



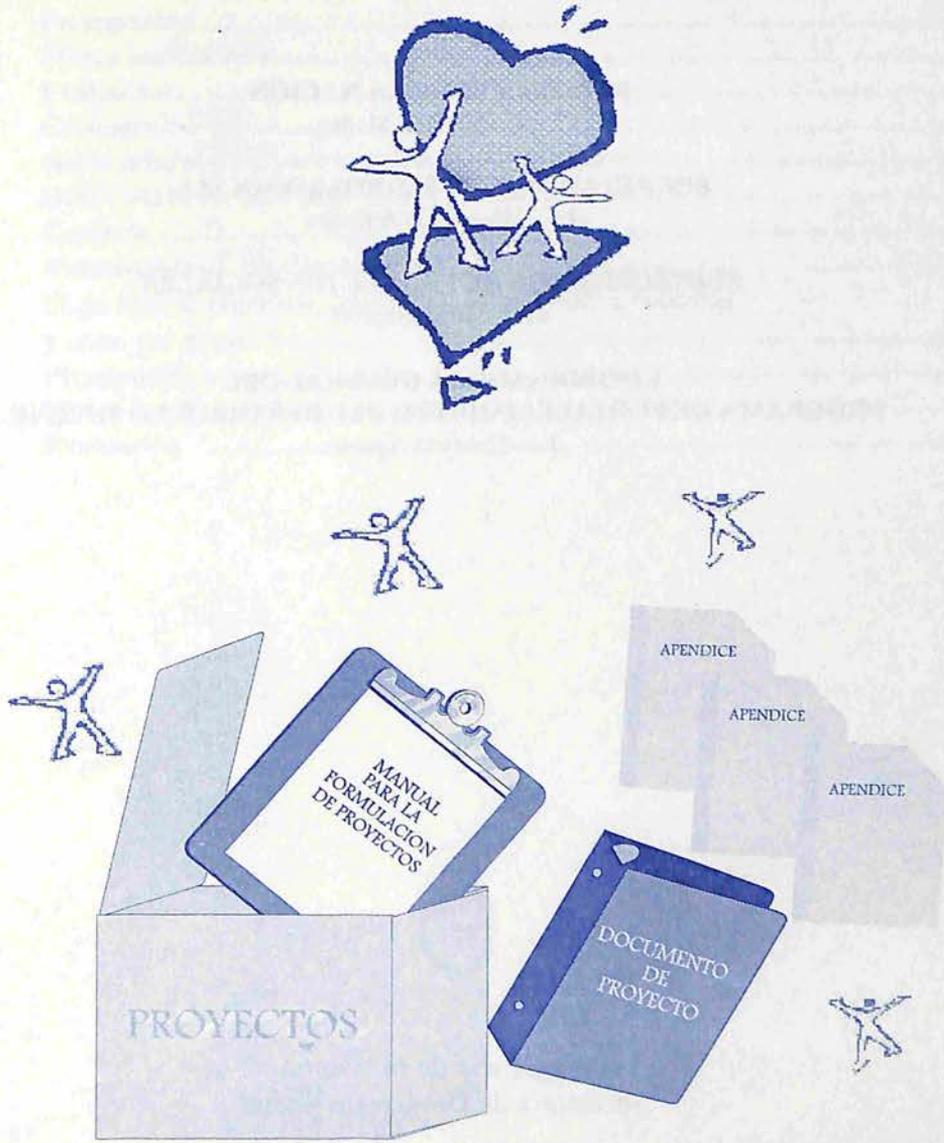
# Manual para la Formulación de Proyectos



*Presidencia de la Nación  
Secretaría de Desarrollo Social*

Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil





**PRESIDENTE DE LA NACIÓN**

Dr. Carlos Saúl Menen

**SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Lic. Eduardo P. Amadeo

**SUBSECRETARIA DE PROYECTOS SOCIALES**

Prof. Silvia Gascón

**COORDINADORA GENERAL DEL  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL**

Lic. Gabriela Agosto



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaria de Proyectos Sociales  
Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil



**ÍNDICE**

**MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS** ..... 7

Introducción ..... 7

Carátula ..... 9

Antecedentes y fundamentación ..... 12

Flujo lógico: objetivos, resultados, actividades e insumos  
y costo del proyecto ..... 14

Presupuesto ..... 18

Marco institucional ..... 23

Evaluación ..... 27

Cronograma ..... 28

Notas aclaratorias para construcciones y refacciones ..... 29

**DOCUMENTO DE PROYECTO** ..... 31

Carátula ..... 33

Antecedentes y fundamentación ..... 35

Flujo lógico: objetivos, resultados, actividades e insumos  
y costo del proyecto ..... 36

Presupuesto ..... 39

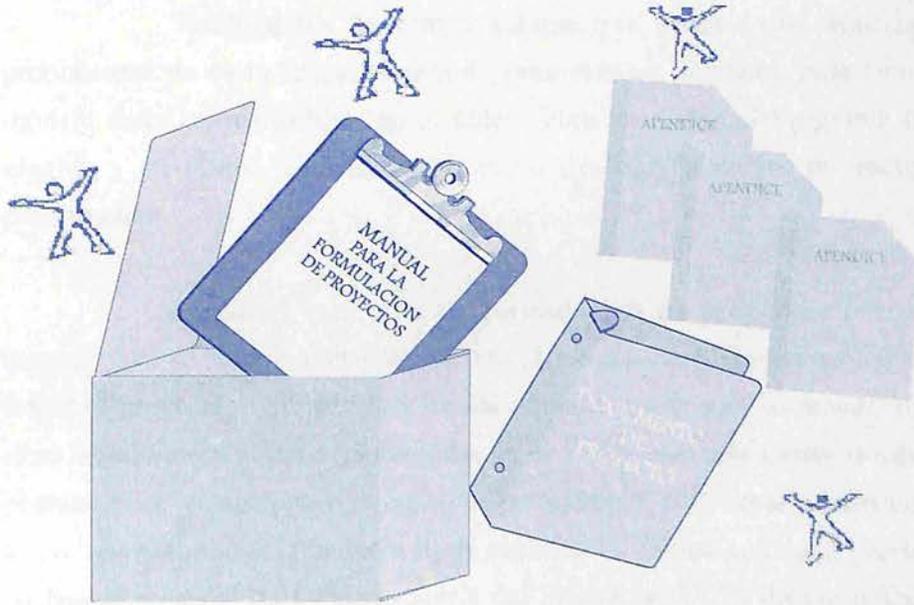
Marco institucional ..... 41

Evaluación ..... 42

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL**







# MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS







## MANUAL PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS

### Introducción.

Antes que nada, les queremos aclarar para quién se escribió este manual. Al redactarlo pensamos en todos los Grupos Juveniles que participan de este Programa: a los que ya han hecho proyectos antes y a los que presentan uno por primera vez. Esperamos que este manual les facilite el trabajo y les permita a todos los Grupos Juveniles participar en el Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil (PFDJ).

El Documento de Proyecto que les proponemos **no es un formulario para llenar, sino una guía** que permitirá al grupo planificar y ordenar su trabajo, una herramienta para facilitar la exposición de las ideas.

También les queremos aclarar que la guía que aquí les proponemos no es la única manera de presentar un proyecto. Este es un modelo entre otros posibles, no el único. Pero es el que el Programa ha elegido y en el que nos basamos para la evaluación de los proyectos presentados.

Elegimos esta guía de formulación de proyectos porque creemos que es la más conveniente por varios motivos. En primer lugar, armar el proyecto siguiendo la guía los conducirá a ir transformando sus ideas en acciones concretas y ordenadas en el tiempo. De este modo, ustedes podrán ver si se superponen tareas, o si, por ejemplo, para llevar a cabo una actividad determinada, requieren de la realización de una actividad previa. Al leer el proyecto, la Unidad Central del Programa (UCP) deberá poseer una clara idea de lo que planean hacer.

En segundo lugar, también es importante para ustedes aprender a formular un proyecto de este modo, porque esto les permitirá ir adquiriendo experiencia en cómo debe presentarse un proyecto ante otros organismos que otorgan financiamientos, sean estos nacionales o



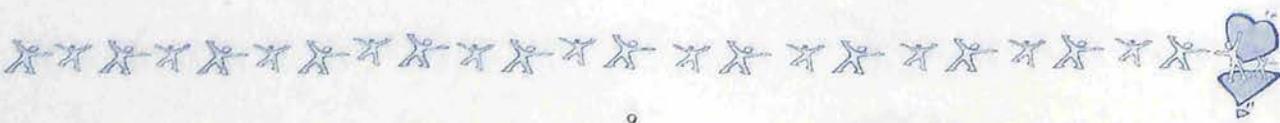


internacionales. De esta manera, ustedes estarán incorporando nuevos conocimientos que les servirán cada vez que quieran poner una idea en práctica.

La guía se llama Documento de Proyecto porque, de ser aprobado el proyecto, lo que ustedes escribieron y presentaron se convierte en un documento legal. A partir de la aprobación, se les podrá entregar el dinero que solicitaron, del cual deben responsabilizarse según lo establecido.

Para ser aprobados, los proyectos deben cumplir con los requisitos que les pedimos y les explicamos a continuación. Pero, deben saber que **no todos los proyectos que cumplan con los requisitos serán aprobados**. Esto puede ser por motivos económicos, presupuestarios, o porque el proyecto no se ajusta a los objetivos del programa.

Lo que sigue son las explicaciones de los capítulos que incluye el documento y las ideas fundamentales que deben expresarse en cada uno de ellos.





## CARÁTULA.

El Documento de Proyecto tiene una carátula donde deben figurar los datos principales del Proyecto. En esta carátula firman cada una de las partes intervinientes, expresando su conformidad con el proyecto y comprometiéndose a cumplir con la parte que le corresponde en el desarrollo del mismo.

Las partes intervinientes son<sup>1</sup>:

1. La Unidad Central del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil
2. La Organización Madrina
3. El Grupo Juvenil

En la carátula deben aparecer los siguientes datos:

✓ **Nombre del Proyecto.**

✓ **Tipo de actividad:**

Deberán marcar con un círculo la actividad que corresponda según el Subprograma al que se presente el proyecto, o completar en el lugar reservado para "Otros", el tipo de actividad correspondiente.

✓ **Breve descripción del proyecto:**

Lo que se les pide aquí es que cuenten, en pocas palabras, de qué se trata el proyecto. Lo importante es que sólo con la lectura de estas líneas se pueda tener una idea clara de cual será el Producto Final (por ejemplo, un programa de radio, un salón comunitario, una red de agua extendida) y cómo se va a lograr el mismo.

✓ **Fecha de iniciación de actividades:**

Es el momento en el que ustedes iniciarán las actividades planificadas en el proyecto. Para decidir cuál será esa fecha, tengan en cuenta el tiempo necesario para la evaluación por parte de la Unidad Central del Programa y que, la mayoría de las veces, los proyectos deben ser corregidos o **completados según las recomendaciones que esta haga.** Deben tener en cuenta, también, las demoras usuales del correo, el tiempo de relectura por parte de la Unidad Central, etc.

<sup>1</sup>Otras instituciones y /o Organizaciones intervinientes serán incluidas en el Capítulo Marco Institucional del Documento de Proyecto.





✓ **Duración estimada:**

Este es el tiempo que existe entre la fecha de iniciación de las actividades y la finalización del proyecto. El tiempo máximo de duración de un proyecto es de seis meses, desde la fecha de iniciación de las actividades.

✓ **Monto total solicitado:**

Esta es la cantidad de dinero total que se solicita al PFDJ para llevar a cabo el proyecto. El máximo de dinero que pueden solicitar son \$ 5.000. Esta cantidad debe coincidir con la suma total de los Insumos y con el Presupuesto, dos puntos que desarrollaremos más adelante.

✓ **Organizaciones Intervinientes:**

Las organizaciones intervinientes son el PFDJ, la Organización Madrina y el Grupo Juvenil. En este lugar firman cada una de las partes intervinientes aclarando la fecha de la firma. El Grupo Juvenil tiene que firmar en el momento de entregar el Documento de Proyecto finalizado a la Organización Madrina. El responsable por el Grupo Juvenil debe ser mayor de 21 años (hasta 28 inclusive). La Organización Madrina tiene que firmar antes de enviar el Documento de Proyecto a la Unidad Central. La Unidad Central firmará al momento de aprobar el Proyecto.

✓ **Subprograma al que es presentado el proyecto:**

Según los objetivos y las actividades que proponen en el proyecto, éste se debe presentar a alguno de los Subprogramas. En el documento de proyecto deberán aclarar cual es el Subprograma elegido, teniendo en cuenta la siguiente lista de tipos de proyectos que financia cada uno de ellos:

X **Subprograma Solidario:**

- Desarrollo de infraestructura comunitaria: refacciones y construcciones de espacios comunitarios, extensión de servicios básicos, etc.
- Equipamiento de espacios comunitarios: equipar salones comunitarios, comedores infantiles, bibliotecas públicas, playones polideportivos, salas de salud, plazas y espacios verdes, etc.
- Incorporación de tecnología que lleve aparejados beneficios comunitarios.
- Promover iniciativas de jóvenes pertenecientes a instituciones de diferente tipo que realicen trabajo social en comunidades en situación de pobreza y/o de vulnerabilidad social, en diferentes puntos del país.
- Otros (especificar) \_\_\_\_\_



**X Subprograma CREAR:**

- Comunicación social: programas de radio o TV, campañas de difusión, periódicos, videos, etc.
- Recuperación de la memoria local a través de actividades socio-expresivas en los siguientes campos: plástica, música, literatura, teatro, etc.
- Campañas de prevención y/o de difusión (excepto SIDA y drogadicción) acerca de problemáticas de riesgo comunitario y juvenil.
- Desarrollo deportivo: iniciativas de construcción de infraestructura deportiva barrial orientadas a posibilitar la práctica deportiva en barrios pobres y/o en situación de vulnerabilidad social.
- Promoción de iniciativas de jóvenes pertenecientes a instituciones de diferente tipo que realicen trabajo social en comunidades en situación de pobreza y/o de vulnerabilidad social, en diferentes puntos del país.
- Otros (especificar) \_\_\_\_\_

**✓ Localización:**

Es el lugar en donde se desarrollará el proyecto. En este punto deberán **detallar barrio, localidad, departamento y provincia.**





## 1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACION

En este capítulo tienen que describir cuáles son las características sociales del lugar donde se va realizar el proyecto, de su población, y explicar la necesidad de llevar a cabo el proyecto.

Los puntos a los que les sugerimos que se refieran son los siguientes:

### ✓ **Comunidad:**

La comunidad es el conjunto de personas que vive en el lugar en donde se va a desarrollar el proyecto. En este punto tendrán que describir las características de esa comunidad. A continuación, les mencionamos algunas preguntas que pueden orientarlos para contarnos cómo es esa comunidad. Si hay otros datos que les parecen importantes, menciónenlos.

- X ¿Cuándo se construyó el barrio?
- X ¿Qué tamaño tiene?
- X ¿Tiene agua corriente?
- X ¿Tiene cloacas?
- X ¿Tiene servicio de alumbrado público?
- X ¿Tiene servicio de recolección de residuos?
- X ¿Tiene calles de tierra o con asfalto?
- X ¿Tiene servicio de transporte urbano?
- X ¿Tiene servicio de comunicación telefónica?
- X ¿Tiene escuelas? ¿De qué tipo (primaria, secundaria, etc.)?
- X ¿Tiene salas de salud?
- X ¿Qué organizaciones conocen que estén trabajando en el barrio?
- X ¿Cuántos pobladores viven? ¿Cuántas familias viven?  
¿Cómo están formadas esas familias?

### ✓ **Problema:**

El problema es cualquier situación que provoque inconvenientes y obstáculos para mejorar las condiciones de vida de la gente de esa comunidad. Deben contar el problema específico que el proyecto intenta resolver, detallando cómo el inconveniente que ustedes detectaron impide un mejor desarrollo de la comunidad.

Expliquen, también, cómo la ejecución del proyecto solucionará el problema.





✓ **Beneficiarios directos e indirectos:**

El Programa entiende como **beneficiarios directos** al Grupo Juvenil (institucionalizado o no), es decir quienes reciben el apoyo financiero en forma directa.

Los **beneficiarios indirectos** son quienes se verán beneficiados con la realización del proyecto, es decir la parte de la comunidad destinataria de los beneficios derivados de la ejecución del proyecto.

**Es necesario que en todos los proyectos se especifiquen la cantidad y las características de los beneficiarios directos e indirectos.**

✓ **Impacto comunitario:**

El impacto comunitario se refiere a los efectos que va a tener la implementación del proyecto en la vida de la comunidad (si los habitantes de la comunidad cambiarían su vida cotidiana, cómo lo harían, etc.)

✓ **Justificación:**

La justificación es la demostración de que el pedido que realizan es necesario y adecuado. En este punto tendrán que explicar por qué es importante que este proyecto se lleve a cabo. También tendrán que explicar por qué la financiación del proyecto es indispensable para poder mejorar la situación o el problema que se desea solucionar.

Por otra parte deberán explicar por qué creen que el Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil es el más adecuado para el tipo de problema que se pretende resolver.





## 2. FLUJO LÓGICO: OBJETIVOS, RESULTADOS, ACTIVIDADES E INSUMOS Y COSTO DEL PROYECTO.

### ✓ Flujo lógico:

El flujo lógico es un esquema de trabajo que permite organizar las ideas. La intención del flujo lógico es mostrar el recorrido de las acciones, los pasos a seguir en el desarrollo del proyecto. Cada uno de esos pasos se encadena con el anterior y con el siguiente, de manera que en conjunto forman un plan de trabajo coherente.

Otro de los objetivos del flujo lógico es hacer lo más transparente posible la solicitud de los bienes o servicios requeridos.

El flujo lógico esta formado por **Objetivos, Resultados, Actividades e Insumos y Costos**.

De esta manera, cada **objetivo** debe alcanzarse a través de, por lo menos, dos **Resultados**.

Para alcanzar estos **resultados** es necesario realizar determinadas **actividades**.

A su vez, estas **actividades** requieren determinados **insumos**.

De la totalidad del costo de los insumos surge el **presupuesto** del proyecto.

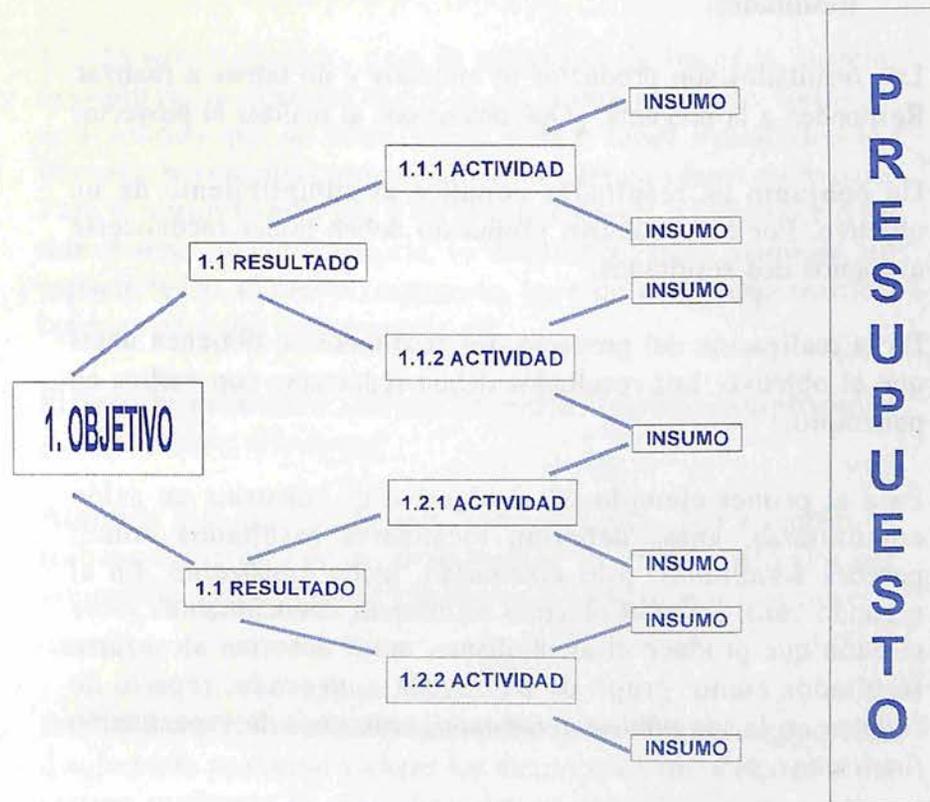
Si el desarrollo de los pasos es correcto, podrán hacer el camino inverso. Es decir: partiendo del presupuesto, podrán llegar a los objetivos.

No puede haber insumos que no correspondan a alguna actividad.

Tampoco puede haber actividades que no finalicen con la obtención de resultados. Y el conjunto de los resultados son indispensables para el cumplimiento de los objetivos.



✓ **Árbol del flujo lógico:**



✓ **Objetivos:**

Los objetivos son la meta que se proponen alcanzar, es a dónde quieren llegar. Responden a la pregunta ¿para qué realizamos el proyecto?

Los objetivos deben ser **específicos y concretos**. A su vez es recomendable no plantear más de tres o cuatro objetivos.

Al redactar los objetivos deben tener en cuenta las posibilidades reales que tienen de alcanzarlos. Se deben redactar de modo breve y sus **verbos deben escribirse en infinitivo**.

Por ejemplo: *construir* un salón comunitario, *mejorar* una sala de salud, *realizar* una campaña de educación vial, *difundir* conocimientos sobre el daño que produce el alcoholismo, etc.



De aquí en adelante, tomaremos dos ejemplos. Uno, el de construir un salón comunitario y, otro, el de difundir los efectos del alcoholismo.

✓ **Resultados:**

Los resultados son productos terminados y no tareas a realizar. Responden a la pregunta: ¿Qué obtenemos al realizar el proyecto?

Un conjunto de resultados conduce al cumplimiento de un objetivo. Por cada objetivo propuesto deben poder reconocerse al menos dos resultados.

En la realización del proyecto, los resultados se obtienen antes que el objetivo. Los resultados deben redactarse con verbos en participio.

Para el primer ejemplo, si el objetivo es construir un salón comunitario, antes deberían alcanzarse resultados como: paredes *levantadas*, piso *terminado*, techo *construido*. En el segundo caso, como el objetivo es difundir conocimientos sobre el daño que produce el alcoholismo, antes deberían alcanzarse resultados como: grupo de autoayuda *convocado*, reparto de folletos en la vía pública *terminado*, reuniones de capacitación *finalizadas*, etc.

✓ **Actividades:**

Las actividades son acciones. Responden a la pregunta: ¿Cómo vamos a ejecutar el proyecto?

**Siempre se necesita realizar más de una actividad para lograr un resultado.** Las actividades deben dar cuenta del plan de trabajo del proyecto.

Para el ejemplo de construir un salón comunitario, uno de los resultados a obtener es paredes levantadas. Para este resultado las actividades a desarrollar podrían ser las siguientes: comprar cemento, cal, arena y ladrillos, nivelar el piso, hacer la mezcla, levantar las paredes. En el segundo caso, como el objetivo es difundir conocimientos sobre el daño que produce el alcoholismo, uno de los resultados es obtener un grupo de autoayuda convocado y las actividades a desarrollar podrían ser: identificar posibles integrantes del grupo, dar charlas de convocatoria para formar el grupo, visitar instituciones que trabajen en la problemática, contactar un profesional, etc.





✓ **Insumos y Costos:**

Los insumos son los recursos materiales y humanos necesarios para realizar las actividades que se proponen en el proyecto. Responden a la pregunta: ¿Con qué voy a realizar las actividades?

En el primer ejemplo, para la actividad de hacer la mezcla, necesito como insumos cemento, cal, arena, agua, etc. Todas las actividades que se planifiquen deben tener detallados los insumos necesarios para su realización, tengan éstos costo o no. Para el segundo ejemplo y en lo que respecta a la actividad de dar charlas de convocatoria, es necesario, como insumos, un espacio físico, el tiempo necesario, un auto para desplazarnos, bebidas para dar un refrigerio, etc.

El costo de un insumo es su valor en pesos y responde a la pregunta: ¿Cuánto cuesta el insumo?

Algunos insumos no tienen costo en pesos. Por ejemplo, el trabajo del grupo es un insumo que no tiene costo por ser voluntario. En este caso escriban que el costo de este insumo es 0 (cero).

**IMPORTANTE:** Por cada insumo deben presentar necesariamente dos facturas proforma y elegir los insumos de menor precio. La **factura proforma** es un comprobante que dan los comercios donde figura el precio de los bienes que ustedes necesitan comprar. La idea de pedir estos precios por adelantado a diferentes comercios es permitirles elegir el precio más bajo de cada uno de esos elementos, antes de ir a comprarlos. (Más detalle en el capítulo Presupuesto).





### 3. PRESUPUESTO.

La elaboración de un presupuesto es un paso imprescindible a cumplir cuando uno arma un proyecto. Para realizar un plan de trabajo debe pensarse, primero, qué cosas hay que comprar, cuánto van a costar y cuándo se van a gastar.

Por otra parte, el Programa considera fundamental usar al máximo el dinero del que dispone para proyectos. Esto significa que en la evaluación de los proyectos, la UCP pone especial atención en que el monto pedido no sea más que el necesario. Se pueden solicitar **hasta \$ 5000.-** pero esto no implica que la totalidad de tal monto deba ser solicitado. Cuanto más bajo sea el monto, otros grupos tendrán más posibilidades de hacer realidad su proyecto.

En el capítulo anterior (Insumos y Costos) les pedimos un detalle de los insumos necesarios para realizar cada actividad. En este capítulo, Presupuesto, les pedimos un listado detallado de todos los insumos que mencionaron en el capítulo anterior. En él deben aparecer todos y cada uno de los elementos necesarios para llevar adelante el proyecto y no puede figurar ningún monto que no haya sido expresado en el capítulo Insumos y Costos, así como tampoco puede faltar ninguno de ellos.

Para facilitarles el armado de un presupuesto claro, en la guía de formulación de proyectos van a encontrar dos planillas que les pueden ser de mucha utilidad. Para formular este capítulo les recomendamos que tengan en cuenta los siguientes puntos.

#### 3.1 Planilla de partidas presupuestarias:

En esta planilla son dos las preguntas fundamentales a las que deberán responder:





## ¿Cómo ordenar los insumos por rubros?

En la planilla van a encontrar mencionados diferentes rubros en los que deberán incluir los insumos solicitados. A continuación les contamos de que se trata cada uno.

### Rubro Presupuestario 1: Capacitación

#### 1.a Hora Cátedra.

En algunos casos, por las características de los proyectos, se necesita de la asistencia de algún profesional para que les enseñe a realizar algunas tareas. Por ejemplo, si el proyecto es construir un salón comunitario, posiblemente necesiten que un maestro mayor de obras les explique cómo hacerlo. La hora cátedra, entonces, es el arancel que cobra este profesional por cada hora de enseñanza.

Se podrá presupuestar "Horas Cátedra" en el caso de que el Proyecto lo requiera. El valor máximo de la "Hora cátedra" será de \$ 25 (cualquiera sea la especialidad del profesional).

No es conveniente que este monto supere el 20% del monto del proyecto.

También debe adjuntarse:

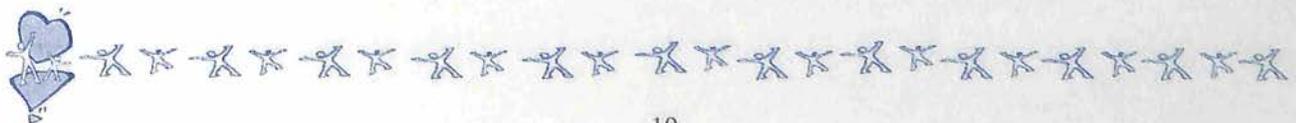
Currículum Vitae (antecedentes de trabajo y estudio) de quien los capacite, y

Plan de Capacitación (esquema con los temas de la capacitación).

#### 1.b Capacitación en Servicio.

La capacitación en servicio es lo que aprenden ustedes al ejecutar el proyecto. Sabemos que al ejecutar el proyecto ustedes están aprendiendo algo, se están capacitando y al mismo tiempo brindan un servicio a la comunidad.

Es importante dejar en claro que el Programa trabaja sobre un esquema de **trabajo solidario**. En algunos casos, según las características del proyecto y del grupo, los integrantes del grupo juvenil podrán solicitar un monto **no mayor del 10 %** (en el caso de los Subprogramas CREAM y Solidario) del total del proyecto sólo para **gastos de transporte y vianda, cuando, justificadamente, lo necesiten sus integrantes**.





El monto solicitado, como se expresó anteriormente, será para la totalidad del grupo juvenil, quien lo distribuirá de la manera que mejor considere.

**1.c Varios.**

Se podrán solicitar artículos necesarios que para que el docente desarrolle la capacitación (Pizarrón, papelería, impresos, etc.).

**1.d Subtotal de Capacitación.**

En este punto debe estar el importe total, es decir la suma de los puntos 1.a, 1.b y 1.c

**Rubro Presupuestario 2: Bienes**

**2.a Bienes de Uso.**

Los bienes de uso son todos los elementos durables que no se consumen durante el desarrollo del proyecto sino que seguirán existiendo y podrán ser transferidos al grupo, si este tiene personería jurídica, o bien a una organización comunitaria una vez finalizado el proyecto. Por ejemplo: un video, un televisor, etc.

De modo seguido les damos un listado indicativo de estos bienes:

- X Maquinarias y Equipos.
- X Equipo de transportes.
- X Equipo de Comunicación y Señalamiento.
- X Equipo Educativo y Recreativo (proyector, grabadores, televisores, etc.).
- X Equipos deportivos.
- X Equipos de computación.
- X Equipos para oficina y muebles.
- X Libros, revistas, películas, compact discs, etc.
- X Otros.

**2b Bienes de Consumo.**

Los bienes de consumo son los que se consumen en el momento en que son utilizados.

Por ejemplo: cemento, en la construcción de una pared, cassettes en la realización de un video, etc. En este punto deben detallar todos los elementos que se consumen durante el desarrollo del proyecto para poder realizar cada una de las actividades planificadas. De modo seguido les damos un listado de estos:





- X Librería, papelería y materiales didácticos.
- X Productos alimenticios, agropecuarios y forestales.
- X Productos de papel o cartón.
- X Productos de artes gráficas.
- X Productos de minerales no metálicos (loza, porcelana, cemento, cal, etc.).
- X Productos metálicos (hierro, acero, aluminio, etc.).
- X Herramientas de mano para agricultura, carpintería, floricultura, etc.
- X Madera, corcho.
- X Fibras y tejidos.
- X Pinturas en general, solventes, etc.
- X Productos de limpieza.
- X Materiales eléctricos (cables, interruptores, transformadores, etc.).
- X Útiles médico - quirúrgicos (vendas, agujas, gasas, guantes de cirugía, etc.).
- X Otros, especificar.

**2.c Subtotal de Bienes.**

En este punto debe estar el importe total, es decir la suma de los puntos 2.a y 2.b.

**Rubro presupuestario 3: Servicios no Personales.**

**3.a Transportes, Seguros, Comunicaciones, Otros.**  
**a 3.d.**

Los servicios son las prestaciones de empresas u otros que se puedan necesitar para el desarrollo del proyecto. Por ejemplo, en esta parte se pueden detallar los servicios de teléfono, fax, correo, póliza de seguro de equipos, etc. en los casos que el proyecto lo requiera.

**3.c Subtotal de Servicios no personales.**

En este punto debe estar el importe total, es decir la suma de los puntos 3.a., 3.b, 3.c, 3.d.

**Total del proyecto.**

Aquí debe registrarse la suma de los subtotales de los puntos 1, 2 y 3 de la planilla de Partidas Presupuestarias.

**¿Cuál es el mejor precio?**

Como les dijimos en el capítulo anterior, los precios de los insumos a comprar deben ser decididos, por los menos, en base a dos facturas





proformas para cada insumo. En esta planilla deberán volcar el nombre del proveedor y el número de factura correspondiente a aquel vendedor que les ofreció mejor precio para el insumo al que se refieran.

La partida presupuestaria de **horas cátedra de capacitación** no requiere de la presentación de factura proforma. Sí debe presentarse una **nota del capacitador** detallando el precio de la hora cátedra, la cantidad de horas de capacitación y el precio total. También debe adjuntarse el **Currículum Vitae** del capacitador.

La partida presupuestaria de capacitación en servicio no requiere de la presentación de facturas proforma. Sí debe **justificarse sólidamente**, en hoja adjunta, la necesidad de esta capacitación. En el caso de los Subprogramas CREAM y Solidario, el monto solicitado aquí no debe superar el 10 % del monto total del proyecto y el destino del mismo no podrá ser otro que los gastos que se desprendan directamente del desarrollo de las actividades planteadas en el proyecto: comida, transporte, etc.

### 3.2 Planilla de Cronograma Presupuestario.

En esta planilla la pregunta fundamental a la que tendrán que responder es:

**¿Cuándo vamos a realizar cada gasto?**

El Programa les solicita que detallen los gastos que van a realizar en cada uno de los meses en los que se implemente el proyecto. Pero, en general, es necesario que las compras se realicen en el primer mes de ejecución, por cuestiones relacionadas con la inversión del dinero.





## 4. MARCO INSTITUCIONAL

En este capítulo tienen que contarnos todo lo relacionado con los diversos grupos y las organizaciones que intervienen en distintas partes del proyecto y que los ayudarán en la realización del mismo.

### ✓ Grupo juvenil:

En este punto deben contarnos quiénes son ustedes como Grupo Juvenil. Para ello, pueden guiarse con las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es su historia?
- ¿Cuáles son sus expectativas?
- ¿Cuántos jóvenes son?
- ¿Cuándo se agruparon?
- ¿Cuál es el motivo que los agrupó para trabajar en actividades comunitarias?
- ¿Qué tipo de actividades han realizado?
- ¿Qué valores los mueven a trabajar en actividades comunitarias?
- ¿Cómo piensan dar continuidad a la tarea que vienen desarrollando como grupo una vez acabada la asistencia dada por el Programa?

También recuerden llenar la planilla con los datos del grupo, el nombre, la edad, el número de documento, una dirección y un número de teléfono. Si no entran todos en la planilla que les presentamos, agreguen una hoja con los datos restantes.

Todos los integrantes del grupo, que sean menores de 21 años, deben presentar una autorización en la que un mayor a cargo (padre, madre o quien corresponda) les permita participar en el proyecto. A continuación les damos un modelo de autorización:

Por la presente autorizo a....., DNI N°..... en mi calidad de..... a participar en la ejecución del proyecto.....

..... implementado por el Grupo Juvenil..... en forma voluntaria y gratuita, deslindando a las instituciones que organizan, financian y patrocinan, de toda responsabilidad por accidente, daño o perjuicio que pudiere surgir u ocasionar a la persona autorizada, con motivo o en oportunidad de la ejecución del proyecto.

.....

Firma del Padre/Madre/Tutor

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL





✓ **Organizaciones y/o instituciones.**

Aquí es necesario mencionar y describir brevemente a cualquier organización o institución, en el caso de que la hubiera, que apoye o acompañe al grupo en la realización del proyecto.

En este capítulo tienen que hacer referencia clara a dos cosas:

- X Por un lado, deben explicar **de qué forma** las instituciones van a apoyar la ejecución del proyecto.
- X Por el otro, es importante que agreguen al final del documento del proyecto los **avales** de estas organizaciones, donde ellas mismas expliquen cuál va a ser su aporte.

✓ **Responsabilidades de las organizaciones y/o instituciones.**

En este punto deberán dejar en claro cuál es el rol de las organizaciones y/o instituciones que acompañan al grupo en la ejecución del proyecto. No pierdan de vista aquí la importancia que el Programa atribuye al Grupo Juvenil en el desarrollo del proyecto. Este debe **ser el protagonista** y las organizaciones y/o instituciones sólo deben **acompañarlo y/o asesorarlo**. Por ejemplo, expliquen aquí qué hará la Organización Madrina, qué el grupo juvenil y qué las otras instituciones que dan su aval al proyecto.

✓ **Acuerdo.**

En este apartado deben detallar los **acuerdos de ejecución** que el grupo tiene con la Organización Madrina.

Entendemos por acuerdo de ejecución el compromiso del grupo juvenil con la Organización Madrina referido a los siguientes temas:

- a. la rendición de cuentas.
- b. la forma en que la Organización Madrina va a entregar el dinero.
- c. la modalidad adoptada por ambos para las compras de los insumos. (Dentro de este acuerdo debe estar contemplado el compromiso por parte del Grupo Juvenil de realizar sus compras a comerciantes que les hagan entrega de facturas legales)
- d. el compromiso del grupo para hacer público el origen del financiamiento.

Aquí deben sugerir cómo hacer público el origen del financiamiento, es decir el aporte que hace el Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil para la realización del proyecto.





El o los modos en que se dará a conocer el origen del financiamiento será distinto según las características de cada proyecto. A continuación les presentamos una guía para que puedan hacer sus propuestas, según el tipo de proyecto que presenten. Todas las identificaciones deben incluir los logotipos de la Secretaría de Desarrollo Social y del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil.

- X Proyectos de creación y refacción de espacios verdes, playones deportivos, zonas iluminadas, extensión de redes de agua, gas, huertas, etc.:  
**carteles de 30 cm. x 20 cm. aproximadamente. Deberán proponer el lugar donde consideran que puede ser exhibido.**
- X Proyectos de Jornadas, talleres, torneos, actividades socio-expresivas, etc.:  
**afiches y pasacalles. También deben sugerir el lugar de exhibición.**
- X Proyectos que no tienen un espacio único de ejecución, por ejemplo, en la vía pública:  
**buzos, remeras y escudos con el logotipo del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil y de la Secretaría de Desarrollo Social de la Nación.**
- X Proyectos de producción de programas radiales, televisivos, audiovisuales o creación de estudios de grabación:  
**spots para radio y video. Deben comunicarnos los horarios y la frecuencia de aparición.**
- X Proyectos de realización de murales, afiches, volantes o periódicos de diverso tipo:  
**los integrantes sugerirán el espacio (tamaño y ubicación) en el que consideran conveniente incluir la identificación del origen del financiamiento.**

Propongan, en este punto, la alternativa que consideren más adecuada, y la Unidad Central del Programa va a decidir sobre su conveniencia o requerirá especificaciones sobre la propuesta.

También en este capítulo deben estar expresados todos aquellos otros acuerdos que las partes consideran importantes para desarrollar el proyecto.

- e. equipo.  
**Si van a comprar equipos, deben justificar detalladamente su necesidad para el desarrollo del proyecto.**





En este punto, tienen que aclarar la modalidad en que planean realizar la transferencia. Para esto deben tener en cuenta el formulario desarrollado por el programa. Este formulario está en manos de las Organizaciones Madrinas. Les recomendamos, ya que no es muy sencillo, recurrir a ellas para que los asista.

Los mecanismos establecidos para la transferencia de equipos son los siguientes:

- X Se hará directamente a los grupos que posean personería jurídica o tengan el trámite en curso.
- X En todos los demás casos, la Secretaría de Desarrollo Social decidirá el mejor destino de los mismos para lo cual recibirá propuestas tanto de la Organización Madrina como del Grupo Juvenil, antes que venzan las respectivas pólizas de seguro.

También tengan en cuenta que, a veces, si los objetivos y características del grupo y el proyecto lo permiten, es conveniente alquilar los equipos y no comprarlos.





## 5. EVALUACIÓN.

La evaluación es una instancia para reflexionar sobre lo hecho hasta el momento.

El objetivo principal es poder resaltar las fortalezas del trabajo realizado y corregir los errores. La evaluación permite orientar de un nuevo modo el trabajo realizado.

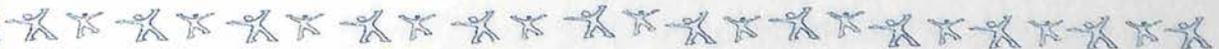
En las evaluaciones deben considerar:

- ✓ el desarrollo del proyecto
- ✓ el funcionamiento del grupo

En referencia al primero de estos aspectos, les sugerimos tener en cuenta las siguientes preguntas:

- X El problema que querían solucionar con la ejecución del proyecto, ¿era importante para la comunidad?
- X ¿El impacto comunitario del proyecto fue el esperado por ustedes?
- X ¿La cantidad de beneficiarios indirectos alcanzada fue la prevista?
- X ¿Obtuvieron los resultados que se propusieron al iniciar el proyecto?
- X ¿Los resultados fueron alcanzados en el tiempo estipulado?
- X ¿Realizaron más o menos actividades que las planificadas?
- X ¿Todos los insumos fueron conseguidos y utilizados a tiempo?
- X ¿Los precios de compra fueron los mismos que los que figuraban en las facturas proforma?

También es importante que tengan en cuenta que la Unidad Central del Programa suele hacer visitas a algunos de los proyectos aprobados. Sin constituir una instancia de control, la idea de tal visita es evaluar junto al Grupo Juvenil y la Organización Madrina los elementos antes detallados.





## 6. CRONOGRAMA

La idea del cronograma es planificar en el tiempo la totalidad de las actividades que supone la ejecución del proyecto.

Presentar un proyecto los hace partícipes del Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil y miembros de una red nacional de jóvenes que trabaja por una sociedad más solidaria, comprometiéndolos con la realidad de sus comunidades.

¡Bienvenidos!, ¡Buena Suerte!  
¡Adelante! y ¡Manos a la obra!





## NOTAS ACLARATORIAS PARA CONSTRUCCIONES Y REFACCIONES.

Todo proyecto que solicite un subsidio para la construcción o refacción de un inmueble deberá llevar adjuntada la documentación que acredite la titularidad de las tierras o el inmueble. Esta documentación tendrá que estar autenticada por Escribano Público o autoridad competente.

Los proyectos, además, deben incluir las siguientes condiciones técnicas:

- ✓ Memoria descriptiva de la obra a realizar.
- ✓ Planos de obra necesarios para la evaluación de lo que se desea construir: planta, corte y elevación.
- ✓ Cómputo métrico por rubro valorizado.







## DOCUMENTO DE PROYECTO





1901  
1902

**CARÁTULA**

**Nombre del Proyecto:**

**Tipo de Actividad:** (Marcar lo que corresponda)

Subprograma Solidario:

- Desarrollo de infraestructura comunitaria: refacciones y construcciones de espacios comunitarios, extensión de servicios básicos, etc.
- Equipamiento de espacios comunitarios: equipar salones comunitarios, comedores infantiles, bibliotecas públicas, playones polideportivos, salas de salud, plazas y espacios verdes, etc.
- Incorporación de tecnología que lleve aparejados beneficios comunitarios.
- Promover iniciativas de jóvenes pertenecientes a instituciones de diferente tipo que realicen trabajo social en comunidades en situación de pobreza y/o de vulnerabilidad social, en diferentes puntos del país.
- Otros (especificar) \_\_\_\_\_

Subprograma CREAR:

- Comunicación social: programas de radio o TV, campañas de difusión, periódicos, videos, etc.
- Recuperación de la memoria local a través de actividades socio-expresivas en los siguientes campos: plástica, música, literatura, teatro, etc.
- Campañas de prevención y/o de difusión (excepto SIDA y drogadicción) acerca de problemáticas de riesgo comunitario y juvenil.
- Desarrollo deportivo: iniciativas de construcción de infraestructura deportiva barrial orientadas a posibilitar la práctica deportiva en barrios pobres y/o en situación de vulnerabilidad social.
- Promoción de iniciativas de jóvenes pertenecientes a instituciones de diferente tipo que realicen trabajo social en comunidades en situación de pobreza y/o de vulnerabilidad social, en diferentes puntos del país.
- Otros (especificar) \_\_\_\_\_

**Breve Descripción del Proyecto.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fecha prevista de Iniciación de Actividades:**

**Duración Estimada:**  meses.

**Monto Total Solicitado:** \$

**Organizaciones Intervinientes:**

	Nombre Solidario/CREAR	Responsable	Firma	Fecha de firma
Programa				
Organización Madrina				
Grupo Juvenil				

**Localización:** (Detallar Barrio, Localidad, Departamento, Provincia)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACION.

✓ **Comunidad**

Describir la comunidad que recibirá los beneficios del trabajo voluntario de ustedes como grupo juvenil. (Hacerlo como si frente a ustedes tuvieran una fotografía del lugar). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ **Problema**

Describir el problema que buscan resolver a través de la ejecución del proyecto. Realizar un diagnóstico de la situación en relación con los motivos de la solicitud. (Describan los aspectos de la comunidad que tengan que ver con el problema a resolver). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ **Beneficiarios**

Describir a los beneficiarios directos e indirectos del proyecto. Definir la cantidad y el perfil de cada uno.

a) Beneficiarios Directos

Cantidad: \_\_\_\_\_  
Descripción: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Beneficiarios Indirectos

Cantidad: \_\_\_\_\_  
Descripción: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ **Impacto Comunitario**

Describir de qué modo se verá beneficiada la comunidad en el lugar donde se ejecutará el proyecto.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓ **Justificación**

Responder a la pregunta de por qué solicitan la asistencia del Programa, con argumentos sólidos que muestren la riqueza de la propuesta.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





## 2. FLUJO LÓGICO: Objetivos, Actividades e Insumos y Costos del Proyecto.

### Objetivos.

Objetivo 1: \_\_\_\_\_  
 Objetivo 2: \_\_\_\_\_

### Resultados del Proyecto.

Para el logro del **Objetivo 1** se deberán obtener los siguientes **Resultados**:

	Fecha Obtención
Resultado 1.1: _____	_____
Resultado 1.2: _____	_____

Para el logro del **Objetivo 2** se deberán obtener los siguientes **Resultados**:

	Fecha Obtención
Resultado 2.1: _____	_____
Resultado 2.2: _____	_____

### Actividades.

Para el logro del **Objetivo 1** y el **Resultado 1.1**, deben realizarse las siguientes **Actividades**.

	Tiempo de ejecución
Actividad 1.1.1: _____	_____
Actividad 1.1.2: _____	_____
Actividad 1.1.3: _____	_____

Para el logro del **Objetivo 1** y el **Resultado 1.2**, deben realizarse las siguientes **Actividades**.

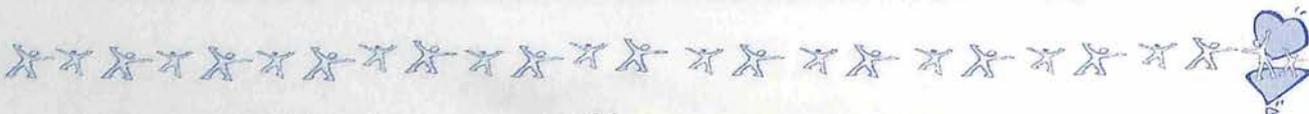
	Tiempo de ejecución
Actividad 1.2.1: _____	_____
Actividad 1.2.2: _____	_____
Actividad 1.2.3: _____	_____

Para el logro del **Objetivo 2** y el **Resultado 2.1**, deben realizarse las siguientes **Actividades**.

	Tiempo de ejecución
Actividad 2.1.1: _____	_____
Actividad 2.1.2: _____	_____
Actividad 2.1.3: _____	_____

Para el logro del **Objetivo 2** y el **Resultado 2.2**, deben realizarse las siguientes **Actividades**.

	Tiempo de ejecución
Actividad 2.2.1: _____	_____
Actividad 2.2.2: _____	_____
Actividad 2.2.3: _____	_____





**Insumos y costos.**

Para el logro del Objetivo 1, se deberá obtener el **Resultado 1.1** con la realización de la **Actividad 1.1.1** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 1.1.1.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 1, se deberá obtener el **Resultado 1.1** con la realización de la **Actividad 1.1.2** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 1.1.2.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 1, se deberá obtener el **Resultado 1.1** con la realización de la **Actividad 1.1.3** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 1.1.3.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 1, se deberá obtener el **Resultado 1.2** con la realización de la **Actividad 1.2.1** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 1.2.1.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 1, se deberá obtener el **Resultado 1.2** con la realización de la **Actividad 1.2.2** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 1.2.2.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 1, se deberá obtener el **Resultado 1.2** con la realización de la **Actividad 1.2.3** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 1.2.3.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 2, se deberá obtener el **Resultado 2.1** con la realización de la **Actividad 2.1.1** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 2.1.1.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-





Para el logro del Objetivo 2, se deberá obtener el **Resultado 2.1** con la realización de la **Actividad 2.1.2** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 2.1.2.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 2, se deberá obtener el **Resultado 2.1** con la realización de la **Actividad 2.1.3** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 2.1.3.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 2, se deberá obtener el **Resultado 2.2** con la realización de la **Actividad 2.2.1** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 2.2.1.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 2, se deberá obtener el **Resultado 2.2** con la realización de la **Actividad 2.2.2** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 2.2.2.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-

Para el logro del Objetivo 2, se deberá obtener el **Resultado 2.2** con la realización de la **Actividad 2.2.3** que requerirá los siguientes **Insumos**.

Actividad 2.2.3.	Insumos.	Costo en Pesos
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
_____	_____	\$ _____.-
<b>TOTAL DE INSUMOS:</b>		\$ _____.-





3. PRESUPUESTO.

3.1 Partidas presupuestarias

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	Factura		Cantidad	Precio Unitario	Precio x cantidad
	Proveedor	Nº de Factura			
1 - CAPACITACIÓN					
1.a - Horas Cátedra (1)			HS		
1.b - Capacitación en Servicio (2)			HS		
1.c - Varios					
<b>1.d - SUBTOTAL</b>					
2 - BIENES					
2.a - Bienes de Uso.					
2.b - Bienes de Consumo					
<b>2.c - SUBTOTAL</b>					
3- SERVICIOS NO PERSONALES					
3.a - Transporte					
3.b - Seguros					
3.c - Comunicaciones					
3.d - Otros					
<b>3.e - SUBTOTAL</b>				.....	
<b>TOTAL DEL PROYECTO</b>					

- (1) La partida presupuestaria de **horas cátedra de capacitación** no requiere la presentación de factura proforma. Sí se deberá presentar una **nota del capacitador** detallando el precio de la hora cátedra, la cantidad de horas de capacitación que se brindarán y el precio total. También se deberá adjuntar el **Curriculum Vitae** del capacitador.
- (2) La partida presupuestaria de capacitación en servicio no requiere la presentación de facturas proforma. Sí se deberá **justificar sólidamente** en hoja adjunta la necesidad de esta capacitación. El monto solicitado aquí no debe superar el 10 % del monto total del proyecto y el destino del mismo no podrá ser otra cosa que erogaciones que se desprendan directamente del desarrollo de las actividades planteadas en el proyecto, comida, transporte, etc.

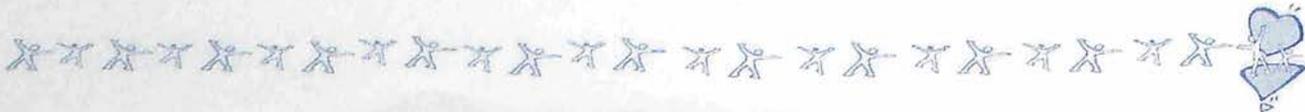




### 3.2 Cronograma Presupuestario

<b>PARTIDAS PRESUPUESTARIAS</b>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
1 - CAPACITACIÓN						
1.a - Horas Cátedra	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
1.b - Capacitación en Servicio	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
1.c - Varios	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
<b>1.d - SUBTOTAL</b>	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
2 - BIENES						
2.a - Bienes de Uso.	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
2.b - Bienes de Consumo	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
<b>2.c - SUBTOTAL</b>	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
3 - SERVICIOS NO PERSONALES						
3.a - Transporte	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
3.b - Seguros	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
3.c - Comunicaciones	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
3.d - Otros	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
<b>3.- SUBTOTAL</b>	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....
<b>TOTAL DEL PROYECTO</b>	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL





#### 4. MARCO INSTITUCIONAL

✓ **Grupo juvenil**

Describir brevemente la historia del grupo:

---

---

Enumerar cada uno de los integrantes del Grupo Juvenil y sus datos en el cuadro que sigue:

Apellido y Nombres	Edad	DNI	Dirección	Teléfono
<b>Responsable:</b>				

✓ **Organizaciones y/o Instituciones**

Nombren y describan brevemente la/s organización/es y/o institución/es que acompañarán la ejecución del proyecto detallando el tipo de trabajo que realizarán. Adjuntar avales en el caso de que los hubiera:

---

---

✓ **Responsabilidades de las Organizaciones y/o Instituciones**

Expliquen las responsabilidades que cada una de ellas asume en la ejecución del proyecto. Si hay más de una, señalen en qué participan.

---

---

✓ **Acuerdo**

Reflejen los acuerdos de ejecución que el Grupo Juvenil tiene con la ONG Madrina.

---

---

✓ **Equipos**

En el caso de que la ejecución del proyecto requiera de equipos es necesario dejar explicitado cómo y a quiénes se van a transferir.

---

---





## 5. EVALUACIÓN.

Incluir el proceso de evaluación dentro de las actividades planificadas del proyecto. Las reuniones de evaluación son parte del proceso de aprendizaje porque permiten conocer qué logros obtuvieron y qué dificultades encontraron a la fecha de cada una de las reuniones.

a) Consignen los momentos del proyecto en los que se llevarán a cabo las reuniones de evaluación.

	Fecha
Evaluación 1:	/ /
Evaluación 2:	/ /
Evaluación 3:	/ /
Evaluación 4:	/ /

b) Detallen los elementos a tener en cuenta en las distintas evaluaciones.

---

---

---

c) Detallen las organizaciones que deben estar presentes en las reuniones.

---

---

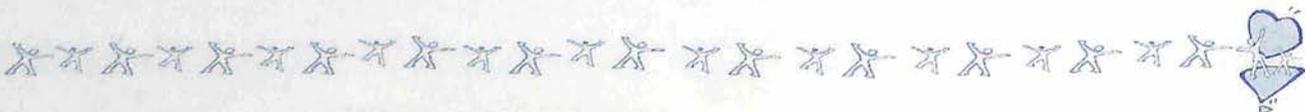
---

d) En cada reunión de evaluación se redactará un Acta de recomendaciones firmada por cada una de las partes intervinientes.

---

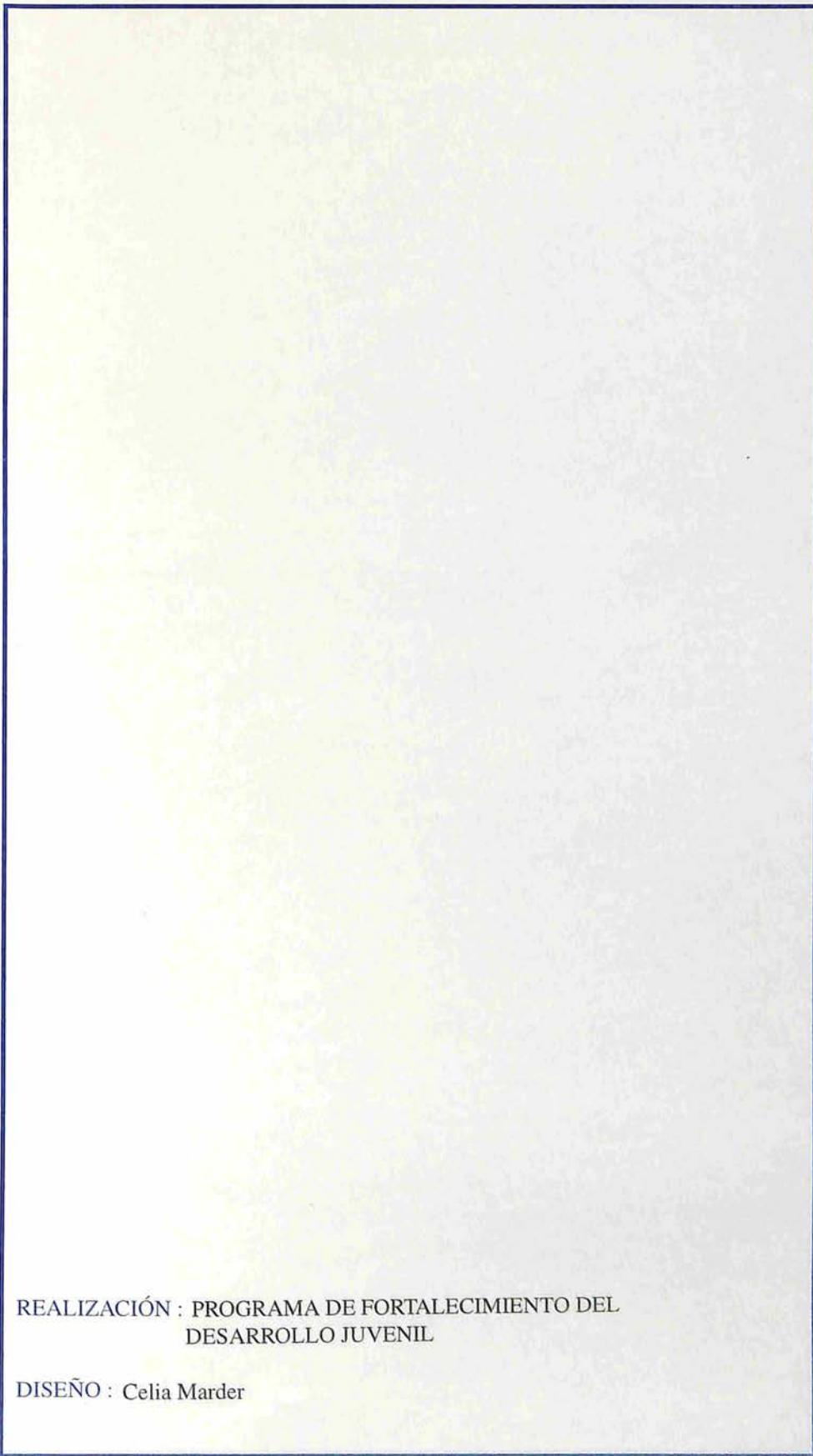
---

---





PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO JUVENIL



REALIZACIÓN : PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL  
DESARROLLO JUVENIL

DISEÑO : Celia Marder









*Presidencia de la Nación*  
*Secretaría de Desarrollo Social*

**Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Juvenil**

Av. 9 de Julio 1925 - Piso 20 - Capital Federal - Tel. 384-8507 / 08