de extensión comunitaria destinada **especialmente** a la población de menores recursos, que prevean desarrollar este tipo de iniciativas, tanto en las etapas de **producción**, como de realización y difusión de las producciones que se realicen.

7- **Fortalecimiento** de Espacios Comunitarios.

8- **Destinadas** a equipar espacios de uso comunitario, a saber entre otros: salones comunitarios, comedores **bibliotecas** públicas, playones polideportivos, salas de salud, plazas y espacios verdes, etc.

Incluye (entre otros posibles):

- **Equipamiento** de mobiliario y utensilios.
- **Materiales** didácticos.
- **Equipamiento** informático y tecnológico.
- **Libros**.
- **Equipamiento** para la práctica de deportes.

9- **Como en el caso** anterior las iniciativas están previstas a nivel barrial o local. Se financian, salvo excepciones **debidamente** justificadas, bienes durables.

10- **Compaña** de prevención de riesgos comunitarios o juveniles.

11- **Iniciativas** que **propongan** acciones coordinadas orientadas a la promoción de conductas y actitudes sobre problemas de riesgo **comunitario** y juvenil, en prevención y concientización.

Incluye, entre otras:

- **educación** vial,
- **defensa** del **medio ambiente**,

- **prevención de enfermedades,**
- **prevención de adicciones (excepto SIDA y drogas),**
- **saneamiento ambiental.**

5- Recuperación de la identidad cultural.

Expresiones de identidad popular barrial, local o generacional **con claro** impacto comunitario sobre la población en situación de pobreza estructural y/o vulnerabilidad social, **que promuevan** la participación.

Incluye entre otras:

- Iniciativas socioexpresivas desde la plástica, música **danza o teatro** (o formas combinadas).

6- Utilización de tecnologías tradicionales o apropiadas que **redundan** en beneficios comunitarios.

Iniciativas que prevean la utilización de tecnologías **tradicionales o apropiadas** para beneficio comunitario

Incluyen, entre otras:

- Incorporación de tecnologías tradicionales: informática, **electrificación**, extensión de redes de agua, procuración de agua potable.
- Incorporación de tecnologías apropiadas: instalación de colectores **solares**, generadores eólicos, digestores de biogas, invernáculos, huerta, etc.

7- Apoyo a Iniciativas de jóvenes pertenecientes a instituciones **de diferente tipo** que realicen trabajos sociales en distintos puntos del país.

Iniciativas de grupos de jóvenes que prevean la realización de trabajos **sociales** en los ejes descriptos, destinados a comunidades en situación de pobreza o vulnerabilidad social **en diferentes puntos** del país, diferentes al lugar de origen del grupo.

Incluye el financiamiento de:

- Costos del traslado desde el punto de origen del grupo al lugar de **localización** del proyecto.
- Cobertura parcial, de los gastos de manutención que requiera **la estadía** en el lugar de localización del proyecto.
- Insumos necesarios para el desarrollo del proyecto presentado.

8- Consolidación y apoyo de acciones tendientes a la conformación **de una red** juvenil, o a la integración de proyectos juveniles a nivel local, provincial o regional.

Iniciativas tendientes a consolidar y propiciar el trabajo en red, o de **integración**, de los grupos juveniles participantes del Programa en años anteriores y otros grupos juveniles que realicen trabajo solidario.

Incluye el financiamiento de:

- Insumos para publicaciones.
- **Capacitación.**
- **Adecuación de Espacios.**
- **Equipamiento** para facilitar la comunicación entre los miembros.
- **Gastos de movilidad** para la realización de encuentros de coordinación.
- **Bienes de consumo** y de uso debidamente justificados de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

Referencias

- 1- **Directos:** Grupos juveniles entre 15 y 30 años de edad de todo el territorio nacional, según criterios de **focalización a definir** conjuntamente entre la Unidad Central, las organizaciones madrinas y los gobiernos **provinciales.**
- 2- **Indirectos:** preferentemente población en situación de pobreza estructural y/o alta vulnerabilidad social.

En todos los casos, los grupos beneficiarios cuyos proyectos sean seleccionados, deberán - de acuerdo a la naturaleza del proyecto - **identificar pública y visiblemente** la vinculación del proyecto con el PFDJ / Secretaría de desarrollo Social de la Nación.



Para la selección de los proyectos comunitarios antes mencionados se tomará especialmente en cuenta, entre otras cosas:

- su impacto en la comunidad.
- la relación con otras organizaciones comunitarias y/o gubernamentales.
- su sustentabilidad.

Funciones

Entre sus principales funciones tiene:

- Mantener la comunicación con cada una de las organizaciones madrinadas seleccionadas para el desarrollo de las acciones en cada provincia.
- Evaluar los Programas Generales de Trabajo que presenten las Organizaciones Madrinadas.
- Aprobar proyectos particulares de acuerdo a las posibilidades presupuestarias de los fondos de desarrollo juvenil de cada provincia.
- Evaluar en forma cotidiana el desempeño de las diferentes organizaciones madrinadas.
- Mantener vínculos fluidos con las correspondientes contrapartes provinciales.
- Supervisar el cumplimiento del Programa General de Trabajo y el cronograma por parte de las Organizaciones Madrinadas.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los correspondientes fondos de desarrollo juvenil.

2. Sub-Programa de Proyectos Innovadores

La fuerza que motoriza al Sub - Programa, es la de contribuir al desarrollo de proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de la comunidad en situación de vulnerabilidad social, ya sean promovidos por instituciones públicas, o por otro tipo de instituciones de la Comunidad Organizada como las Áreas de Juventud de los Municipios, Centros de Estudiantes, Universidades, Parroquias, Hospitales.

Objetivos

Objetivo General

- Apoyar iniciativas que por su originalidad y su carácter innovador en el campo del Desarrollo Juvenil, se considere importante el aporte del Estado Nacional para su concreción.

Objetivos Específicos

- Promover la realización de iniciativas innovadoras y originales relacionadas con el desarrollo juvenil.
- Contribuir con el financiamiento de tales iniciativas concebidas por instituciones públicas y privadas.
- Difundir dichas iniciativas a los efectos que puedan ser aplicadas en otros lugares del país.
- Responder al desarrollo de una red solidaria de instituciones públicas y privadas vinculadas a las temáticas del desarrollo juvenil.

Beneficiarios de los proyectos

- Jóvenes de 15 a 30 años y comunidad en situación de vulnerabilidad social.

En los casos, los Grupos Beneficiarios cuyos proyectos sean seleccionados, deberán -de acuerdo a la naturaleza del proyecto- identificar pública y visiblemente:

- La vinculación del proyecto con el PFDJ / y la Secretaría de Desarrollo Social.
- La asistencia técnica del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil.

Las metas físicas del Sub- Programa de Apoyo a Proyectos innovadores están relacionadas con la naturaleza cualitativa de los proyectos en orden a su capacidad de innovación y originalidad.

Áreas financiables

Iniciativas de promoción social y fortalecimiento de la organización juvenil, teniendo como beneficiaria a la población con necesidades básicas insatisfechas y/o en situación de vulnerabilidad social, según los ejes previstos por el Sub- Programa de Apoyo a Proyectos Innovadores.

Áreas no financiables

Microemprendimientos productivos y microempresas.

Funciones

- Realizar la evaluación ex-ante de los proyectos presentados ante la UCP.
- Implementar mecanismos de monitoreo para los proyectos aprobados.
- Coordinar con el Área Legal y el Área Financiera, el circuito legal y financiero de los proyectos.
- Gestionar las relaciones institucionales necesarias al marco de la ejecución de los proyectos.
- Informar a cerca de eventos y/o actividades que se desarrollen en el marco de los proyectos que ameriten la presencia de la UCP.
- Participar de los eventos y/o actividades que se desarrollen en el marco de los proyectos que ameriten la presencia de la UCP.
- Realizar informes sobre la ejecución de los proyectos.
- Elaborar materiales de análisis teórico e investigaciones relacionadas a las problemáticas definidas por el PFDJ.
- Conformar el Banco de Proyectos Innovadores y gestionar las posibles líneas de financiamiento.

Elevación de los proyectos a la UCP en el marco del Sub- Programa de Apoyo a Proyectos Innovadores

Los proyectos podrán ser presentados por organismos públicos u organizaciones privadas, en forma directa a la UCP, la cual a través de criterios preestablecidos, realizará la evaluación ex-ante del mismo.

Criterios de evaluación de proyectos ex-ante en el marco del Sub-Programa de Apoyo a Proyectos Innovadores.

Correspondencia, de acuerdo con el marco teórico del PFDJ, entre los siguientes criterios:

a) Carácter innovador y originalidad de la iniciativa en el campo del desarrollo juvenil, en cuanto a la actividad promovida y a la metodología propuesta.

b) Beneficiarios: jóvenes de 15 a 30 años de edad, pertenecientes a sectores sociales con necesidades básicas insatisfechas y a sectores en situación de vulnerabilidad social.

c) Impacto Social del Proyecto: las características socioeconómicas de la comunidad en donde se localiza la acción del Grupo Juvenil y/o la Institución solicitante, y la correspondiente propuesta en relación al impacto comunitario.

d) Contribución al fortalecimiento del desarrollo juvenil.

- Adecuación al Objetivo General del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil.
- Adecuación a los Objetivos del Sub-Programa.
- Adecuada formulación del proyecto:

e) Desarrollo consistente entre Objetivos, Actividades, Tiempo, Insumos, Costos, Cronograma y Presupuesto.

- Sustentabilidad del proyecto: arreglos de ejecución garantizados; marco institucional, requisitos legales, articulación de los organismos intervinientes, circuitos de ejecución.
- Cumplimiento de los requisitos de documentación requeridos por las S.D.S. para el otorgamiento de subsidios.



3. Sub- Programa de Jornadas Solidarias

La idea fuerza que motoriza al Sub- Programa, es la de contribuir al desarrollo de proyectos de jornadas solidarias llevados a cabo por diferentes instituciones de la Comunidad Organizada como las Áreas de Juventud de los Municipios, Centros de Estudiantes, Universidades, Parroquias, Hospitales en conjunto con grupos de jóvenes y la comunidad toda.

A través de esta novedosa modalidad de intervención en el contexto del PFDJ, se promueve la movilización de los jóvenes y de toda la comunidad con la finalidad de resolver un problema concreto de la misma en un periodo corto de tiempo. Al mismo tiempo se busca que los resultados logrados tengan alta visibilidad en la comunidad.

Objetivos

Objetivo General

- Apoyar proyectos que tengan como fin la realización de jornadas de carácter solidario impulsadas por jóvenes junto a Municipios y demás instituciones de la Comunidad Organizada.

Objetivos Especificos

- Contribuir con el financiamiento de jornadas solidarias concebidas por instituciones de la Comunidad Organizada.
- Contribuir con el financiamiento de jornadas solidarias concebidas por grupos juveniles apoyados por instituciones de la Comunidad Organizada.
- Difundir dichas jornadas a los efectos que puedan ser desarrolladas en otros lugares del país.
- Promover la participación ciudadana en acciones solidarias que tengan como objeto la resolución de un problema o la satisfacción de una necesidad concreta de la Comunidad.

Características de las jornadas

- Tener una breve duración en el tiempo (de 2 a 4 días) y generarán gran impacto comunitario.

Beneficiarios de las jornadas solidarias

- Jóvenes de 15 a 30 años y comunidad en general.

- En los casos, los Grupos Beneficiarios cuyos proyectos sean seleccionados, deberán identificar pública y

- La coordinación del proyecto con el PFDJ / y la Secretaria de Desarrollo Social.
- La asistencia técnica del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil.

- Realizar la evaluación ex-ante de los proyectos de jornadas solidarias presentadas ante la UCP.
- Implementar mecanismos de monitoreo para las jornadas solidarias aprobadas.
- Coordinar con el Área Legal y el Área Financiera, el circuito legal y financiero de los proyectos.
- Sistematizar la información de los proyectos para su uso intra programático.
- Fortalecer las relaciones institucionales necesarias en el marco de la ejecución de las jornadas solidarias.
- Informar acerca de las jornadas solidarias a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Promover los eventos y/o actividades que se desarrollen en el marco de los proyectos que ameriten la presencia de la UCP.
- Realizar informes sobre la ejecución de las jornadas.
- Realizar materiales de análisis teórico e investigaciones relacionadas a las problemáticas definidas por el
- Gestionar el Banco de Proyectos de Jornadas Solidarias y gestionar las posibles líneas de financiamiento.

Correspondencia, de acuerdo al marco teórico del PFDJ, con los siguientes criterios:

- a) Carácter movilizador y originalidad de la iniciativa en el campo del desarrollo juvenil, en cuanto a la Jornada Solidaria promovida y a la metodología propuesta.**
 - b) Beneficiarios:** jóvenes de 15 a 30 años de edad y miembros de la comunidad, pertenecientes a sectores sociales con necesidades básicas insatisfechas y que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.
 - c) Impacto Social del Proyecto de Jornada Solidaria:** Impacto social movilizador en pos de resolver un problema concreto comunitario.
 - d) Contribución al fortalecimiento del desarrollo juvenil.**
 - Adecuación al Objetivo General del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil.
 - Adecuación a los Objetivos del Sub-Programa.
 - Adecuada formulación del proyecto:
 - e) Desarrollo consistente entre Objetivos, Actividades, Tiempo, Insumos, Costos, Cronograma y Presupuesto.**
 - Sustentabilidad del proyecto: arreglos de ejecución garantizados; marco institucional, requisitos legales, articulación de los organismos intervinientes, circuitos de ejecución.
- Cumplimiento de los requisitos de documentación requeridos por las S.D.S. para el otorgamiento de subsidios.

Funciones conjuntas de los tres Sub-Programas :

1. Monitoreo de proyectos .
2. Capacitación y encuentros.

A continuación se especifican dichas funciones:

1) Función de Monitoreo

Sistema de monitoreo

El sistema de monitoreo del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil se plantea como un proceso de **capacitación** a los actores involucrados en la ejecución de sus acciones.

Considerando la necesidad de monitoreo permanente de las distintas actividades programáticas, se diseñó un **conjunto de instrumentos** y a través de su aplicación obtenemos información que posibilita planificar y gestionar los **distintos componentes**.

Objetivos

- A. Diseñar los instrumentos de monitoreo y evaluación en conjunto con el «Área de Evaluación e Información Estadística» para evaluar la gestión de las Organizaciones Madrinas, los Grupos Juveniles, las instituciones de la Comunidad Organizada y de la Unidad Central del Programa. El objetivo que persigue este sistema de monitoreo es la auto-evaluación del programa. La auto-evaluación o auto-monitoreo consiste en la verificación continua de la realización de las acciones planificadas a través de la generación de información permanente. Esta información es proporcionada a los técnicos del programa, en el marco de un constante proceso de retroalimentación, permitiendo introducir modificaciones en la programación en función de los resultados de proceso obtenidos.**

La actividad de auto-monitoreo de un programa es diferente a una actividad de auditoría porque es un **recurso de perfeccionamiento**. No constituye una actividad externa de control y fiscalización de los recursos **contados y disponibles** sino que supone una actividad de evaluación interna y constante, cuyo insumo es la



información cuantitativa y cualitativa generada por el conjunto de instrumentos y por el resultado de la interacción de las acciones de los distintos actores involucrados con el contexto socio-político que lo condicionan.

Es importante que en la planificación de las acciones del programa se consideren los recursos disponibles, sin embargo no todos sus aspectos pueden ser determinados previamente. Esta debe estar abierta a aquellas modificaciones que necesiten implementarse como resultado del auto-monitoreo.

De este modo el monitoreo constituye un recurso útil debido a que ayuda a un mejor desarrollo de acciones en un marco presupuestario y de tiempo definido y permite introducir los cambios necesarios en la gestión.

- B. Realizar la evaluación y el seguimiento a nivel técnico de los Grupos Juveniles, las Organizaciones Madrinan, las instituciones de la Comunidad Organizada y de la Unidad Central del Programa tanto a través de los instrumentos como a través del contacto cotidiano con los diferentes actores.

2) Función de Capacitación

Objetivos

- A. Dotar a los participantes en las distintas instancias de capacitación de elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que contribuyan a la eficacia y eficiencia en su trabajo solidario y en su práctica política.
- B. Propiciar un espacio de encuentro, intercambio y reflexión sobre el trabajo solidario y la práctica política.
- C. Fortalecer los conceptos de: 1) Comunidad Organizada; 2) Redes Juveniles; 3) Solidaridad.
- D. Reforzar, a partir de instancias de capacitación, la identidad y el sentido de pertenencia de los grupos juveniles con su comunidad, su región y su país.

Las acciones de Capacitación del PFDJ apuntan a la formación de competencias complejas en los destinatarios de las mismas: Grupos Juveniles, instituciones de la Comunidad Organizada, Organizaciones Madrinan y equipo de la Unidad Central del Programa.

Desde estas competencias podríamos considerar fundamentalmente aquellas que tienen que ver con la participación activa en el diseño, desarrollo, gestión, evaluación y monitoreo de proyectos cualquiera sea el tipo de destinatario.

En la mayoría de las acciones de Capacitación que desarrolla el PFDJ aparecen en forma manifiesta los principales conceptos de la política social de la Secretaría de Desarrollo Social:

- A. Se promueve la organización de la sociedad civil ya que son estas quienes se pretende que lleven adelante las acciones de capacitación a partir de un modelo de gestión participativo y descentralizado.
- B. Las temáticas centrales de las Capacitaciones apuntan a fortalecer el trabajo comunitario y la participación política.
- C. Todas las instancias de Capacitación tienen entre sus objetivos centrales reforzar las potencialidades, hacer consciente los conocimientos previos, elevar la autoestima, generar el interés por el trabajo en grupo y aprender a organizarse comunitariamente.
- D. En los encuentros de Capacitación los jóvenes aprenden a realizar diagnósticos de sus comunidades, de sus provincias y de sus regiones lo que les permite identificar con claridad sus necesidades y plantear acciones superadoras.
- E. El fomento de la existencia de redes aparece fuertemente en el trabajo con los jóvenes bajo la particularidad de « Red Juvenil » a nivel provincial y nacional.
- F. Las publicaciones del PFDJ dirigidas a los jóvenes están planteadas con un criterio pedagógico que apunta a la claridad en la transferencia conceptual y de objetivos.

Las acciones de Capacitación⁴ dirigidas a los grupos juveniles se expresan a través de las siguientes instancias:

► Lanzamiento del Programa

Se constituirá en una instancia formal de lanzamiento del PFDJ en cada una de las provincias. Se invitará a participar del mismo a las diferentes instituciones de la Comunidad Organizada y a las autoridades provinciales y muni-

⁴ Pueden encontrarse con mayor detalle las características de cada capacitación en el punto "Actividades para la puesta en marcha del Modelo de Gestión Asociada"

► **Taller de Relevamiento de los intereses del grupo y de las necesidades de su comunidad (Diagnóstico):**

En el Taller de Relevamiento de los intereses del grupo y de las necesidades de su comunidad (Diagnóstico) las OM's le brindarán a los jóvenes: 1- herramientas para indagar sus propios intereses y 2- herramientas de investigación cuantitativas (encuesta) y cualitativas (entrevistas a informantes clave) a los fines de que los propios jóvenes testeen las necesidades existentes en sus comunidades.

Esta instancia tiene como objetivo que los jóvenes indaguen los intereses de los grupos a los cuales pertenecen y que adquieran instrumentos que les permitan conocer profundamente las necesidades de sus comunidades. La incorporación de la presente instancia, previa a la formulación de los proyectos, creará las condiciones para que los proyectos formulados sean más sustentables a lo largo del tiempo (en la medida que responderán a los legítimos intereses del grupo y en que se adecuarán con mayor precisión a las necesidades sentidas de la comunidad)

► **Capacitación en Formulación de Proyectos:**

El objetivo de la misma es brindar a los grupos juveniles los elementos conceptuales y las herramientas metodológicas para poder formular proyectos sociales de acuerdo con los lineamientos del Programa. A partir de su eficacia los jóvenes tendrán la oportunidad de presentar sus proyectos como una planificación ordenada para la exposición de sus ideas y podrán transformarlas en acciones concretas.

Asimismo, aprender a formular un proyecto para estas situaciones puntuales permitirá transferir este conocimiento a otras situaciones verificándose de este modo si efectivamente se ha incorporado como un verdadero aprendizaje. La capacitación en Formulación de Proyectos la lleva adelante la Organización Madrina previa presentación de la planificación a la UCP en el marco del Programa General.

Los grupos juveniles cuentan con material teórico- práctico y audiovisual para reforzar y dinamizar sus aprendizajes.

► **Capacitaciones Específicas : Capacitaciones Provinciales sobre Ciudadanía Juvenil.**

El objetivo general de estas capacitaciones consiste en generar un espacio de capacitación, discusión, reflexión **sobre la participación ciudadana, social y política** que los jóvenes comienzan a transitar.

Participarán aquellos jóvenes que hayan ejecutado proyectos de trabajo voluntario en el contexto del PFDJ.

A continuación señalamos las temáticas a trabajar en los talleres:

- **Ciudadanía y política**
- **La militancia social y política**
- **El Sistema de Partidos y la Política**

► **Encuentro para la conformación de Iniciativas Regionales**

Este encuentro tiene la finalidad de crear un espacio a partir del cual los jóvenes que ya han participado en el PFDJ puedan darle continuidad al proceso de inserción en sus comunidades. En la primera instancia de participación en el PFDJ, los jóvenes comienzan un proceso de inserción comunitaria a través del trabajo voluntario. Con estos encuentros buscamos promover otras facetas del proceso global de inserción social : la inserción laboral y la participación política.

El encuentro durará tres días. Durante el primer día se realizará una feria de exposición de proyectos solidarios. Cada grupo expondrá en un stand por Provincia su proyecto realizado, al mismo tiempo que podrá conocer los otros proyectos presentados.

Durante el segundo y tercer día los jóvenes participarán en los siguientes talleres:

- 1- Taller : **Iniciativas de Gestión Política**
- 2- Taller : **Microemprendimientos autosustentables**
- 3- Taller : **Planes de acción solidaria a nivel regional (en diversas temáticas)**

► **Encuentro Provincial**

El Encuentro Provincial tiene como objetivo primordial constituirse en un ámbito de Capacitación que propicie:



1. Un espacio de encuentro, integración e intercambio de experiencias
2. El fortalecimiento de la Red Juvenil
3. La evaluación del trabajo realizado en el año.

► Encuentro Nacional

Los objetivos de dicho encuentro son:

1. Reunir a los grupos de todo el país que estén participando en el PFDJ
2. Intercambiar experiencias.
3. Evaluar el trabajo realizado
4. Realizar una proyección de las tareas al interior de los grupos y hacia la comunidad.
5. Profundizar en aspectos relacionados con las temáticas de la juventud, la ciudadanía, la organización comunitaria, el desarrollo y las redes sociales.

Tareas específicas a desarrollar para la realización de las capacitaciones y encuentros

- Solicitar, a las ONG que se considere conveniente, proyectos de capacitación conforme a los lineamientos del PFDJ.
- Evaluar las propuestas y ejecución de las distintas instancias de capacitación previstas por el programa en las formas, tiempos y cantidades estipulados.
- Abrir y seguir los expedientes necesarios para trabajar con las propuestas seleccionadas.
- Sistematizar y hacer el seguimiento de todos los programas de capacitación.
- Realizar el seguimiento administrativo para que el financiamiento de las diferentes instancias de capacitación, sea recibido en tiempo y forma.
- Informar a las distintas instancias de la Secretaría de Desarrollo Social y a los Gobiernos provinciales de la realización de los diferentes eventos de capacitación previstos.
- Concurrir a las capacitaciones.
- Enviar a los Gobiernos Provinciales y a las Organizaciones Madrinas las relatorías de las Capacitaciones Regionales, para que las difundan entre los participantes de las mismas.

— A continuación se detallan las características y funciones de las Áreas de la Unidad Central del Programa.

■ Área Legal

Las funciones principales del Área son las siguientes:

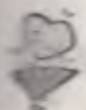
- A. Realizar las gestiones administrativas y legales necesarias para que los subsidios lleguen a los beneficiarios en los términos convenidos.
- B. Asesorar a la Unidad Central del Programa sobre las implicancias legales de sus actividades.
- C. Brindar información sobre la gestión del programa en sus aspectos legales.

Funciones específicas :

1. Tiene la tarea de formular convenios con:

- Instituciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales y extranjeras
- Organizaciones internacionales
- Gobiernos provinciales y municipales
- Organizaciones Madrinas
- Otras instituciones para cooperación científica y técnica
- Otras instituciones para actividades específicas

2. Redacción de resoluciones y seguimiento de su circuito administrativo interno en la Secretaría de Desarrollo



Social.

3. Evaluación de las implicancias jurídicas de las actuaciones impulsadas por el PFDJ.
4. Inicio, seguimiento y control de los expedientes administrativos relacionados con la actividades del PFDJ.
5. Mantener una estrecha relación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

■ Área Financiera

Estará compuesta por dos sub-áreas : Sub-área de Auditoría y Sub-Área de Presupuesto.

Funciones específicas a la Sub-área de Auditoría :

1. Controlar la elaboración de los presupuestos de los proyectos enmarcados en el Área de Proyectos una vez que llegan a la UCP.
2. Efectuar el chequeo de las rendiciones de cuenta, efectuar observaciones y reclamos correspondientes .
3. Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las Organizaciones Madrinas, u otras instituciones beneficiarias de subsidios otorgados en el marco del PFDJ, con respecto a la rendición de cuentas de las diferentes transferencias.
4. Supervisión, monitoreo y asistencia técnica a las Organizaciones Madrinas en los aspectos financieros del informe de Avance del Plan General del Programa.
5. Efectuar el seguimiento del estado de ejecución de las sumas asignadas a las Organizaciones Madrinas para solventar los «viáticos» de los grupos juveniles y coordinadores de aquéllas.

Funciones específicas a la Sub-Área de Presupuesto :

1. Realizar las gestiones tendientes a proveer a la Unidad Central del Programa de todos los recursos e insumos necesarios para su normal desenvolvimiento.
2. Planificar, diseñar y proponer, en coordinación con las distintas áreas, las metas presupuestarias del programa y la modalidad de ejecución de las mismas.
3. Realizar un registro de los presupuestos aprobados por la UCP, para cada proyecto particular.
4. Impulsar trámites para:
 - Solventar gastos de movilidad del personal del PFDJ.
 - Comprar insumos para el normal funcionamiento del programa a través de contrataciones directas o licitaciones públicas.
 - Atender a gastos para la organización de eventos del programa.
5. Tener una estrecha relación con todas la dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social involucradas en la programación presupuestaria.
6. Llevar el seguimiento presupuestario del Programa en su conjunto.
7. Llevar el seguimiento presupuestario de cada Organización Madrina : Movilidad, aprobaciones de capacitaciones y encuentros provinciales, reasignaciones presupuestarias y ampliaciones presupuestarias de proyectos.

■ Área de Relaciones Institucionales e Intercambio

Se ocupará de articular recursos y acciones con :

- Programas de la SDS
- Organismos del Estado Nacional
- Organismos de Estados Provinciales
- Áreas Municipales
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Organismos internacionales



■ Área de Evaluación e Información Estadística

Estará dividida en dos tipos de actividad fundamentales:

1. Producción de información estadística y cualitativa útil para la gestión.

- Organizar e interpretar los datos obtenidos durante la ejecución de las acciones del Programa, a través de los instrumentos generados en conjunto con el Área de Proyectos:
 1. Instrumento sistematización de viajes de misiones técnicas a OM.
 2. Instrumento sistematización de viajes de misiones técnicas a GJ.
 3. Instrumento a ser completado por la OM (monitoreo a los grupos juveniles).
 4. Instrumento a ser completado por los grupos juvenil (monitoreo a los grupos juveniles - ~~relacionamiento~~ grupal).
- Sistematización de los datos de los proyectos aprobados.
- Elabrar informes de viaje y cartas a gobiernos con la información sistematizada de los proyectos.
- Analizar e interpretar los datos confeccionados a partir de la base y de los instrumentos de evaluación.
- Elabrar presentaciones del PFDJ con datos estadísticos.

2. Respuesta a demandas de información estadística efectuadas por la SDS u otros organismos.

- Elaboración de informes para Jefatura de Gabinete, para los Subsecretarios y para el Coordinador del Área de Capital Social o cualquier otra dependencia de la SDS que demande información sobre el programa.

■ Área de Comunicación y Prensa

El Área de Comunicación asiste a la UCP y a los distintos actores del PFDJ en el diseño y la implementación de mecanismos de difusión de las actividades que éstos desarrollan y en la creación y monitoreo de herramientas de monitoreo para la comunicación institucional.

Objetivos

- Difundir las actividades y características del PFDJ en medios de comunicación de alcance nacional, regional, provincial y local.
- Supervisar la publicación de artículos periodísticos y/o notas referidas al PFDJ, a fin de establecer correcciones y readecuaciones en base a los objetivos generales del programa.
- Establecer y/o consolidar vínculos con las áreas de prensa y comunicación de la Secretaría de Desarrollo Social, de otros organismos del gobierno nacional y de los gobiernos provinciales y de instituciones públicas o privadas vinculadas al desarrollo social.
- Consolidar la identificación institucional del PFDJ.
- Proveer a las Organizaciones Madrinadas, a funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Social, de los gobiernos provinciales, del Gobierno Nacional y de otras instituciones públicas y privadas, las publicaciones producidas por el PFDJ para el desarrollo de su gestión.
- Proveer a Organizaciones Madrinadas y a las áreas de acción social de los gobiernos provinciales, materiales promocionales del PFDJ.
- Promover el trabajo en red de los distintos actores del PFDJ.
- Establecer y aplicar mecanismos para el aprovechamiento de materiales teóricos e información institucional, afines al tema de juventud, en particular, y de desarrollo social, en general.

Conforme a esos objetivos, el Área de Comunicación tiene como principales funciones:

- Analizar estrategias de difusión del programa, acorde a los objetivos generales del mismo y de manera articulada con las Organizaciones Madrinadas, las áreas de desarrollo social de los gobiernos provinciales y los grupos juveniles solidarios.
- Diseñar guías, comunicados e informes de prensa, informando acerca de las características del PFDJ y las actividades que desarrollan los distintos miembros de los modelos de gestión asociada y descentralizada.

IV. ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL MODELO DE GESTION ASOCIADA:

SUB-PROGRAMA DE GESTION ASOCIADA



IV. ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL MODELO DE GESTIÓN ASOCIADA:

SUB-PROGRAMA DE GESTIÓN ASOCIADA.

A. Realización Del Programa General De Trabajo

Programa General

La Organización Madrina debe presentar un Programa General de trabajo en el que se exponga el Plan de Actividades a realizar en el marco de la gestión del PFDJ.

El Programa General es presentado por las OM luego de la firma del Convenio marco con la S.D.S. En él debe hacerse referencia acerca de los lineamientos básicos específicos sobre los que cada OM va a desarrollar sus actividades, de acuerdo con los objetivos del Programa de Fortalecimiento Desarrollo Juvenil y en cumplimiento del Convenio firmado.

El programa debe ser presentado dentro de los 20 días siguientes a la firma del convenio y aprobado por la UCP en el término de una semana.

El contenido mínimo de este Programa debe estar dado por los siguientes elementos:

1- Sistematización del trabajo en el PFDJ:

La OM debe sistematizar los puntos que considere relevantes del trabajo realizado durante el año anterior para la gestión del PFDJ ; teniendo en cuenta los resultados obtenidos de acuerdo con los objetivos planteados por la institución, donde se contemple tanto la relación con la UCP, con el Gobierno provincial, Municipios, otras Organizaciones de la comunidad y los Grupos Juveniles.

En esta instancia de autoevaluación es importante que la OM tomando como guía el Programa General enviado el año anterior, pueda realizar una evaluación comparativa entre los objetivos propuestos originalmente, los resultados finalmente alcanzados, causas a las que lo adjudican, así como resultados logrados no planificados. En esta instancia puede mencionarse fortalezas de la OM y debilidades (que refieren a la organización y trabajo interno de la OM), así como oportunidades y amenazas surgidas del exterior que modificaron o alteran la ejecución del Programa.

2- Organización interna para el desarrollo del PFDJ:

Recursos humanos especializados en I) capacitación; II) asistencias técnica y gestión y III) apoyo administrativo.

Es importante que en el caso de tener una estrategia de descentralización que incluya a referentes zonales, se indique quiénes son, cuál es su formación, como fueron contactados, qué función cumplirán, - por ejemplo, si harán la identificación de los grupos, desarrollarán el taller de formulación de proyectos, asistirán técnicamente a los grupos realizarán el seguimiento de los proyectos, etc. - y en qué lugar tendrán asiento.

3- Estrategias de acción:

Describir sus estrategias metodológicas de intervención considerando el impacto a nivel comunitario o hacia el



~~ser~~ destinatario a quien van dirigidas.

Algunas categorías que pueden ayudarlos para el encuadre son:

- **Metodología** de intervención en relación al perfil específico y actividades realizadas normalmente por la OM. **Características** que creen que la hace particular con respecto al resto.
- **Participación e impacto social**: Descripción de estrategias de intervención para mejorar el impacto del programa (grado y metodología de convocatoria)
- **Organizaciones comunitarias** con las que articularán el trabajo (mencionarlas concretamente y cual será el rol dentro de la gestión) que tipo de relación mantienen o está prevista con los gobiernos provinciales, organizaciones juveniles, municipios, etc.
- Posibles articulaciones con otros programas de esta misma SDS o de otros ministerios. (propuestas de interacción, maximización de recursos, tiempo y espacio), así como propuestas de actividades conjuntas a articular desde la UCP del programa.
- Posibles articulaciones con otras OM que forman parte del PFDJ
- Estrategias para compra y rendición con los GJ (acuerdos formales e informales con grupos juveniles)
- Difusión

Es importante que sean concretos en las articulaciones que mencionen, así como en los roles específicos que cumplirán o cumplieron estas instituciones en relación al PFDJ y la naturaleza de la mejora redundada de estos trabajos conjuntos.

► 4- Presupuesto:

Plan de gastos de la organización considerando el monto presupuestario otorgado y su desembolso durante los meses de ejecución de las distintas actividades.

- En esta instancia puede mencionarse el estado de la cuenta del año anterior, así como también los saldos remanentes aún no ejecutados que necesiten de aprobación por parte de esta UCP, y en detalle cual será el destino al que piensa adjudicárselo.
- **Es necesario tener en cuenta** la nueva distribución de porcentajes por rubro para este año implementadas.

Hacemos hincapié en la necesidad de solicitar autorización previa a efectuar cualquier gasto, así como a la elevación de las proformas comparativas correspondientes para los gastos solicitados.

► 5- Cronograma de actividades:

Al definirlo **se deben considerar los tiempos que insumen las diferentes actividades** previstas para el año. Este debe ser realista contemplando los eventos posibles y sus plazos.

- Pueden mencionar **actividades de relevancia para la Organización** o de interés particular que pueda llegar a interferir o modificar el flujo normal de aquellas planificadas en el marco del PFDJ.
- **Es esta instancia dónde las particularidades de la provincia** pueden mencionarse en cuanto a fechas festivas tradicionales, calendarios generales que se manejan en influyen en el desarrollo de la gestión (períodos lectivos, vacaciones, migraciones temporales, etc.).

► 6- Metodología:

Es importante que se reseñe en este punto de qué manera piensan desarrollar la identificación, capacitación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos presentados por los grupos juveniles.

- Indicar si está prevista alguna estrategia de descentralización operativa para alguna de estas instancias.
- Indicar si prevén alguna modificación específica debido a particularidades geográficas, sociales o culturales (por ejemplo, veda para la construcción durante el invierno en la Patagonia, migración golondrina, fiestas patronales, etc.)
- **Incorporar la metodología de trabajo** para con los grupos que aún siguen trabajando correspondientes al año anterior.



- 7- Propuesta de grupos juveniles e iniciativas identificadas:

Descripción de las características de la demanda, aclarando el modo en que el grupo fue contactado.

- Envío de listado tentativo preliminar, así como grupos no apoyados pero que han participado en años anteriores y aún siguen vinculados.

- 8-Detalle de la planificación hecho por la OM del lanzamiento del Programa, Taller de Relevamiento de los intereses del grupo y de las necesidades de su comunidad (Diagnóstico).

Se explicita su contenido en la actividad «B».

- 9-Detalle de la planificación hecho por la OM de los talleres de Capacitación en Formulación de Proyectos.

Se explicita su contenido en la actividad «C».

B - Lanzamiento del Programa, Taller de Relevamiento de los intereses del grupo y de las necesidades de su comunidad (Diagnóstico):

La realización de éste taller es incorporado este año como momento común y necesario de ser realizado por todas las Organizaciones. El mismo tiene los siguientes momentos como elementos imprescindibles a considerar a la hora de su realización :

Realizar un encuentro en donde por la mañana se hará el Lanzamiento del Programa* y por la tarde se realizará un Taller de Relevamiento de los intereses del grupo y de las necesidades de su comunidad (Diagnóstico).

En este taller la OM debe brindar : 1- herramientas para indagar sus propios intereses y 2- herramientas de investigación cuantitativas (encuesta) y cualitativas (entrevistas a informantes clave) a los fines de que los propios jóvenes testeen las necesidades existentes en sus comunidades y los problemas reales mas importantes.

- El Diagnóstico permitirá : que las necesidades mas sentidas de la comunidad se plasmen en las ideas presentadas por los grupos, redundando luego en una mayor apropiación de los proyectos por parte de la comunidad, al mismo tiempo que generar vínculos con diferentes actores de la comunidad. La generación de estos vínculos les permitirá construir un mapeo general sobre los posibles aportes y apoyos de los actores de sus comunidades.

- El trabajo de definición de las ideas e intereses del grupo juvenil permitirá : crear las primeras condiciones para el desarrollo de un proceso de fortalecimiento grupal.

- Las herramientas de investigación cuantitativa y cualitativa provistas por las OM's serán de utilidad para los jóvenes no sólo en el contexto del proyecto, también les servirán para llevar adelante diferentes tipos de emprendimientos (comerciales, industriales, políticos, religiosos, etc.)

Requisitos :

- Publicitar en el diario local, previamente, la fecha de lanzamiento del PFDJ en la provincia, haciendo mención a los Departamentos focalizados.
- Hacer extensiva la invitación a todos los organismos municipales y entidades vinculadas con jóvenes.
- Aclarar en que consiste el programa y en que no consiste.
- Proyectarse el video del PFDJ, y entregarse el triptico del Programa
- Limitarse la cantidad de proyectos que podrán ser financiados para no generar falsas expectativas.

Para esta instancia debe avisarse con anterioridad suficiente a la UCP para poder prever su participación en el mismo.

Justificación :

Se propone realizar el Lanzamiento / Taller de Relevamiento de los intereses del grupo y de las necesidades de la comunidad (Diagnóstico) a nivel Provincial. En cambio proponemos que los Talleres de Capacitación en Formulación de Proyectos se realicen por zonas al interior de cada provincia.



Se prevé la asistencia de algunos miembros del grupo que deberán transmitir a los restantes las herramientas para indagar sus propios intereses y las herramientas de investigación. El resultado de la utilización de ambas herramientas será llevado como insumo a los Talleres de Capacitación en Formulación de Proyectos donde se prevé la asistencia de la mayor cantidad posible de los miembros de cada grupo.

C. Capacitación en Formulación de Proyectos:

Los objetivos de estas capacitaciones apuntan a:

- Brindar a los grupos juveniles los elementos conceptuales y las herramientas metodológicas, instrumentos teóricos y prácticos para poder formular y realizar proyectos sociales (de acuerdo con los lineamientos del Programa).
- Lograr que los jóvenes puedan transferir estos conocimientos a otras situaciones de la vida cotidiana como forma de prepararse para el mundo adulto en el que se mueven.
- Que los jóvenes valoren los frutos del trabajo participativo y solidario entre ellos y hacia su comunidad.
- Fortalecer los lazos entre los jóvenes de cada grupo y de los grupos entre sí.
- Permitir que tanto la OM como la UCP alcancen una mayor cercanía con los actores involucrados y un mayor conocimiento de la realidad social en donde se llevarán a cabo los proyectos. (Se prevé la asistencia de la UCP a estos talleres zonales lo que permitirá una mejor evaluación posterior de los proyectos elevados a la UCP).

GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

El objetivo de la Guía es el de orientar los lineamientos de planificación, pero de ninguna manera tiene sentido limitativo. Todo lo que cada Organización Madrina determine como parte de su tarea debe ser volcado en la misma, esté o no incluida en esta guía

► 1- Descripción formal del evento:

- Entidad organizadora
- Lugares en los que se desarrollará el evento: (Nombre, ciudad, dirección y provincia).
- Cantidad de jóvenes que participarán
- Cantidad de docentes a cargo.
- Criterio de selección de los participantes.
- Modalidad de convocatoria. Metodología de inscripción
- Fecha . Duración.
- Otras instituciones participantes.
- Otros.

► 2- Descripción general del/los tallerer/s:

Especificar las características generales de la capacitación, cómo se distribuirán las actividades, quiénes se harán cargo de cada una, cómo ordenarán los talleres, cómo organizarán los distintos momentos de la capacitación, quiénes se harán cargo de la organización de los jóvenes para cada una de las actividades, cómo estarán distribuidos los momentos recreativos (si los hubiere), quién se hará cargo de la supervisión de éstos, etc.

► 3- Contenidos

Deben estar presentes como base del trabajo algunos contenidos básicos como:

- Qué es un proyecto, condiciones para su elaboración.
- Diagnóstico de la situación actual.
- Reconocimiento de problemas, detectar y priorizar necesidades sobre las que se quiere influir.
- Descripción/ Justificación / fundamentación
- Planificación participativa para la ejecución
- Tiempo y recursos



- Distribución de roles
- Presupuesto
- Evaluación/ Continuidad, sustentabilidad - Instrumentos.
- Medición de impacto

Otros temas que pueden tratarse : Análisis crítico de la realidad, La organización como instrumento al servicio de la gente. El grupo de trabajo : características, interacción, metas y normas comunes, roles, cohesión sentido de pertenencia.

► 4- Metodología

- **Técnicas:** Descripción de las técnicas que se implementarán con respecto a la transmisión, por un lado del contenido teórico específico, y por el otro de la modalidad de transmisión de dicho contenido teórico a los demás jóvenes de sus grupos (que no se encuentran presentes en esta primera instancia de capacitación).
- **Modalidad de organización** (grupal, parejas, individual, mixta, etc.)
- **Forma** en que se dará uso al Manual de Formulación de Proyectos.
- **Material complementario** (videos, bibliografía, etc)

► 5- Cronograma: Presentación a modo de agenda o grilla que incluya : fecha, contenidos, actividades, etc.

► 6- Capacitadores:

- **Perfil técnico** de los mismos. Relación y papel que cumplen con respecto al PFDJ o en la OM
- **Curriculum Vitae** (En el caso de docentes externos a la Institución)

► 7- Presupuesto: Deberá presentarse el presupuesto desagregado teniendo en cuenta todos los rubros previstos para estas instancias, horas cátedra, librería, alojamiento, bienes de consumo vianda, movilidad, etc. en un cuadro y sus proformas comparativas.

El mismo es necesario para poder ser aprobado previamente a su realización, por esta U.C.P. (Dada la modificación realizada con respecto a la distribución de rubros para este año, les recordamos que todos los gastos que puedan realizarse del rubro «movilidad y capacitación» deben contar con carta de autorización previa elevada de esta UCP).

► 8- Evaluación: Características de la misma: De proceso o final - Abierta o cuestionario cerrado- Participativa o individual - etc.

Sugerencias :

Como experiencia positiva surgida del trabajo de algunas OM's durante 1998, se rescata la posibilidad de realizar los talleres de formulación de proyectos en sedes universitarias, o en otras sedes utilizadas por instituciones como espacios para la educación formal. El objetivo que se persigue es que jóvenes que no se encuentran habituados a asistir a dichos espacios, tomen contacto con ámbitos de educación formal a los cuales frecuentemente no tienen acceso, o no .

D- Elevación de Proyectos solidarios

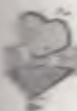
a) Modo de elevación de los proyectos a la UCP

Los Grupos Juveniles son capacitados en la formulación de proyectos por la Organización Madrina, quien realizará talleres a tal fin y asistirá en dicha tarea a los grupos. Una vez formulados, la OM eleva los proyectos a la UCP para que sean evaluados y seleccionados, en los casos que corresponda.

Todos los Grupos Juveniles que se acerquen a la Organización Madrina con alguna idea de proyecto y soliciten el apoyo del PFDJ, deberán ser capacitados y asistidos para concretar la formulación. Asimismo, todos los proyectos que finalmente se formulen deberán ser elevados a la UCP, estén o no contemplados en la focalización priorizada.

Durante el año se realizará, en primer instancia, un solo llamado de concurso a proyectos posterior a la fecha de los talleres de capacitación en formulación de proyectos:

En este momento, la OM deberá enviar el siguiente material a la UCP:



I. Los Proyectos formulados conteniendo:

- **caratula** completa incluyendo las firmas de la Organización Madrina y el Grupo Juvenil
- **una ficha** de elevación de proyecto completa. Observaciones de la OM (Se adjuntan como anexo nro. :)
- **Listado** donde conste la documentación faltante a remitir en el breve plazo, o dónde se justifique la falta de alguno de los elementos pedidos.

II. Ranking de proyectos según el criterio de selección y evaluación de la OM :

Elaborar un listado con los grupos juveniles identificados, donde se especifique:

Nombre del grupo juvenil, nombre del proyecto, observaciones de la OM sobre el proyecto y el desenvolvimiento del grupo en la formulación. La sugerencia del orden de prioridades que darian a cada uno de los proyectos enviados, explicitando el por qué así como los indicadores utilizados para realizar el ranking enviado.

- En los casos de Grupos Juveniles que no llegaron a formular el proyecto, breve descripción de la idea - proyecto y los motivos por los que el proyecto no fue finalmente formulado.

A los efectos de facilitar el proceso de evaluación ex ante, y a su vez poder realizar una evaluación ajustada a la realidad de los grupos y su contexto, es importante que estas fichas, así como las notas en que se priorizan los proyectos, sean presentadas lo más completas posibles, ya que proporcionan una información decisiva en el proceso de elegibilidad de los proyectos.

b) Algunos criterios de Evaluación ex-ante de proyectos

1- Correspondencia entre los siguientes criterios de acuerdo con el marco teórico del PFDJ:

Condiciones :

- a- **Beneficiarios Directos** (grupos juveniles de 15 a 30 años de edad):
 - **grupos juveniles urbanos** un mínimo de 10 integrantes.
 - **grupos juveniles rurales** un mínimo de 4 integrantes.
- b- **Beneficiarios indirectos:**
 - **Población NBI/ Población** en situación de vulnerabilidad Social.
- c- **Impacto social del proyecto:**
 - **Características socioeconómicas** de la comunidad en donde se localiza la acción de los grupos juveniles.
 - **Propuesta juvenil en relación al problema** comunitario descripto.
 - **Contribución al fortalecimiento del desarrollo** grupal.
 - **Innovación para la resolución de viejos problemas**, maximización y potenciación de recursos ya existentes en la comunidad.
- d- **Inserción comunitaria de los grupos juveniles:**
 - **Grado de interrelación con organizaciones/instituciones** en el ámbito geográfico de implementación del proyecto.
- e- **Protagonismo del grupo juvenil: (respecto a la/s institución/es que lo avalen)**
 - **Grado de autonomía en el desarrollo de la idea proyecto.**
 - **Grado de autonomía en la formulación del proyecto.**

2- Calidad del proyecto:

- **Sustentabilidad:** arreglos de ejecución **garantizados** (marco institucional, requisitos legales, articulación con organismos intervinientes, circuitos de ejecución)
- **Originalidad:** carácter innovador en la metodología de intervención social propuesta.
- **Desarrollo coherente** en el flujo lógico .
- **Grado de articulación** posible entre el flujo del proyecto, problema a resolver, el cronograma de actividades y las instancias de evaluación previstas.



G- Capacitación Específica:

Esta instancia de capacitación se centrará el presente año sobre una sola y única temática específica común para el todo el conjunto de las OM's que trabajan en el marco del PFDJ y las mismas serán realizadas en conjunto con el equipo técnico de la U.C.P. Pudiendo variar su planificación según el perfil de cada OM y los acuerdos a los que se llegue con el equipo de trabajo.

■ La temática a abordar será : «Capacitaciones sobre Ciudadanía Juvenil».

El objetivo general de estas capacitaciones consiste en generar un espacio de capacitación, discusión, reflexión sobre la participación ciudadana, social y política que los jóvenes comienzan a transitar.

Participarán aquellos jóvenes que hayan ejecutado proyectos de trabajo voluntario en el contexto del PFDJ.

A continuación señalamos las temáticas a trabajar en talleres. También especificamos los objetivos que buscaremos lograr en cada taller :

■ Ciudadanía y política

- Que identifiquen prácticas en donde se afianza la ciudadanía.
- Que debatan acerca de la relación de los jóvenes y la política.
- Que visualicen las relaciones entre su vida cotidiana y las diferentes instituciones políticas representativas municipales, provinciales y nacionales.

■ La militancia

- Que revaloricen la militancia social y política.

■ El Sistema de Partidos y la Política

- Que reflexionen acerca de la importancia de los Partidos Políticos en el funcionamiento del Sistema Político Democrático.
- Al mismo tiempo que logren conceptualizar a la política en un sentido amplio, no reducida al Sistema de Partidos sino también vinculada a otros aspectos de la vida en comunidad (lo cultural, etc.).
- Que visualicen las relaciones que se establecen entre los ámbitos políticos (concebidos en un sentido amplio) y el sistema de partidos.
- Que conciban la política como el ámbito en donde definimos las cuestiones que nos afectan cotidianamente a todos, como miembros de una misma comunidad.
- Que puedan comenzar a visualizar el aspecto político de su participación solidaria.

Metodología de trabajo

Se dividirá a los jóvenes en **talleres temáticos coordinados por** miembros de la UCP y la OM conjuntamente (esto puede incluir el trabajo previo con personas que se consideren pertinentes para esta tarea). En primer lugar, los **coordinadores de los talleres realizarían una exposición** sobre las temáticas a tratar, posteriormente se promoverá el debate entre los jóvenes en **grupos reducidos**, teniendo como guía los temas expuestos y un facilitador para orientar la discusión, **finalmente se realizará un plenario por grupo.**

Logística

La organización local será realizada por la OM representante del PFDJ en la provincia. Para ello puede trabajarse con jóvenes que voluntariamente **sumen su participación** para la realización en cuanto logística del evento.

Se prevé su realización en diferentes meses del año según las diversas regiones.



H - Encuentro Provincial

El encuentro provincial tiene como objetivo constituirse en un ámbito de capacitación **que presente**

- 1- Un espacio de encuentro, integración e intercambio de experiencias entre **todos los jóvenes** que participan con la ejecución de proyectos en la provincia durante el año.
- 2- El Fortalecimiento de la red provincial juvenil.
- 3- La Evaluación del trabajo realizado durante el año
- 4- El análisis de posibles líneas futuras de acción para cada grupo presente.
- 5- La revalorización del trabajo comunitario y solidario de los jóvenes

Se prevé que sea realizado durante los meses de noviembre y diciembre. Para cumplir la función de **cierre formal de las actividades** del año.

I - Elevación del informe de avance de gestión

Se contempla que en el mismo se detallen aspectos relacionados con la gestión global y no exclusivamente **financie-**

- Un informe en detalle sobre el grado de ejecución de los proyectos : cuales están finalizando, cuales **se encuentran** demorados y cual es el motivo de la demora, situaciones puntuales o hechos acaecidos que la OM **se consideren** relevantes de ser informadas a la UCP, en que etapa de ejecución se encuentran los proyectos y grupos **correspon-**
dientes al año anterior.
- **Situación** y evolución de los diferentes grupos.
- **Deben** adjuntarse las relatorias no enviadas hasta esa fecha de los diferentes talleres de capacitación **y encuen-**
tros realizados .
- **Proyección** de actividades futuras. Mediatas e inmediatas.
- **Fechas** de inauguraciones pendientes .
- **Sugerencias** y comentarios.
- **Autoevaluación** de la gestión hasta el momento.
- **Situación** legal y financiera (monto ejecutado a la fecha, saldos, documentación y rendiciones, etc pendientes.)

El mismo debe remitirse a esta UCP durante el mes de septiembre.



V. ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL MODELO DE GESTION DESCENTRALIZADA:

SUB-PROGRAMA DE PROYECTOS INNOVADORES
Y SUB-PROGRAMA DE JORNADAS SOLIDARIAS



V. ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL MODELO DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA :

SUB-PROGRAMA DE PROYECTOS INNOVADORES Y SUB-PROGRAMA DE JORNADAS SOLIDARIAS

A continuación se detallan recomendaciones a tener en cuenta por parte de las instituciones de la Comunidad Organizada para la puesta en marcha de los proyectos de carácter innovador y proyectos de jornadas solidarias (las especificaciones de la modalidad a adoptar para presentar los proyectos («instructivo para la presentación de proyectos» se encuentran en el Anexo 2.1; mientras que la documentación necesaria para la presentación del proyecto se encuentra en el Anexo 2.2.). El cumplimiento de los pasos que señalamos a continuación son, también, requisitos importantes para la aprobación de un proyecto (junto a lo estipulado en los Anexos 2.1. y 2.2.). La definición de los mismos aumentará las probabilidades de llevar con éxito la ejecución del proyecto.

1- Definir las estrategias de acción:

Describir sus estrategias metodológicas de intervención considerando el impacto a nivel comunitario o hacia el sector destinatario a quien van dirigidas.

Algunas categorías que pueden ayudarlos para el encuadre son:

- Metodología de intervención en relación al perfil específico y actividades realizadas normalmente por la Organización. Características que creen que la hace particular con respecto al resto.
- Participación e impacto social : Descripción de estrategias de intervención para maximizar el impacto del proyecto (grado y metodología de convocatoria)
- Organizaciones comunitarias con las que articularán el trabajo (mencionarlas concretamente y cual será el rol dentro de la gestión) que tipo de relación mantienen o está prevista con los gobiernos provinciales, con otras organizaciones juveniles u otros municipios, etc.
- Posibles articulaciones con otros programas de esta misma SDS o de otros ministerios. (propuestas de interacción, maximización de recursos, tiempo y espacio), así como propuestas de actividades conjuntas a articular desde la UCP del programa.
- Posibles articulaciones con otras Instituciones de la Comunidad Organizada que presentaron proyectos en alguno de los dos Sub-Programas.
- Estrategias para compra de insumos y rendición.
- Difusión

2- Presupuesto:

Detallar el plan de gastos de la organización considerando el monto del subsidio otorgado y su desembolso durante los meses de ejecución de las distintas actividades.

3- Cronograma de actividades:

Al definirlo se deben considerar los tiempos que insumen las diferentes actividades previstas. Este debe ser realista contemplando los eventos posibles y sus plazos.

- Pueden mencionar actividades de relevancia para la Institución o de interés particular que pueda llegar a interferir o modificar el flujo normal de aquellas planificadas en el marco del PFDJ.
- Es esta instancia donde las particularidades de la provincia pueden mencionarse en cuanto a fechas festivas tradicionales, calendarios generales que se manejan en influyen en el desarrollo de la gestión (periodos lectivos, vacaciones, migraciones temporales, etc.).



► 4- Metodología:

Es importante que se reseñe en este punto de qué manera piensan desarrollar las capacitación (en caso de que se **realicen**), la ejecución del proyecto, su seguimiento y su evaluación

- Indicar si está prevista alguna estrategia de descentralización operativa para alguna de estas instancias.
- Indicar si prevén alguna modificación específica debido a particularidades geográficas, sociales o culturales (por ejemplo, veda para la construcción durante el invierno en la Patagonia, migración golondrina, fiestas patronales, etc.)



VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS



VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

■ Administración de fondos por parte de las Organizaciones Madrinadas

A continuación se trata específicamente el tema de la Administración y Rendición de Cuentas del Fondo de Desarrollo Juvenil por parte de las Organizaciones Madrinadas.

- Fondo de Desarrollo Juvenil administrado por la/s Organización/es Madrina/s.
Rubros del Fondo:

La suma total del Fondo de Desarrollo Juvenil que será transferida a la/s Organización/es Madrina/s deberá ser destinada a los siguientes 4 rubros en los porcentajes que se especifican:

- El setenta por ciento (70%) del total del Fondo se invertirá en la realización de los Proyectos Particulares de Grupos Juveniles. Estos deberán ser aprobados por la Unidad Central de Programa (UCP).
- El diez por ciento (10%) del total del Fondo se asignará al financiamiento de Gastos Administrativos y Operativos de la OM para la asistencia técnica de los grupos juveniles en la ejecución, seguimiento y monitoreo de los Proyectos aprobados.
- Hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del total del Fondo se destinará a sufragar los gastos que se necesiten para llevar adelante todas las acciones de capacitación mencionadas en el cronograma y para gastos de movilidad, alimentación y alojamiento que impliquen los traslados de los grupos juveniles y coordinadores de la Organización Madrina, ya sea desde o hacia su localidad o provincia de origen para participar en los Talleres de capacitación en formulación de proyectos, Capacitaciones para la conformación de iniciativas regionales, En cuentros provinciales, en el Encuentro Nacional de Jóvenes Solidarios u otro evento que, a consideración de la UCP y mediando su autorización escrita, se relacione con los objetivos del Programa.

Dichas actividades y los correspondientes montos requeridos deben contar con la aprobación de la UCP.

El monto total del Fondo de Desarrollo Juvenil se depositará en una cuenta abierta al efecto por cada Organización. Desde esta cuenta se administrarán los fondos otorgados por la Secretaría.

La contabilización de este monto se realizará en forma separada de toda otra actividad desarrollada por la Organización Madrina, a efectos de permitir su control y fiscalización por parte de las Autoridades pertinentes (SIGEN, Auditoría Interna de la SDS).

En cuanto al plazo en que las transferencias serán efectuadas, esto dependerá de las disponibilidades financieras de la Secretaría.

■ Rendición de Cuentas para las Organizaciones Madrinadas

- En cuanto al momento de rendición estipulado:

- Rubro «Gastos Administrativos y Operativos» de la OM: un diez por ciento (10%) del total del Fondo.

Se rendirá dentro de los quince (15) días de realizada la transferencia mediante la presentación de una factura de la Organización Madrina.

- Rubro «Gastos de Capacitación y Movilidad», alimentación y alojamiento de los grupos juveniles y los coordinadores: un veinte por ciento (20%) del total del Fondo.
- Rubro «Proyectos particulares»: un setenta por ciento (70 %), las Organizaciones Madrinadas presentarán una tabla por cada Proyecto subsidiado, en la que se identificará el proyecto, el monto asignado a este, el monto invertido y los datos de los comprobantes respaldatorios de las inversiones realizadas.

La UCP prevé como plazo máximo de elevación de la misma el 15 de diciembre del año en curso.



En caso de quedar un monto sin invertir al momento de realizarse (Rendición Final) dicho monto deberá ser reintegrado a La Secretaría en la forma que esta determine.

Para entender adecuadamente cuales son las responsabilidades de las Organizaciones Madrinas, y otras instituciones que articulan con el programa en la administración de las sumas que la Secretaría le transfiere, debe considerarse que estas tienen la naturaleza de un «Subsidio no Reintegrable».

Esto significa que las organizaciones deben destinar los subsidios transferidos a los fines para los cuales fueron otorgados (según los convenios suscritos y las aprobaciones de presupuestos de proyectos particulares), pero no deberán reintegrarlos a la Secretaría, con la obvia salvedad de aquellos montos no invertidos. Estos últimos sí deben ser reintegrados.

Estas instituciones, de acuerdo a lo pautado en los convenios, deben rendir cuentas por las sumas otorgadas, acreditando con documentación adecuada el destino dado a las mismas.

Disposiciones comunes a toda rendición de cuentas

Para acreditar las inversiones realizadas en virtud de los insumos requeridos para realizar las Actividades de Capacitación, Gastos de movilidad y ejecución de los Proyectos Particulares de Grupos Juveniles debe considerarse que la documentación (factura) respaldatoria debe ajustarse a la Resolución 3419/91 complementarias y modificatorias de la Dirección General Impositiva.

Es decir, no serán considerados como documentación respaldatoria válida los comprobantes que no se ajusten a dicha Resolución. Dada la importancia de este punto, ante cualquier duda es bienvenida toda consulta al respecto (corresponde contactarse con el área Legal y/o con el área Financiera del Programa).

Las hojas que compongan la rendición deben estar numeradas y firmadas por los dos responsables de la Organización Madrina.

Es importante que las rendiciones de las transferencias se realicen en las fechas establecidas, de este modo se agilizarán los tramites administrativos correspondientes a la siguiente transferencia.

Es de destacarse que, en lo que respecta a la administración de sumas transferidas a las Organizaciones Madrinas, la Rendición de Cuentas es el instrumento en el que estas Organizaciones acreditan su gestión ante el Programa.

La Rendición de Cuentas, una vez recibida, es evaluada por el Área correspondiente del Programa y luego por el Área correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social. La segunda realiza un dictamen de la Rendición de Cuentas presentada.

Por los motivos expuestos, finalmente cabe destacar que la Rendición de Cuentas sólo será correcta si las inversiones realizadas corresponden a los presupuestos aprobados por la UCP y son respaldadas por documentación adecuada.



VII. ANEXOS



VII. ANEXOS

1

Anexos del Sub - Programa de Gestión Asociada

- 1.1 Ficha de Elevación de proyectos de la OM a la UCP.
- 1.2 Instructivo para la Rendición de cuentas de las OM's

2

Anexos del Sub-Programa de Proyectos Innovadores y del Sub-Programa de Jornadas Solidarias.

- 2.1 Documentación requerida para solicitar el apoyo
· financiero.
- 2.2 Elementos básicos a tener en cuenta en la elaboración del proyecto.
- 2.3 Instructivo para la rendición de cuentas

3

Anexos de la Función de Monitoreo de los Sub-Programas y del Área de Evaluación e Información Estadística .

- 3.1 Instrumento de evaluación cuyo fin es detectar las dificultades y aciertos que los grupos juveniles tuvieron en la identificación del problema, la formulación y la ejecución del proyecto ; la participación y colaboración de otros actores en el proyecto y la capacidad de los jóvenes de establecer vínculos a lo largo del mismo.
- 3.2 Instrumento de evaluación para detectar en que medida los grupos juveniles se han fortalecido con el desarrollo de proyectos solidarios..

1. ANEXOS DEL SUB-PROGRAMA DE GESTION ASOCIADA

ANEXO 1.1. Ficha para la Elevación de Proyectos

FICHA DE PRESENTACION de la OM a la UCP

Datos del grupo juvenil

■ Nombre y edad del referente grupal

■ Nombre del grupo juvenil

■ Instituciones u organizaciones que acompañan y avalan al grupo

■ Grupo identificado por

■ Localidad - Departamento - Provincia a las que pertenece el grupo

■ ¿El grupo concurre a la capacitación en formulación de proyectos?

Si ☐

No ☐

■ ¿Que predisposición de trabajo para con el proyecto y el Programa tuvo el grupo?

■

☐ Buena

☐ Regular

☐ Mala

■ ¿El grupo se ha conformado para la formulación y realización de este proyecto?

Si ☐

No ☐

■ ¿El grupo tiene algún tipo de trabajos comunitarios ya realizados?

Si ☐

No ☐

■ Por lo observado en el trabajo realizado con el grupo la posibilidad de que su trabajo sea sustentable en el tiempo es

☐ Buena

☐ Regular

☐ Mala



- Observaciones (características sociales del grupo juvenil)

Datos del proyecto solicitado

- Nombre del Proyecto

- Breve descripción del proyecto

- Motivaciones que impulsaron la realización del mismo

- Complementariedad con otros proyectos presentados

Temática ☐

Cobertura regional ☐

(Especificar)

- Autonomía del proyecto con respecto de las instituciones que los avalan

☐ Alta

☐ Media

☐ Baja

- Apoyo de la comunidad al proyecto

☐ Alto

☐ Medio

☐ Bajo

- El impacto comunitario esperado con la ejecución del proyecto es

☐ Alto

☐ Medio

☐ Bajo

- Observaciones (opinión sobre la sustentabilidad y el impacto del proyecto).



Instructivo para la Rendición de cuentas de las OM

Anexo: 1.2 INSTRUCTIVO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los subsidios que la Secretaría de Desarrollo Social otorga a los grupos juveniles, a través de las Organizaciones Madrinas, y a las Organizaciones Capacitadoras, en el marco del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil, no son reintegrables. Esto quiere decir, obviamente, que no tienen la naturaleza de un préstamo. No obstante, ello no significa que sus beneficiarios puedan darle al dinero cualquier destino. La manera que tiene el estado de controlar que los fondos hayan sido utilizados conforme lo planificado y convenido, es a través de las rendiciones de cuentas. La cumplimentación de este deber por parte de los destinatarios no sólo transparenta y le da eficiencia a las políticas sociales diseñadas por el Estado Nacional, sino que además promueve en los jóvenes la conciencia de la responsabilidad que significa la utilización de fondos que pertenecen a toda la comunidad. Por todo ello, aunque tediosa, la rendición se erige en uno de los componentes esenciales del Programa. Sin perjuicio, claro está, de que su obligatoriedad es impuesta, además, por el ordenamiento jurídico y que de ella depende la salida de otros desembolsos cuando los pagos se establecen en cuotas. Este norte no nos hace olvidar que trabajamos con sectores sociales desprotegidos y que por ende, resulta necesario, en ocasiones, morigerar las exigencias formales de tal suerte que no se constituyan en virtuales trabas burocráticas que impidan una relación fluida con la población objetivo.

Por la importancia reseñada, creemos conveniente establecer algunas pautas que nos permitan adoptar un lenguaje común en las rendiciones a fin de facilitar el trabajo y evitar las constantes reformulaciones y aclaraciones a las que, muchas veces, nos vemos obligados a apelar.

Estas son las razones por los cuales decidimos crear un pequeño instructivo, que además ponga el acento en los problemas más recurrentes que se presentan en las rendiciones.

■ ALGUNAS CONSIDERACIONES ÚTILES

● Sobre la Declaración Jurada

En la declaración jurada que exige la Resolución 3492/95, que es que la rige en materia de rendiciones de los subsidios otorgados por la Secretaría, deben manifestar, cuando se da el caso, que existe documentación respaldatoria que no cumple con las normas de la DGI sobre facturación (3419/91). Si trata de varios recibos, deben remitirse a un cuadro, o a un apartado donde se especifiquen los casos concretos. Muchas veces, hemos detectado que, a pesar que en los cuadros de rendición se detallan recibos que no cumplen con la normativa, en la declaración jurada se denuncia que toda la documentación cumple con ella, lo que resulta contradictorio.

En principio, deben evitar contratar bienes y/o servicios brindados por personas físicas o sociedades cuya facturación se aparte de la Resolución 3419/91, complementarias y modificatorias. Si ello no es posible, deberán explicar porqué, tratando de dar razones atendibles que justifiquen la excepción. Caso contrario, hay una alta probabilidad de que la Dirección General de Administración de la Secretaría, que es la dependencia que finalmente aprueba o no las rendiciones, no tome en cuenta el gasto. Consecuentemente, la Organización Madrina o Capacitadora se perjudicará a la hora de devolver los saldos. Por eso, es importante que la regla en cuestión les sea transmitida claramente a los grupos juveniles, e incluso, que forme parte del convenio que éstos firman con la OM.

En los casos de adquisición, construcción, refacción, o ampliación de inmuebles, si efectivamente no se ha verificado que se haya realizado la atestación de en la escritura de los propietarios a la que alude el art. 1º del decreto 23.871/44, es más conveniente que no manifiestan nada. De lo contrario, se están responsabilizando por algo que quizás no se haya hecho. Este decreto impone a los titulares de inmuebles que realizan alguna mejora con dinero del Estado, que dejen constancia de ello en la escritura de dominio.

Lo expuesto, claro está, no exime a la OM del deber de recordarle a los grupos juveniles la obligación legal, para que



estas cajas de los dueños su cumplimiento.

Solo es necesario una declaración jurada para toda la rendición. No hace falta que cada rubro que forma parte de una rendición, sea acompañado por una declaración particular.

● Sobre los gastos que se rinden tan solo con facturas de la OM

Los rubros que para 1998 serán rendidos con facturas, son los siguientes : Gastos administrativos, capacitación específica y asistencia técnica para el fortalecimiento de instituciones a nivel local. En estos casos concretos, no es necesario detallar en la rendición en qué se ha gastado el dinero. Basta con acompañar las facturas emitidas por la OM, con expresa mención de los rubros a los que se imputan. Lo expuesto, sólo satisface la instancia formal de rendición, pero no implica que en los casos de capacitación específica y asistencia técnica para el fortalecimiento de instituciones a nivel local no deba recabarse previamente la autorización de la UCP para realizar algún gasto.

Estas facturas deberán ser remitidas a la UCP dentro de los quince días de realizada la transferencia, con todas las formalidades propias de una rendición ; es decir, carta a la Dirección General de Administración, declaración jurada y, según se estime conveniente, detalle por escrito de las facturas, aunque esto puede obviarse ya que se envían los originales.

● Sobre la carta dirigida a la Dirección General de Administración

El inconveniente más común en esta parte de la rendición tiene que ver con la determinación del monto exacto de la «INVERSIÓN DOCUMENTADA». Respecto a la rendición de los rubros que se facturan, y que fueran señalados en el apartado anterior, no se presenta mayor inconveniente ya que el ítem estará conformado por la suma de los montos de las facturas. La cosa se complica cuando se trata de rendir lo gastado en rubros en los que se debe detallar los datos de los comprobantes. En este supuesto, debe contabilizarse como inversión documentada solamente hasta lo autorizado, aunque la suma de los insumos adquiridos y servicios contratados excedan dicho límite. Así, por ejemplo, si en el cuadro de un grupo juvenil se rinden comprobantes por \$4980, y el proyecto fue autorizado por \$4500, es este monto y no el anterior el que se va a tener en cuenta para conformar el renglón. Por tal motivo, es imprescindible que todo gasto fuera de lo presupuestado, sea previamente autorizado por la UCP. Sobre este tema insistiremos más abajo.

● Sobre los cuadros en las rendiciones

Para allanar el control de las sumas rendidas, resulta útil que encabezando los cuadros se indique el monto aprobado del proyecto o de la movilidad, o del rubro que se trate; la suma rendida y el saldo. Asimismo, y en su caso, debe mencionarse en forma conjunta el nombre del grupo juvenil y del proyecto. Esto facilita la identificación del cuadro.

La tarea básica de quien tiene que revisar una rendición es cotejar si lo rendido está de acuerdo con lo autorizado. Tanto en lo referido al monto, como al concepto. Por tales razones, sugerimos lo siguiente :

Si la factura engloba distintos rubros (materiales de construcción y de electricidad, por ejemplo) deberá discriminarse su composición, máxime si los rubros fueron presupuestado en forma independiente. Lo mismo, si la factura comprende más de un insumo y éstos han sido aprobados por separado.

En cuanto al detalle de los comprobantes, deben anotarse los Nros. completos de las facturas y/o recibos, y siempre tienen que ser del tipo B o C.

Si el comprobante no cumple con las normas de facturación, al menos deberá tener el Nro. de documento y el domicilio del emisor.

Como es sabido, todo gasto o cambio de asignación presupuestaria debe ser previamente autorizado por la UCP. Aún en los casos en que es gasto sea imputado a una partida que tiene saldo positivo. Tanto el pedido de autorización o convalidación, en su caso, y su aprobación por la UCP, deben ser hechas por escrito, ya que debe constar el antecedente en el expediente. Lo gastado en exceso de lo autorizado o en insumos no aprobados previamente será convalidado excepcionalmente.

CUESTIONES ATINENTES A LAS RENDICIONES EN GENERAL

Con la salvedad de los gastos que se rinden a los quince días de efectivizada la transferencia (recuerden que este año es una sólo), el resto deberá ser rendido el día 15 de diciembre de 1998. En función de esta fecha



límite, deberán procurar que los grupos juveniles compren sus insumos y contraten los servicios antes de esa fecha, de modo que puedan rendir cuentas en término.

No se nos escapa el hecho de que existen proyectos en los que los insumos no pueden ser almacenados en peligro de pérdida o los servicios no son necesarios hasta una etapa del proyecto que puede no coincidir con la época de la rendición. En esos casos, si es posible, deberán tratar de convenir previamente con el proveedor la libranza de la factura antes de la entrega de la mercadería o prestación.

Aprovechamos la oportunidad para volver a poner énfasis sobre una omisión que se da con frecuencia: la falta de firma por parte de los responsables de las hojas que forman parte de la rendición. Por eso, no olviden que todas las hojas de las rendiciones de cuentas deben ser firmadas por el Presidente de la Organización o el responsable contable de la misma (por ejemplo, el tesorero).

INFORME DE AVANCE QUE DEBEN PRESENTAR LAS OMs.

Recogiendo la experiencia de las dificultades que a lo largo de la gestión se fueron dando para transferir los fondos oportunamente, cuando el año pasado nos pusimos a planificar las acciones para 1998, nos pareció conveniente reducir la cantidad de cuotas en que se hacían los pagos. Más adelante, vislumbramos la posibilidad de que se transfiriera todo el dinero en un solo desembolso, fundamentalmente por el hecho que las transferencias se harán vía Lotería Nacional, cuyo trámite suele ser más lento, tal como pudimos corroborarlo con la T4 del año pasado. Pero esta decisión había que consensuarla con el resto de la Secretaría, por cuanto está dado como norma que las rendiciones no se efectúen más allá de los sesenta días del otorgamiento del dinero.

Fue así como surgió una fórmula intermedia que pudiera conciliar nuestras necesidades con las exigencias de la Secretaría: el informe de avance. Este informe fue pensado como una suerte de fotografía de estado del fondo del desarrollo juvenil al momento de su presentación, que pudiera brindar información sobre el grado de ejecución del Programa.

Del informe de avance, deben surgir los datos de los comprobantes de los insumos invertidos hasta el momento en los rubros no rendidos que componen el fondo de desarrollo juvenil (movilidad, desarrollo -en los casos previstos- y proyectos juveniles) expuestos en cuadros y la expresión del saldo sin invertir. La forma del mismo será similar a la rendición de cuenta, con la diferencia que no es necesario presentar la declaración jurada ni habrá una carta a la DGA, pero sí un detalle de la suma otorgada (la única transferencia), de la inversión documentada (habrá aquí que incluir también lo rendido con facturas a los 15 días del pago, según lo explicado más arriba, junto con el detalle de los cuadros) y del saldo. Serán aplicables todas las recomendaciones dadas para las rendiciones de cuentas.

En resumen, la forma sería la siguiente:

1.- Un cuadro donde se indicará:

- El monto otorgado, que es el de la transferencia.
- El monto invertido hasta el presente, indicando los conceptos. En los casos de movilidad y proyectos juveniles se volcará el total de lo expresado en los cuadros específicos. Por ejemplo: Gastos administrativos \$ xxxx, Capacitación específica \$xxxx, Movilidad encuentro Nacional \$ xxxx, Grupo Juvenil Fulano \$ xxxxxx, etc.
- El saldo del fondo de desarrollo juvenil. Que es, obviamente, la diferencia entre los dos ítems anteriores.

2.- Cuadros específicos para cada grupo juvenil que haya sido financiado, aunque sea parcialmente, y para el detalle de lo gastado en movilidad. Aquí se volcarán los datos de los comprobantes de la misma manera que se hace en las rendiciones (Nro., tipo, fecha, proveedor, concepto y monto).

La realización de este informe no obsta a que los gastos incluidos en el mismo deban ser volcados nuevamente en la rendición final, con todas las formalidades correspondientes para ese acto. Su control será realizado por la UCP, y no necesitará de la aprobación de la oficina de Rendición de Cuentas de la Secretaría. Servirá, también, como una suerte de ensayo de la rendición final, dando la posibilidad de detectar errores y promover su corrección.

Teniendo en cuenta las demoras en general producidas en la transferencias de los fondos, hemos decidido postergar la fecha de presentación del informe de avance. El nuevo plazo vence el día 15 de octubre de 1998. No duden en consultarnos para cualquier duda que tengan. Estamos a su disposición.

Cordialmente



■ CONTENIDO Y OPORTUNIDAD DE LAS RENDICIONES :

Una vez efectuada la transferencia, la Organización deberá rendir cuentas a la Secretaría en dos oportunidades :

1. **La primera, a los quince días de recibido el subsidio, en la que deben rendirse los gastos administrativos a través de una factura emitida por la propia institución. El monto a facturar asciende a la cantidad de pesos ocho mil quinientos (\$ 8.500.-), y el comprobante debe ostentar la siguiente leyenda : «Gastos Administrativos y Operativos para la capacitación en la formulación de proyectos y asistencia técnica a los grupos juveniles en la ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos en el marco del PFDJ.» La factura debe ser acompañada por una carta dirigida a la Dirección General de administración, en la que el representante legal de la entidad, junto al responsable contable de la misma, manifiestan cual es la suma otorgada (total de la transferencia), la invertida (el valor de la factura referida), y el saldo (obviamente la diferencia entre ambos ítems). Asimismo, las autoridades mencionadas también firmarán y adjuntarán a la rendición la declaración jurada que prevé la resolución 3492/94, cuyo texto dice : «Declaramos bajo juramento que :Que los fondos recibidos en concepto de subsidio fueron empleados para el objeto solicitado. Que la totalidad de la documentación original respaldatoria del empleo de los fondos del subsidio, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la Resolución Nro.3419/91 complementarias y modificatorias de la Dirección General Impositiva. Que la documentación se encuentra debidamente archivada en la Institución y a disposición de la Dirección General de Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Social, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuna.»**



2. ANEXOS DEL SUB-PROGRAMA DE PROYECTOS INNOVADORES Y DEL SUB-PROGRAMA DE JORNADAS SOLIDARIAS

ANEXO 2.1. Documentación requerida para solicitar el apoyo financiero previsto por el sub-programa de proyectos innovadores y para el sub-programa de jornadas solidarias

REQUISITOS GENERALES

- Nota dirigida al Sr. Secretario de Desarrollo Social firmada por el responsable del organismo o institución solicitante, en la cual se solicite la financiación del proyecto, y se mencione el monto solicitado y el destino del mismo.
- Fotocopia del DNI de la persona solicitante.
- C.U.I.T. del organismo o institución solicitante (Fotocopia autenticada del formulario de inscripción en la D.G.I.).
- Formulario del Alta de Beneficiario y Apertura de Cuenta Bancaria, en los Bancos habilitados para tal fin.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

En caso de ONG's:

- Fotocopia autenticada de Inscripción en el Registro de Entidades de Bien Público o en el Registro que correspondiera (INAC, INACIM, Registro de Culto).
- Fotocopia autenticada de la Resolución que declara la Personería Jurídica
- Fotocopia autenticada de los Estatutos Sociales.
- Fotocopia autenticada de la Memoria y el Balance del último ejercicio (certificado por el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas correspondiente.)
- Fotocopia del Acta de la última Asamblea de elección y/o renovación de autoridades.
- Antecedentes de la Institución y Curriculum del equipo técnico de la misma.

En caso de Organismos Gubernamentales:

- Fotocopia autenticada del Acta de nombramiento del funcionario público a cargo del organismo solicitante o del representante legal.

En caso de Escuelas y Hospitales Públicos:

- Fotocopia autenticada del Acta de nombramiento de la autoridad del establecimiento o del representante legal.
- Fotocopia autenticada de los Estatutos Sociales.

En caso de Parroquias, Capillas e Instituciones Religiosas:

- Fotocopia autenticada del Nombramiento del Cura Párroco.
- Aval del Obispado correspondiente.
- Fotocopia autenticada de los Estatutos Sociales.
- Fotocopia autenticada de la Inscripción en el Registro Nacional de Culto.

En el caso de Centros de Estudiantes:

- Nota de aval del Rector/a de la Universidad, y del Decano/a de la Facultad a la que ese Centro de Estudiantes pertenece.
- En el caso de tratarse de un centro de Estudiantes de una Escuela Secundaria, la nota de aval será de la director/a del Colegio a la que ese Centro pertenece.
- Fotocopia del Acta de la última Asamblea de elección y/o renovación de autoridades.



■ DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

En caso de proyectos de construcción o refacción de inmuebles:

- Fotocopia autenticada del documento que acredite la titularidad de las tierras.
- Memoria descriptiva de la obra.
- Plano firmado por profesional competente que especifique: planta, corte y elevación.
- Cómputo métrico por rubros, ordenados según la secuencia constructiva de la obra.
- Presupuestos del cómputo métrico, valorizados por rubro.
- Material fotográfico representativo (si se trata de una refacción).



Elementos básicos a tener en cuenta en la elaboración de proyectos para ser presentados ante el Sub-Programa de Proyectos Innovadores y ante el Sub-Programa de Jornadas Solidarias

— El Documento del Proyecto debe contar con los siguientes elementos:

1. CARÁTULA

En la carátula deben figurar los datos principales del Proyecto, como ser:

- Nombre del Proyecto
- Organismo solicitante (nombre, domicilio, teléfono, fax)
- Responsable del organismo solicitante (apellido y nombre, DNI, domicilio, teléfono)
- Organismo ejecutante (nombre, domicilio, teléfono, fax)
- Responsable del organismo ejecutante (apellido y nombre, DNI, domicilio, teléfono)
- Breve descripción del proyecto.
- Fecha prevista de iniciación de actividades
- Duración estimada de la ejecución del proyecto
- Monto solicitado
- Localización (Dirección, Barrio, Localidad, Departamento, Provincia)

2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN

En este capítulo debe describirse:

- Las características de la Institución que realizará el proyecto
- Las características sociales del lugar en el que se realizará el proyecto.
 - ⇒ servicios con los que cuenta la comunidad (electricidad, agua potable)
 - ⇒ Infraestructura comunitaria (asfalto, red cloacal, agua corriente).
 - ⇒ Instituciones de salud, educativas y organizaciones de la comunidad.
- Perfil social de los beneficiarios del proyecto.

En este punto se describirán las características sociales de los beneficiarios del proyecto teniendo en cuenta:

 - La ocupación que los mismos desarrollan;
 - El nivel educativo que poseen;
 - El grupo étnico al que pertenecen;
 - El tipo de vinculación con la Institución solicitante. (teniendo en cuenta desde donde se solicita el subsidio, como se vincula el beneficiario a la misma).

Además, es importante detallar la cantidad estimada de los beneficiarios

Con respecto a este punto es importante recordar que el PFDJ apoya proyectos que beneficien a la juventud en particular y a la comunidad en general.

► Problema.

Describir cuál es la necesidad o problema que impide un desenvolvimiento armónico de la comunidad.

Consideramos este punto de gran relevancia, en tanto le da sentido al proyecto y lo legitima frente a la comunidad



en donde se actuará.

Se vuelve fundamental realizar un diagnóstico previo en la comunidad para detectar las necesidades sentidas de la misma.

Al mismo tiempo, es necesario definir los problemas en términos concretos y acotados. La correcta identificación del problema, y su formulación será un factor importante para el éxito del proyecto..

► Impacto comunitario.

El impacto comunitario hace referencia al efecto que conllevará la ejecución del proyecto en la comunidad.

La definición del impacto implica reconocer los efectos, cambios, mejoras, etc. que supuestamente producirá la ejecución del proyecto e identificar los beneficios de la situación nueva, deseada, futura a que dará lugar el mismo.

► Justificación:

Aquí debe quedar demostrada la importancia de llevar a cabo el proyecto, y que su financiamiento es indispensable para poder mejorar la situación o el problema que se quiere solucionar.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO: OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INSUMOS

En la práctica este módulo contiene la información medular que permite verificar la coherencia del proyecto. Por tal razón es importante poner énfasis en su desarrollo constatando sobre todo la correspondencia existente entre *objetivos* planteados, *actividades* propuestas e *insumos* solicitados. Esta metodología, que suele denominársela «flujo o marco lógico», no solo contribuye a planificar y organizar mentalmente el trabajo, sino que posibilita comunicar y especificar con claridad y precisión los distintos componentes del proyecto y las vinculaciones que existen entre ellos en forma sintética. Por otro lado, también permite ir evaluando y corrigiendo su estructura.

Si bien no se pretende una aplicación literal de esta metodología, por cuanto implicaría restringir gran parte de la riqueza de información y de la capacidad innovadora que puede contener una estrategia, es importante tenerla en cuenta a los efectos de lograr un ordenamiento de la tarea que se lleva a delante. Se requiere mínimamente que los objetivos sean alcanzables, que los resultados de las actividades programadas permitan lograrlos, y que los insumos descriptos respondan a las mismas.

Para ello se sugiere tomar este esquema de trabajo como un proceso dinámico cuya intención es mostrar el recorrido de las acciones y los pasos a seguir en el desarrollo del proyecto, pudiendo analizar la correspondencia necesaria a partir de cualquiera de sus componentes.

a.- **Objetivos:** Definir bien los objetivos quizás represente uno de los aspectos más importantes de toda la formulación del proyecto ya que, de ello dependerá la correcta identificación de los otros componentes. Por tal razón recomendamos revisar especialmente este tema para evitar confusiones y/o posibles frustraciones al tratar de establecer la correspondencia necesaria entre los mismos. Es bueno tener presente que ningún proyecto adquiere su significación plena si no se logra una clara definición de los objetivos a alcanzar.

✓ Para ello es conveniente identificar en forma previa el problema sobre el cual se quiere actuar tomando en cuenta las consideraciones efectuadas anteriormente. Si se parte del problema los objetivos debieran responder a la pregunta ¿qué logros se busca alcanzar? o ¿De qué modo el proyecto contribuye a resolver o encauzar el problema?, en cambio si se parte de los objetivos la pregunta sería ¿para qué se hace? o ¿qué se intenta resolver?. Su definición dará cuenta de la finalidad del proyecto.

✓ Los objetivos deben ser claros, precisos, concretos y deben poder alcanzarse en el tiempo de ejecución previsto.

✓ Tal como se advertiera para la formulación del problema, es bueno hacer diferenciación entre tipos de objetivos precisando cuáles serán los específicos que se cumplirán en esta etapa.

b.- **Actividades:** Hay que tener en cuenta que la descripción de actividades representa la concreción de todas las acciones a realizar para lograr los resultados y alcanzar los objetivos. En general se requiere más de una actividad para lograr un resultado, y a su vez cada actividad puede incluir un conjunto de tareas concretas. La nómina de las actividades sucesivas a realizar deben dar cuenta del Plan de Trabajo del proyecto y permite fácilmente confeccionar el cronograma. Para ello es importante que:

✓ Se especifique con la mayor precisión posible el inventario de actividades a realizar.

✓ Se establezca un ordenamiento y sincronización de las mismas, distinguiendo cuáles son previas, paralelas o posteriores a otras en el proceso de desarrollo del proyecto.



✓ Se incluyan todas las que responden a acciones y/o intervenciones que **se realizarán en la comunidad** con los beneficiarios indirectos -aún las que responden a la etapa de diagnóstico o **reconocimiento de problemas y necesidades**- para que quede claro el sentido del proyecto.

✓ Se reconozcan los resultados por cada grupo de actividades.

✓ Si bien no es necesario que aparezca en la formulación del proyecto es recomendable que **detallen las tareas concretas** que comprende cada actividad para permitir una mejor organización del grupo y **distribuir las funciones** y responsabilidades de cada miembro.

Estas deberán reflejar el plan de trabajo del proyecto para el cumplimiento de los objetivos. **Por ello es fundamental** detallar cada una de ellas dando cuenta de su correspondencia con los objetivos planteados.

c.- Insumos: los insumos son todos los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros **requeridos para la** realización de las actividades. Por eso es conveniente:

✓ Detallar los insumos conjuntamente con el inventario de actividades y en simultáneo advertir la **correspondencia**.

✓ Consignar todos los insumos requeridos, aún los que no representen costo financiero como aportes **voluntarios**, alianzas, apoyos institucionales, asesoramientos o aportes profesionales, donaciones, préstamos, etc. **como parte** constitutiva del proyecto y de las acciones implicadas. Estos últimos en general no son computados aunque en la práctica pueden tener tanto peso o importancia como los económicos.

Los insumos son los recursos materiales y humanos necesarios para realizar las actividades del proyecto. **Todos los** insumos deben estar justificados para la realización de cada una de las actividades.

4. PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto es un paso imprescindible a cumplir cuando se elabora un proyecto. Al realizar un plan de trabajo debe pensarse:

- ❖ Que cosas se van a comprar.
- ❖ valor de las mismas
- ❖ cuando se va a gastar (cronograma presupuestario)
- ❖ cuando se van a efectuar los gastos.

El Programa considera fundamental optimizar el uso del dinero que se otorga para la ejecución de proyectos. Esto significa, que la evaluación de los mismos, la Unidad Central del Programa, pone especial atención en la **composición** del monto solicitado y en el modo en que se efectúa el gasto.

- Partidas presupuestarias: se sugiere que el presupuesto se presente en forma de cuadro, en el cual **se detalle** cada uno de los insumos, el proveedor elegido*, el número de factura, la cantidad requerida, el **precio unitario** y el precio según la cantidad.
- Por cada insumo se debe presentar necesariamente dos facturas proforma o presupuestos, y **al elaborarse el** presupuesto se debe elegir el insumo presupuestado por el menor precio. La factura proforma **es un comprobante** equivalente al presupuesto otorgado por los comercios, en el que figura el precio de los **bienes a comprar**

INSUMOS	Presupuesto elegido	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO CANTIDAD X
			\$	\$
			\$	\$
TOTAL				\$



- **Cronograma presupuestario:** se debe confeccionar un cuadro en el que figuren los gastos a realizar en cada uno de los meses en los que se implementará el proyecto.

INSUMOS	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$

5. MARCO INSTITUCIONAL

En este capítulo se debe mencionar:

- Las organizaciones y/o instituciones que apoyen o acompañen la realización del proyecto mencionando la forma en que lo harán, cuáles son sus antecedentes y cuáles son las responsabilidades en la correspondiente ejecución.
- La aceptación de las modalidades de rendición de cuentas establecidas por la Secretaría del Desarrollo Social de la Nación.
- El compromiso de la institución solicitante en hacer público el origen del financiamiento.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Debe confeccionarse un Cronograma que demuestre la planificación de las actividades a desarrollar durante la ejecución del proyecto.

ACTIVIDADES	MES 1 ⁵ o DIA ⁶	MES 2 o DIA 2	MES 3 o DIA 3	MES 3 o DIA 3
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$

7. EVALUACIÓN

La evaluación es una instancia para reflexionar sobre lo hecho hasta el momento, y el objetivo es poder resaltar las fortalezas del trabajo realizado y corregir los errores. Por ello, deben planificarse encuentros de evaluación durante la ejecución del proyecto y al finalizar el mismo. En estas reuniones se tendrá en cuenta tanto el desarrollo del proyecto como el funcionamiento del equipo encargado de realizarlo.

Algunos aspectos fundamentales a tener en cuenta durante las evaluaciones:

- Cumplimiento de los plazos previstos.
- Logros obtenidos.
- Dificultades que se presentarán.
- Desempeño del organismo ejecutor.
- Otros.

⁵ Corresponde a los Proyectos innovadores

⁶ Corresponde a las Jornadas Solidarias



Rendición de cuentas - Instructivo para la rendición de cuentas Sub- Programa de proyectos innovadores y Sub-Programa de Jornadas Solidarias

Los subsidios que la Secretaría de Desarrollo Social otorga en el marco del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil, no son reintegrables. Esto quiere decir que no tienen la naturaleza de un préstamo. No obstante, el Estado, a través de la Rendición de Cuentas controla que los fondos hayan sido utilizados conforme lo planeado y convenido oportunamente.

Es por ello, que aquí estableceremos las pautas para la realización de la Rendición de Cuentas.

En primer lugar, existen dos Resoluciones que reglamentan las rendiciones de los subsidios otorgados por la Secretaría de Desarrollo Social; la 3492/95 correspondiente a las Organizaciones No Gubernamentales y la 3493/95 cuando se trata de Organismos Gubernamentales (municipales o provinciales).

En ambos casos, y tal como allí se especifica, es necesario presentar a la Secretaría de Desarrollo Social la siguiente documentación:

- a) Nota al Director General de Administración (cuyo nombre será brindado por la UCP)
- b) Declaración Jurada.
- c) Cuadro de Rendición.

A - Nota dirigida a la Dirección General de Administración- Detalle de Inversiones Realizadas

Debe dirigirse una carta a la Dirección General de Administración, también llamada formulario «Detalle de Inversiones Realizadas». En el ítem «Inversión Documentada» se debe contabilizar solamente hasta lo autorizado, aunque la suma de los insumos adquiridos y servicios contratados excedan dicho límite.

B - Declaración Jurada

En la Declaración Jurada que exige la Resolución 3492/95 y la 3493/95 se debe manifestar lo siguiente:

«Declaramos bajo juramento

- *Que los fondos recibidos en concepto de subsidio fueron empleados para el objeto solicitado.*
- *Que fueron cumplidos los procedimientos requeridos por las normas provinciales y/o municipales, en cuanto a administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones, reglamento de bienes y que asimismo fueron observadas las normas de control interno vigentes en la jurisdicción respectiva.*
- *Que la totalidad de la documentación original respaldatoria del empleo de los fondos del subsidio, cumple con las formalidades y requisitos establecidos por la Resolución N. 3419/91 complementarias y modificatorias de la Dirección General Impositiva.*
- *Que la documentación se encuentra debidamente archivada en la Institución u Organismo y a disposición de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social, para su análisis y verificación en el momento que se considere oportuna.*
- *Que se ha verificado, en los casos de adquisición, construcción, refacción o habilitación de inmuebles, de la existencia de la constancia de atestación ordenada por el artículo 1 del Decreto 23.871/44. «*



En el caso de tratarse de organismos gubernamentales, se debe incluir, a los párrafos que anteceden, el siguiente:

- *«Que fueron cumplidos los procedimientos requeridos por las normas provinciales y/o municipales, en cuanto a administración presupuestaria, sistema de registración contable, régimen de contrataciones, reglamento de bienes y que asimismo fueron observadas las normas de control interno vigentes en la jurisdicción respectiva».*

En principio sólo se debe contratar bienes y/o servicios brindados por personas físicas o sociedades cuya facturación responda a la Resolución 3419/91 y sus correspondientes complementarias y modificatorias.

En los casos de adquisición, construcción, refacción, o ampliación de inmuebles, debe realizarse la atestación de la escritura de los propietarios a la que alude el art. 1º del decreto 23.871/44. Este decreto impone a los titulares de inmuebles que realizan alguna mejora con dinero del Estado, que dejen constancia de ello en la escritura de dominio.

Solo es necesario una declaración jurada para toda la rendición. No es necesario que cada rubro que forma parte de una rendición, sea acompañado por una declaración particular.

La Declaración Jurada debe estar firmada, en el caso de los organismos gubernamentales, por el responsable contable de la entidad y si se trata de organismos gubernamentales, por la máxima autoridad administrativa financiera del organismo receptor de los fondos (Contador Municipal, Director General de Administración o quien cumpla esa función).

C - Cuadro de Rendición:

Para allanar el control de las sumas rendidas, se debe elaborar un cuadro donde se detallen los siguientes datos:

1. En primer lugar se debe colocar en la parte superior del cuadro un encabezamiento donde se indique el monto aprobado del proyecto; la suma rendida y el saldo si lo hubiere. Asimismo, y en su caso, debe mencionarse en forma conjunta el nombre de la organización y del proyecto. Esto facilita la identificación del cuadro. (Ver Ejemplo)
2. Se consignarán los datos referidos a las siguientes categorías; a saber: Monto gastado por rubro, Número completo de la factura y/o recibo, Tipo de Factura (B o C), Nombre del Proveedor, Concepto, Fecha del Gasto (es la que figura en la factura).
3. En el caso que el presupuesto abarque diferentes rubros, se deberá realizar un cuadro para cada rubro, consignando el subtotal en cada hoja.: Bienes de Uso, Bienes de Consumo, Capacitación, etc. Recuerden que Bienes de Uso comprende maquinarias y equipos, equipo de transportes, equipos de comunicación y señalamiento, proyectores, grabadores televisores, etc.; equipos deportivos, equipos de computación, muebles de oficina, libros revistas, películas, compact disc, etc. Bienes de Consumo: librería, papelería, materiales didácticos, productos alimenticios, agropecuarios y forestales, productos de artes gráficas, productos metálicos (hierro, acero, aluminio, etc.), cemento, cal, materiales para la construcción, productos de limpieza, materiales eléctricos, útiles médico-quirúrgicos, otros.
4. La tarea básica de quien tiene que revisar una rendición es cotejar si lo rendido está de acuerdo con lo autorizado. Tanto en lo referido al monto, como al concepto. Por tales razones, sugerimos que si la factura engloba distintos rubros (materiales de construcción y de electricidad, por ejemplo) se discrimine su composición, máxime si los rubros fueron presupuestados en forma independiente. Lo mismo, si la factura comprende más de un insumo y éstos han sido aprobados por separado.
5. No se debe adjuntar las facturas originales ni las fotocopias. Las mismas deben guardarse por un lapso de cinco años a fin de que el Área Legal y Financiera del Programa, o la Oficina de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Desarrollo Social, o los órganos de control de la Secretaría (Auditoría), o de Estado (SIGEN) puedan requerirlas cuando lo consideren adecuado.



 Ejemplo

Nombre de la Organización:
Nombre del Proyecto:
Monto Aprobado del Proyecto:
Suma rendida:
Saldo:
Rubro: Bienes de Uso

Concepto	Tipo de Factura	Número Proveedor		Monto	Fecha
Televisor	C	3456789	La Casa del Video	\$ 300	12/3/98
Grabadores (2)	C	3456789	La Casa del Video	\$ 150	13/3/98
Cintas de Video	C	3456789	La Casa del Video	\$ 100	13/3/98
Póliza de Seguro	C	8765431	Aseguradora	\$ 80	15/3/98
Subtotal:				\$ 530	

Recuerde que:

- ▶ La rendición de cuentas es un instrumento mediante el cual se acredita la gestión de los organismos beneficiarios del subsidio ante la Secretaría de Desarrollo Social.
- ▶ Una rendición de cuentas es correcta cuando las inversiones realizadas se corresponden a los presupuestos aprobados oportunamente y son respaldados por documentación adecuada.
- ▶ Todo gasto o cambio de asignación presupuestaria debe ser previamente autorizado por el Programa de Fortalecimiento de Desarrollo Juvenil. Aún en los casos en que ese gasto sea imputado a una partida que tiene saldo positivo. Tanto el pedido de autorización o convalidación, en su caso, y su aprobación, deben ser hechas por escrito, ya que debe constar el antecedente en el expediente. Lo gastado en exceso de lo autorizado o en insumos no aprobados previamente será convalidado excepcionalmente.
- ▶ La rendición de cuentas es un instrumento mediante el cual se acredita la gestión de los organismos beneficiarios del subsidio ante la Secretaría de Desarrollo Social.
- ▶ Una rendición de cuentas es correcta cuando las inversiones realizadas se corresponden a los presupuestos aprobados oportunamente y son respaldados por documentación adecuada.
- ▶ Todas las hojas de las rendiciones de cuentas deben ser firmadas por el Referente Legal de la Organización u Organismo y por el responsable contable de la misma (por ejemplo, el tesorero, el contador, etc).
- ▶ Las rendiciones deben realizarse en las fechas convenidas establecidas, las cuales dependen del acuerdo marco que se haya establecido entre la Secretaría de Desarrollo Social y la institución solicitante del subsidio. Ante cualquier duda pueden dirigirse al Área de Proyectos Innovadores o bien al Área Legal y Financiera del PFDJ.

• D - Nota de Remisión:

Por último, se debe adjuntar una nota de elevación de la rendición suscripta por la autoridad máxima del Organismo (Gubernamental o No Gubernamental) y-o el responsable institucional del Proyecto.

- La rendición de cuentas es un instrumento mediante el cual se acredita la gestión de los organismos beneficiarios del subsidio ante la Secretaría de Desarrollo Social.
- Una rendición de cuentas es correcta cuando las inversiones realizadas se corresponden a los presupuestos aprobados oportunamente y son respaldados por documentación adecuada.



3. ANEXOS DE LA FUNCION DE MONITOREO DE LOS SUB-PROGRAMAS Y DEL AREA DE EVALUACION E INFORMACION ESTADISTICA.

FINALIDAD PERSEGUIDA CON LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y MONITOREO

A través de los siguientes instrumentos de monitoreo se pretende obtener información tal que permita dar cuenta del grado de cumplimiento de los objetivos que se propone el PFDJ con su intervención y poder evaluar en cierta medida la gestión eficaz del mismo.

A su vez, con la sistematización de los datos obtenidos y la cruce de diferentes variables, pretendemos obtener algunos indicadores sobre el funcionamiento en general de los diversos actores que intervienen en la puesta en marcha de la gestión del PFDJ, fortalezas y debilidades, lo que permitira evaluar la gestión y redireccionarla en pos del cumplimiento de los objetivos generales y las metas propuestas para este año.

Se han confeccionado dos instrumentos claves para el relevamiento de datos:

■ A. Instrumento de Autoaplicación.

Para ser completado por el grupo juvenil, una vez finalizada la ejecución real del proyecto.

Se pretende que este instrumento sea entregado a los grupos juveniles en el momento en que la OM hace entrega formal del subsidio y comunicación de la aprobación formal del proyecto.

El instrumento (la ficha presentada como anexo 3.1) a ser llenada por todo el grupo juvenil, debe entregarse al responsable y comprometer en esa instancia al mismo para que lo envíe completado una vez finalizado el proyecto a la OM.

La OM remitirá a estas UCP todas las fichas una vez recibidas en su totalidad.

— A continuación detallamos que objetivos puntualmente se intentan verificar con cada punto del instrumento:

Formulación y Ejecución del Proyecto

Punto 1. Se pretende relevar en que puntos el grupo encontró mayores dificultades para la formulación del proyecto. La evaluación de estos datos permitirá analizar junto a la OM, los aspectos en los cuales se deberá hacer hincapié en las instancias de capacitación en formulación de proyectos y específicamente en que medida, y en que puntos que presentan mayores dificultades, debe reforzarse la intervención con instancias de capacitación o mejorarse las herramientas diseñadas para tales efectos.

Así mismo el Punto 2. nos confirmaría sobre que temáticas los propios jóvenes reclaman mayor capacitación.

El Punto 3. pondría de manifiesto que aspectos es necesario reforzar en el apoyo y seguimiento a los grupos durante el periodo de asistencia técnica en la ejecución de sus proyectos. Podrá ayudar también a prevenir situaciones problemáticas surgidas en la práctica concreta extrayendo información de casos testigos anteriores.

A través de el Punto 4. se trata de ver en que grado el primer objetivo que se propusieron fué alcanzado por el



grupo, según su propia percepción.

Con respecto a las reuniones de evaluación (punto 5), interesa saber en que medida han cambiado su concepto formal de la evaluación como simple control externo y si la han incorporado a la práctica cotidiana de su gestión como momento de revisión y autocritica para mejoramiento del proyecto y crecimiento grupal.

Participación Social del Proyecto

Aspectos Relacionados con el Grupo

Con el propósito de evaluar la existencia de un real Fortalecimiento de las Redes Sociales a nivel comunitario se elaboraron el punto 6 y los subsiguientes. A su vez, permiten ver el impacto global de las acciones de los jóvenes a través del programa a corto y mediano plazo en las comunidades que intervinieron.

- B. Instrumento de evaluación para detectar en qué medida los grupos juveniles se han fortalecido con el desarrollo de proyectos solidarios.

Para ser completado por la OM, en dos momentos.

1. Una vez finalizada la ejecución real del proyecto.
2. A los 6 meses de finalizarse la ejecución del mismo.

La finalidad del mismo es poder relevar en que medida es cumplido el objetivo central del programa durante el tercer año de gestión. Cada punto se halla explicitado en el instrumento confeccionado a tal fin.



Intrumento de evaluación cuyo fin es detectar las dificultades y aciertos que los grupos juveniles tuvieron en la identificación del problema, la formulación y la ejecución del proyecto; la participación y colaboración de otros actores en el proyecto y la capacidad de lo jóvenes de establecer vínculos a lo largo del mismo.

INSTRUMENTO A SER COMPLETADO POR EL GRUPO JUVENIL UNA VEZ FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (*)

(*) refiere a la finalización real de la ejecución y no necesariamente a la prevista en el documento del proyecto

Nombre del Grupo Juvenil:.....
 Nombre del Proyecto:.....
 Organización Madrina:.....
 Municipio:.....
 Provincia:.....
 Fecha:.....

Es importante que **todos los integrantes del grupo piensen y discutan las preguntas a responder** en este instrumento.

Formulación y Ejecución del Proyecto

- 1-Marcar con una cruz el grado de dificultad que ha tenido el grupo en la formulación de cada punto del documento del proyecto.

Puntos del Documento del Proyecto	Muy Difícil	Difícil	Ni Fácil Ni Difícil	Fácil	Muy Fácil
Identificación del problema					
Objetivos					
Actividades					
Insumos					
Resultados					
Presupuesto					
Evaluaciones					
Cronograma de las Actividades					

- 2- ¿Sobre qué puntos de los anteriores pedirían más capacitación?

Identificación del problema ☐ 1

Objetivos ☐ 2



- Actividades ☐ 3
- Insumos ☐ 4
- Resultados ☐ 5
- Presupuestos ☐ 6
- Evaluaciones ☐ 7
- Cronograma de Actividades ☐ 8

- 3- ¿Con que problemas se han encontrado mientras llevaban adelante el proyecto?
Marquen con una X los casilleros que correspondan .

- En la compra de los insumos ☐ 1
- En el cumplimiento del presupuesto ☐ 2
- En el desarrollo de las actividades ☐ 3
- Con las instituciones ligadas al proyecto ☐ 4
- Con los vecinos del lugar ☐ 5
- En el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el cronograma ☐ 6
- Otros (detallar)
-

- 4- ¿ Se ha solucionado el problema que intentaban resolver a traves del proyecto ? (Marcar con una X la opción que más se aproxime al pensamiento del grupo.

Totalmente ☐ 1 Regularmente ☐ 2 No solucionó el problema ☐ 3

- 5- ¿El grupo ha realizado reuniones de evaluación por su cuenta?

Si ☐ 1 No ☐ 2



¿Dónde se realizaron?.....

Participación Social en el Proyecto

- 6- Numerar de 1 a 7 (según orden de importancia) a las Instituciones ó personas que más han ayudado o colaborado con el desarrollo del proyecto:

- (...) Familiares de los integrantes del grupo
- (...) Amigos de los integrantes del grupo
- (...) Vecinos del lugar
- (...) Representantes de instituciones (funcionarios municipales, párrocos, etc.)
- (...) Otras (detallar).....
- (...) Ninguna
- (...) PFDJ



Aspectos relacionados con el grupo

■ 7 - ¿ Han conocido algún otro proyecto de jóvenes solidarios en la provincia ?

SI ☐ 1

NO ☐ 2



¿ Cual/les ?.....

■ 8 - ¿ Si conocieron algun proyecto han logrado vincularse ?

SI ☐ 1

NO ☐ 2



¿ Cómo se vincularon ?

■ 9 - A partir de la vinculación como grupo que han tenido con el PFDJ, ¿ les fue posible conocer algún otro programa de la Secretaría de Desarrollo Social, programa Provincial o Municipal o de Instituciones de la Sociedad Civil ?

SI ☐ 1

NO ☐ 2



¿ Cuales ?

Fin del cuestionario



ANEXO 3.2.

Instrumento de evaluación para detectar en que medida los grupos juveniles se han fortalecido con el desarrollo de proyectos solidarios.

MONITOREO DE LOS GRUPOS JUVENILES

Instrumento a ser completado por la OM es dos meses
(Marcar según correspondiente)

1) Al finalizar la ejecución del proyecto* ☐

2) A los seis meses de la misma ☐

* refiere a la finalización real de la ejecución y no necesariamente a la prevista en el documento del proyecto

Nombre del Grupo Juvenil:.....
Nombre del Proyecto:.....
Organización Madrina:.....
Municipio:.....
Provincia:.....
Fecha:.....

Integración del grupo juvenil

■ 1-¿En relación con la cantidad de integrantes del grupo... ?

Aumentó ☐ 1

Se mantuvieron los mismos ☐ 2

Disminuyó ☐ 3

■ 2-Consignar la percepción que tiene la OM sobre el nivel de participación (N.P.) del grupo juvenil en las siguientes actividades.

Se entiende por participación la presencia activa de los integrantes del grupo en las actividades correspondientes. Tener en cuenta para cada categoría de nivel de participación las correspondientes definiciones operacionales:

N.P. Alta: Si estaban presentes de manera activa todos o casi todos los integrantes.

N.P. Media: Si estaban presentes de manera activa aproximadamente la mitad de los integrantes.

N.P. Baja: Si estaban presentes de manera activa menos de la mitad de los integrantes.

Tipo de Actividad	N. P. Alto (1)	N.P. Medio (2)	N.P. Bajo (3)
Formulación del Proyecto			
Ejecución del Proyecto			
Resolución de inconvenientes			
Toma de decisiones			



- 3- Consignar la percepción que tiene la OM sobre el nivel de consenso del grupo juvenil.

Se entiende por consenso la capacidad que tiene los integrantes del grupo para dialogar y llegar a acuerdos en común en las actividades que les compete. Tener en cuenta para cada categoría de nivel de participación las correspondientes definiciones operacionales:

Alto: les resultó muy fácil o fácil llegar a acuerdos en común.

Medio: no les resultó muy difícil -o les cuesta un poco- llegar a acuerdos en común.

Bajo: les resultó difícil o muy difícil llegar a acuerdos en común.

Alto ☐ 1

Medio ☐ 2

Bajo ☐ 3

Gestión del Proyecto

- 4- ¿El grupo ha desarrollado las actividades planeadas...?

(tener en cuenta las actividades previstas más allá de los 6 meses de duración formal del proyecto)

Cumpliendo en tiempo y forma ☐ 1

Con ciertos desajustes o demoras ☐ 2

Con importantes desajustes o demoras ☐ 3

El grupo no desarrolló actividades o se disolvió ☐ 4

- 5- ¿Cómo ha respondido el grupo a situaciones imprevistas (sean problemáticas o no)?

Eficazmente ☐ 1

Con cierta dificultad ☐ 2

Con grandes dificultades ☐ 3

No pueden resolver imprevistos por sí solos ☐ 4

Gestión presupuestaria

- 6- Grado de cumplimiento de las rendiciones de cuenta en tiempo y forma desde el GJ a las OM.

Se entiende por cumplimiento la realización por parte del grupo de lo pautado con la OM. Tener en cuenta para cada categoría de grado de cumplimiento las correspondientes definiciones operacionales:

Bueno: cumplimiento en tiempo y forma con lo pautado con la OM.

Regular: cumplimiento medianamente en tiempo y forma con lo pautado con la OM.

Malo: no cumplimiento (o muy poco) en tiempo y forma con lo pautado con la OM.

Bueno ☐ 1 Regular ☐ 2 Malo ☐ 3

- 7 - ¿Cuál fue el nivel de capacidad que tuvo el grupo para reorientar (de haber sido necesario) los recursos en relación a los objetivos del proyecto? Marcar con una X donde corresponda.

Definiciones operacionales:

Bueno: el grupo pudo reorientar los recursos prácticamente sin inconvenientes.

Regular : al grupo le costó bastante reorientar los recursos.



Malo : el grupo no pudo reorientar los recursos.

Bueno ☐ 1 Regular ☐ 2 Malo ☐ 3

Relación con la OM

- 8- Se intenta observar la pertinencia de las demandas del GJ a la OM (teniendo en cuenta el nivel socioeducativo de sus integrantes). En relación con esto, marcar con una X según corresponda:

Definiciones operacionales para tipo de demandas a la OM:

Adecuadas y/u originales: Expresión de planteos novedosos o muy coherentes con la problemática en cuestión.

Adecuadas medianamente: Las demandas se corresponden con lo esperable en las respectivas etapa del proyecto en que se realizaron.

Poco adecuada: No muy pertinente habida cuenta del nivel de desarrollo esperable del proyecto

En general las demandas del grupo fueron:

Adecuadas y/u originales ☐ 1

Adecuadas medianamente ☐ 2

Poco adecuadas ☐ 3

- 9- La forma de expresar las ideas al formular las demandas fueron generalmente:

Muy clara ☐ 1

Bastante clara ☐ 2

Poco clara ☐ 3

Nada clara ☐ 4

- 10- En qué grado considera la OM que el GJ realizó una distribución de tarea adecuada para el logro de los objetivos del proyecto.

Grado alto ☐ 1

Grado medio ☐ 2

Grado bajo ☐ 3

- 11- ¿Los GJs concurrieron a las reuniones con la OM acompañados por adultos?

Si ☐ 1

No ☐ 2

FIN DEL CUESTIONARIO





Presidencia de la Nación
Secretaría de Desarrollo Social

Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Rivadavia 870 - Piso 6°
Ciudad de Buenos Aires, C.P. (1002)
Tel.: 4334-1468/78 - Fax: 4343-4969
e-mail: desajuv@hotmail.com