

2013

GUÍA DE ORIENTACIÓN EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS POPULARES



Comisión Nacional de Bibliotecas Populares

Guía de orientación en gestión y desarrollo de bibliotecas populares. - 3a ed. - Buenos Aires : Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares, 2013.

160 p. ; 30x21 cm. - (Biblioteca popular. Herramientas)

ISBN 978-987-1696-14-7

**1. Gestión. 2. Bibliotecas Populares. I. Título.
CDD 025.1**

Fecha de catalogación: 07/08/2013

Edición

Unidad Técnica
Valeria Chorny, Melina Curia y Alejandra Parodi

Diagramación y diseño

Área Prensa y Comunicación
Antonela Rossi

Coordinación editorial y corrección de estilo

Unidad de Promoción de Libro y la Lectura
Malena Higashi, Esteban Gutiérrez y Graciela Zanini

Colaboradores

Liliana Bisio, Luciana Bru, Javier González Toledo, Luciana Noguez, Sebastián Ricardi,
Pablo Ruiz, José Taurel y Juan Pablo Vallés

SEPTIEMBRE 2013

Comisión Nacional de Bibliotecas Populares
Ayacucho 1578 (1112) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Obra registrada en la Dirección Nacional de Derecho de Autor Ley 11.723

Impreso en Argentina. Printed in Argentina.

Presidente de la Nación
Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Secretario de Cultura de la Nación
Jorge Coscia

**Comisión Nacional
de Bibliotecas Populares**

Presidenta
Ángela Signes

Secretario
Martín Cáneva

Vocales
Elsa Amaya
Iris Gómez
Silvia Sapag

Comisión Nacional de Bibliotecas Populares
Ayacucho 1578 (1112) Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel.: 4511-6275 / 4511-6276 / 0800-444-0068
www.conabip.gob.ar

	INTRODUCCIÓN	6
1	SOBRE LAS BIBLIOTECAS POPULARES	9
	¿Qué es una biblioteca popular?	10
	¿Qué es una asociación civil?	10
	Relación entre las organizaciones sociales y la biblioteca popular	12
	¿Cuáles son los pasos y requisitos para crear y constituir una biblioteca popular?	12
2	SOBRE LA CONABIP	15
	¿Qué es la Comisión Nacional de Bibliotecas Populares?	16
	¿Cómo está organizada la CONABIP?	16
	- Autoridades, delegados, federaciones	16
	- Designación de las autoridades	16
	- Junta Representativa de Bibliotecas Populares	17
	¿Qué es el Fondo Especial de Bibliotecas Populares?	17
Organización institucional de la CONABIP	18	
3	¿CÓMO SE INCORPORA UNA BIBLIOTECA POPULAR AL REGISTRO DE LA CONABIP?	21
	¿Cuáles son las ventajas de ser una biblioteca popular reconocida e incorporada al Registro de la CONABIP?	22
	¿Todas las bibliotecas populares pueden recibir la protección de la CONABIP?	22
	¿Cuál es el trámite de reconocimiento e incorporación al Registro de la CONABIP que debe realizar la biblioteca popular?	23
	¿Por qué es necesario obtener la Personería Jurídica?	23
	¿Por qué es necesario obtener el Alta de Beneficiario?	24
4	¿CUÁLES SON LOS APOYOS DE LA CONABIP A LAS BIBLIOTECAS POPULARES?	27
	Políticas de la CONABIP	28
	Planes y Programas	28
	- Subsidios	28
	<i>Gastos corrientes Proyectos de las bibliotecas</i>	
	- Promoción de Lectura	29
	<i>Plan Nacional de Lectura "Argentina crece leyendo" Convocatoria "Por más Lectores" Bibliomóvil</i>	
	- Promoción del Libro	30
	<i>Adquisición y distribución de material bibliográfico Programa Libro % Colección Biblioteca Popular</i>	
	- Capacitación	32
	<i>Gestión social y cultural Bibliotecología y gestión bibliotecaria Animación a la lectura Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) Campus Virtual</i>	
	- Promoción de los derechos	34
	<i>Servicio de Información Ciudadana Bancos de recursos locales Difusión del Servicio de Información Ciudadana Formación para la promoción de derechos</i>	
	- Inclusión Digital	36
	<i>Conectividad y equipamiento Portal CONABIP DigiBepé Catálogo Colectivo Nodos de Asistencia Técnica y Capacitación Contenidos BePé</i>	
	Servicios para las Bibliotecas Populares	39
	- SOI Servicio de Orientación e Información	39
- SAT Servicio de Asistencia Técnica a bibliotecas populares	39	
- SAB Servicio de Asistencia Bibliotecológica	39	
- Correo electrónico bepe.ar	40	
- Portal CONABIP	41	
<i>Trámites en línea Foros de intercambio Radio Bepé Canal BePé</i>		
5	¿CÓMO PUEDEN PARTICIPAR LAS BIBLIOTECAS POPULARES EN LAS FEDERACIONES Y EN LA JUNTA REPRESENTATIVA?	45
	¿Qué es y cómo participar en una Federación?	46
	Tipos de asociaciones. Derechos y obligaciones	46
	- Asociaciones activas	46
	- Asociaciones adherentes	46
	- Derechos y obligaciones de quienes forman parte de una Federación	47

6

OTRAS INFORMACIONES Y TEMAS DE INTERÉS	49
¿Cuáles son los derechos y deberes de los socios de una biblioteca popular?	50
¿Cómo se relaciona la biblioteca popular con las personas que colaboran en sus actividades?	51
¿Qué acciones son convenientes en caso de conflictos institucionales?	52
¿Cómo actuar ante un robo en la biblioteca popular?	53
Situación frente al Impuesto a los Débitos y Créditos – Ley 25.413	53

ANEXOS

UNO

ANEXO I: GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y CIRCUITOS DE TRÁMITE	57
Requisitos institucionales	58
- Guía para la creación y constitución de una biblioteca popular	58
- Organismos que otorgan la Personería Jurídica en cada provincia	61
- Guía de trámite para la incorporación de una biblioteca popular al registro de la CONABIP	64
- Circuito de trámite para el reconocimiento e incorporación al Registro de Bibliotecas Populares	66
- Circuito de trámite para categorización de bibliotecas populares registradas en la CONABIP	67
- Guía para la tramitación del alta de beneficiario o modificaciones de cuenta bancaria	68
- Orientaciones para tramitar la exención en impuesto a las ganancias	69
Gastos Corrientes: Subsidios	72
- Requisitos para solicitar subsidio para gastos corrientes	72
- Instructivo sobre aplicación y rendición de cuentas de subsidios para Gastos Corrientes	72
- Circuito de trámite para solicitud y rendición de subsidios para Gastos Corrientes	78
Proyectos	79
- Guía para la formulación y presentación de proyectos	79
- Guía para la solicitud de subsidios para proyectos de las bibliotecas populares	86
- Instructivo para la rendición de cuentas de fondos de subsidios para proyectos de las bibliotecas populares	93
- Circuito de trámite para solicitud y rendición de subsidios para proyectos de las bibliotecas populares	98
- Instructivo para la realización de un Informe de Evaluación de Proyecto	99

DOS

ANEXO II: PREGUNTAS FRECUENTES DIGIBEPÉ	103
Información sobre consultas frecuentes acerca de DigiBepé	104

TRES

ANEXO III: NORMAS Y LEYES ÚTILES PARA LAS BIBLIOTECAS POPULARES	109
Sobre la CONABIP y las bibliotecas populares	110
- Ley 23.351 artículos 1º, 2º y 3º	110
- Decreto 1078/1989 Anexo artículos 1º a 9º	110
- Ley 20.630	113
- Ley 23.286	114
- Ley 24.602	114
- Resolución General de la AFIP 1.588/2003	115
- Anexo. Resolución General de la AFIP 1.588/2003	117
- Resolución General 2681/2009	118
- Anexo I Resolución general 2681/2009	130
- Ley 24.156, Administración Financiera del Estado, artículo 8º	132
- Ley 11.672, Complementaria de Presupuesto, artículos 1º y 2º	132
Sobre el funcionamiento interno de la biblioteca popular	133
- Pasantías de Formación Profesional, Decreto N° 1227/2001	133
- Ley 26.427, Pasantías Educativas	135
- Ley 25.855, Voluntariado Social	139
- Decreto 750/2010	141
- Ley 20.744 Régimen de Contrato de Trabajo	143
- Código Civil, Sobre Locación de Obra, artículos 1623 a 1647	145
- Código Penal, Estafas y otras defraudaciones, artículos 172 a 175	146

CUATRO

ANEXO IV: OBRAS DE CONSULTA SUGERIDAS	149
--	------------

Una biblioteca popular es una asociación civil autónoma creada por la iniciativa de un grupo de vecinos de una comunidad. Ofrece servicios y espacios de consulta, expresión y desarrollo de actividades culturales, de la lectura y de extensión bibliotecaria, en forma amplia, libre y pluralista.

Promover la lectura, la inclusión y dar sentido ciudadano al acceso a la información, son algunas de las razones de ser de las bibliotecas populares.

La Comisión Nacional de Bibliotecas Populares (CONABIP) promueve esta red social y cultural diversa en todo el país. Desde hace 143 años, su función es orientar y ejecutar la política gubernamental, a través de un modelo de gestión asociado que favorezca la consolidación del carácter autónomo de este movimiento social único, conformado por más de dos mil bibliotecas y más de treinta mil voluntarios.

Una de las prioridades fijadas por esta Comisión Nacional desde el año 2003 es la de fortalecer las capacidades de gestión y prestación de servicios de estas organizaciones, impactando en una comunidad de usuarios que se muestre cada vez más interesada no solo en disfrutar y aprovechar de todo lo que la biblioteca popular le ofrece, sino también en participar activamente de su vida y crecimiento institucional.

La presente Guía conforma la tercera edición de un emprendimiento editorial más amplio denominado Colección Biblioteca Popular. Se inscribe en la *Serie Herramientas* que es una de las tres series en las que se divide la mencionada Colección, siendo las otras dos la *Serie Documentos* y la *Serie Autor*.

Destinada tanto a los dirigentes, bibliotecarios y voluntarios que desarrollan sus actividades en las bibliotecas populares, como a quienes en cualquier rincón del país tienen la intención de formar una biblioteca popular, la presente Guía pretende contribuir a través de sus distintas secciones a brindar herramientas, recomendaciones, orientaciones técnicas y conceptualizaciones que faciliten el trabajo diario, la planificación y la prestación de los servicios.

Estructurada en su mayor parte en preguntas y respuestas para facilitar la búsqueda de información y de las distintas temáticas abordadas, se divide en seis capítulos y tres anexos.

El primer capítulo contiene definiciones sobre las bibliotecas populares y las asociaciones civiles y orientaciones sobre los pasos a seguir para crear y constituir una biblioteca popular.

El segundo, se centra en la CONABIP, su descripción, autoridades, representaciones provinciales, su fondo especial y su organización interna.

El tercer capítulo apunta a brindar orientación vinculada al trámite de incorporación al Registro de la CONABIP. También se desarrollan aspectos referidos a dos requisitos que se solicitan para poder otorgarse los beneficios que prevé la normativa vigente, a saber, la Personería Jurídica y el Alta de Beneficiario.

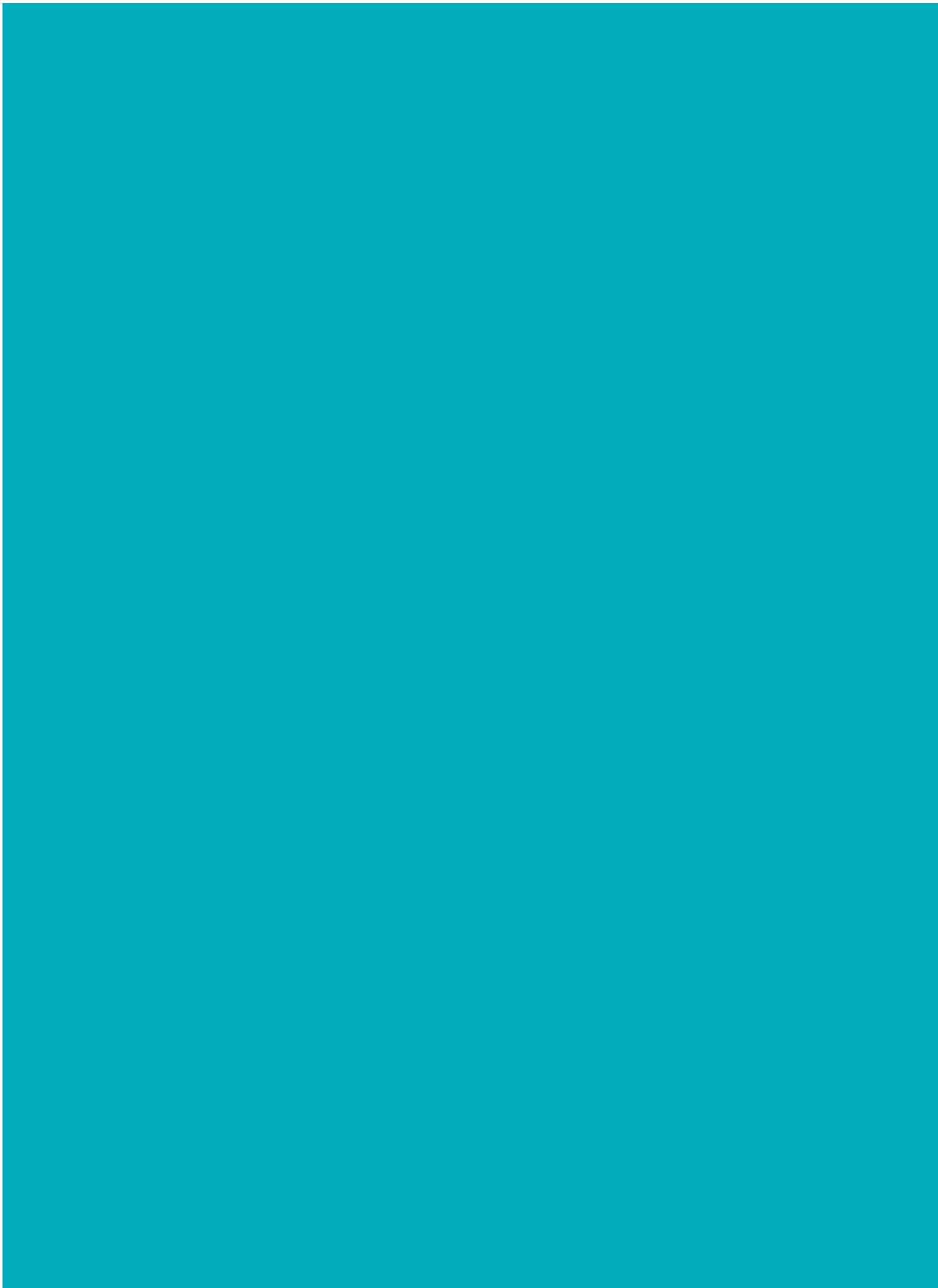
En el capítulo cuatro se detallan todos los planes, programas y servicios que brinda la CONABIP a las bibliotecas populares registradas y las modalidades de adhesión y participación. Al finalizar se dedica un apartado al Sistema de Gestión Bibliotecaria, DigiBepé, creado especialmente para simplificar y mejorar el trabajo bibliotecario y de atención de usuarios.

El quinto capítulo explica los mecanismos de participación y representatividad con que cuentan las bibliotecas populares de todo el país a través de las federaciones provinciales. También se conceptualiza sobre los distintos tipos de asociaciones, sus derechos y obligaciones.

Finalmente, el capítulo sexto aborda algunos temas detectados por la CONABIP de interés para la dirigencia de las bibliotecas populares, como los derechos y deberes de los socios, aspectos sobre el voluntariado, la resolución de conflictos institucionales, entre otros.

La guía contiene tres anexos: el Anexo I está conformado por Guías, Instructivos y Circuitos de trámite. Dichas guías, instructivos y circuitos tienen su versión digital en el Portal CONABIP en www.conabip.gob.ar y han sido confeccionados siguiendo los parámetros delineados por el Programa Guía de Trámites que lleva adelante la Jefatura de Gabinete de Ministros en el marco del proceso de Modernización del Estado. El Anexo II reúne preguntas frecuentes relacionadas con DigiBepé, el sistema informatizado de gestión y administración de bibliotecas diseñado y desarrollado por la CONABIP, con la participación de las bibliotecas. El Anexo III contiene normativa de interés para bibliotecas populares, tanto respecto de los vínculos entre esas organizaciones y el Estado, como en lo que hace al funcionamiento interno de las bibliotecas. Para terminar, el Anexo IV brinda un listado de obras sugeridas para la consulta y ampliación de algunos de los temas contemplados en los capítulos precedentes.

Respecto de las ediciones anteriores, esta tercera edición no solo actualiza la información que ya se ponía a disposición en aquellas otras versiones, sino que además ha incorporado nuevos temas y aspectos que esperamos sean del mayor interés para sus principales destinatarios ■



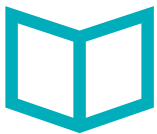
1

SOBRE LAS
BIBLIOTECAS
POPULARES

¿Qué es una biblioteca popular?

Es una asociación civil autónoma, creada por la vocación solidaria de un grupo de vecinos de una localidad o barrio. Responde a la necesidad de **creación de una biblioteca**, dirigida y sostenida fundamentalmente por sus asociados, con el fin de **brindar información, educación, recreación y animación sociocultural abierta a todo público**.

La **biblioteca popular** es una institución educativo-cultural básica que en forma amplia, libre y pluralista ofrece servicios y espacios para la consulta, la expresión y el desarrollo de actividades culturales, de extensión bibliotecaria y de promoción de la lectura. Hoy se la concibe y organiza con el propósito de rescatar la **cultura popular, socializar la información y recrear lazos de solidaridad y pluralidad**.



La biblioteca popular **facilita el acceso y la participación** de las personas por estar dirigida a todos los actores de la sociedad, sin discriminación de ninguna índole. Hay bibliotecas populares **distribuidas por todo el país**, en grandes ciudades y en pequeñas localidades. Algunas de ellas prestan servicios de biblioteca ambulante: bibliomóviles, bibliobici, valijas viajeras, bibliolancha.

¿Qué es una asociación civil?

La Constitución Nacional, en su artículo 14º, reconoce a todos los habitantes de la Nación el derecho de **asociarse con fines útiles**. Amparadas por este derecho, desde finales del siglo XIX fueron naciendo organizaciones cuyo objeto era la ayuda mutua entre sus asociados. Este movimiento dio origen, en el siglo XX, a asociaciones con diversos objetivos sociales.

Todas ellas se basan en la solidaridad y la ayuda entre sus miembros, a fin de dar respuesta a múltiples necesidades de las personas en su vida cotidiana y **desarrollo social**.

El derecho de asociación fue reglamentado a través de las normas del Código Civil y de leyes como la de asociaciones profesionales y diversas normativas provinciales y municipales.

Podemos decir que el género “asociación” reconoce diversas especies: asociaciones cooperativas, asociaciones mutuales, asociaciones civiles; dentro de estas últimas y por su objeto social, podemos distinguir: bibliotecas populares, clubes deportivos, clubes sociales, sociedades de fomento, etcétera.

Hay que tener en cuenta el concepto de **organización**:

- * Grupo de personas que se reúne con el objeto de llevar a cabo actividades colectivas.
- * Perdura en el tiempo, trasciende a sus miembros. El período de vida de una persona es limitado respecto de la organización que integra.

Una organización es considerada **persona jurídica**, esto es:

- * Persona de existencia ideal, sin ser un individuo tiene todos sus atributos: nombre, domicilio, patrimonio, derechos y obligaciones.

- * Tiene derechos y obligaciones propias contraídas a nombre de la organización.
- * Sus integrantes no actúan en nombre propio sino en representación de la organización.
- * Posee un patrimonio diferenciado del de sus miembros.
- * Existen organizaciones sin fines de lucro (fundaciones, asociaciones civiles, mutuales y cooperativas) y con fines lucrativos (sociedades comerciales).

Las asociaciones enriquecen el desarrollo personal de quienes las integran, les permite proyectarse y discernir, logrando que cada miembro despliegue sus atributos y potencialidades individuales y realice aportes decisivos a la vida del conjunto. Así, las bibliotecas populares son un ejemplo de la incidencia en la comunidad de un grupo de personas reunido por propia voluntad. Quienes pertenecen a estas organizaciones y aquellos que participan activamente en su desarrollo, se transforman en protagonistas de la vida social y cultural del lugar en el que viven.

Estas organizaciones sin fines de lucro no sólo gozan de la protección del Estado para su pleno y libre desarrollo, sino que se encuentran estimuladas por políticas públicas, dado que la característica del sistema político que rige en la actualidad tiene la misión de fomentar sentimientos de solidaridad y unidad en la comunidad, con propuestas colectivas para el logro de los objetivos de mejorar la calidad de vida, enfrentar circunstancias difíciles y generar nuevos proyectos.

En resumen, una **asociación civil**:

- * Es creada por un grupo de personas.
- * Posee objetivos de bien común.
- * Tiene miembros que deciden el desarrollo y los objetivos de la organización.
- * Desarrolla actividades que benefician tanto a las personas ajenas a la organización como a sus miembros.
- * Ejemplos: biblioteca popular, club social y deportivo.



Para que exista esta asociación civil, la biblioteca popular, es suficiente la voluntad de los vecinos de trabajar codo a codo sumando el esfuerzo que cada uno pueda brindar en un marco de libertad, igualdad y solidaridad entre ellos.

De este modo, una **biblioteca popular** es por esencia una **asociación civil fundada, sostenida, dirigida y desarrollada por los vecinos de un barrio o localidad que, respondiendo a una necesidad fehaciente, deciden comprometerse y organizarse para llevarla adelante.**

Relación entre las organizaciones sociales y la biblioteca popular

El hecho de ser una entidad comunitaria autónoma con personería jurídica permite a la biblioteca popular ejercer una amplia gama de actos en aras del cumplimiento de su misión, propósitos y objetivos. Así podrá relacionarse con otras organizaciones, sean éstas públicas o privadas, nacionales o internacionales, celebrando convenios por los cuales, en un mutuo dar y recibir, se posibilite la formación de múltiples redes de colaboración. De este modo se potenciarán los efectos del accionar de cada una concretando la finalidad fundamental de toda organización social: propender al bien común.

Cabe destacar el derecho de asociarse entre ellas para formar entidades de segundo, tercer y/o cuarto grado, como asociaciones zonales, federaciones provinciales y/o confederaciones nacionales; y/o el de afiliarse o desafilarse de las existentes, siempre con la firme voluntad de lograr las mejores condiciones para la consecución de la misión que la Ley 23.351 (ver página 46), ha atribuido a las bibliotecas populares.



¿Cuáles son los pasos y requisitos para crear y constituir una biblioteca popular?

1. Establecerse por iniciativa de la comunidad, en localidades, zonas o barrios carentes de los servicios de una biblioteca popular próxima. Según lo establecido en la Ley, debe estar abierta en un horario no inferior a 20 (veinte) horas semanales, con acceso y atención libre y gratuita a todo público, sin distinción alguna.

2. Constituirse formalmente como asociación civil, con exclusividad para funcionar como biblioteca popular, es decir, biblioteca de acceso público, para usuarios heterogéneos, y centro cultural (artículo 2º inciso c) del Reglamento de la Ley) y con Personería Jurídica como tal, cumpliendo estrictamente con el artículo 2º de la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares (ver página 110), el que expresa:

“Las Bibliotecas Populares se constituirán en instituciones activas con amplitud y pluralismo ideológico y tendrán como misión canalizar los esfuerzos de la comunidad tendientes a garantizar el ejercicio del derecho a la información, fomentar la lectura y demás técnicas aptas para la investigación, la consulta y la recreación y promover la creación y difusión de la cultura y la educación permanente del pueblo”.

La gestión de otorgamiento de Personería Jurídica deberá tramitarse ante las autoridades competentes de la provincia donde tenga su sede la biblioteca popular (ver Anexo I páginas 61 a 63).

3. Incorporar a su **estatuto**:

a. Entre sus **objetivos**, la misión manifiesta en el artículo 2º de la Ley 23.351, transcrito en el punto anterior.

b. En su **denominación**, los términos: “biblioteca popular”.

c. Un artículo que prevea el **destino de los bienes** en caso de disolución de la asociación, que contemple que, una vez resuelta la disolución de la asociación civil que constituye la biblioteca y la terminación de sus actividades, sus bienes muebles e inmuebles y otros valores se destinarán a otra biblioteca popular de la zona, con Personería Jurídica y exenta de impuestos, protegida por la Comisión Nacional de Bibliotecas Populares (CONABIP) e inscrita en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP/DGI). Si la biblioteca receptora no cumple con estos requisitos, la transferencia de esos bienes puede realizarse a la CONABIP, la que se comprometerá a su vez a destinarlos a otra biblioteca popular o institución de las mismas características, dentro de la zona a la que pertenecía la biblioteca disuelta. Esto tiene como objeto que la comunidad no se vea afectada por la disolución de la biblioteca popular y pueda continuar gozando de los servicios de biblioteca. De esta manera, los beneficios otorgados por la CONABIP serán destinados a organizaciones de la zona registradas por el organismo.

4. Contar con una **sala adecuada** destinada al uso específico de la biblioteca popular, con acceso directo desde la calle.

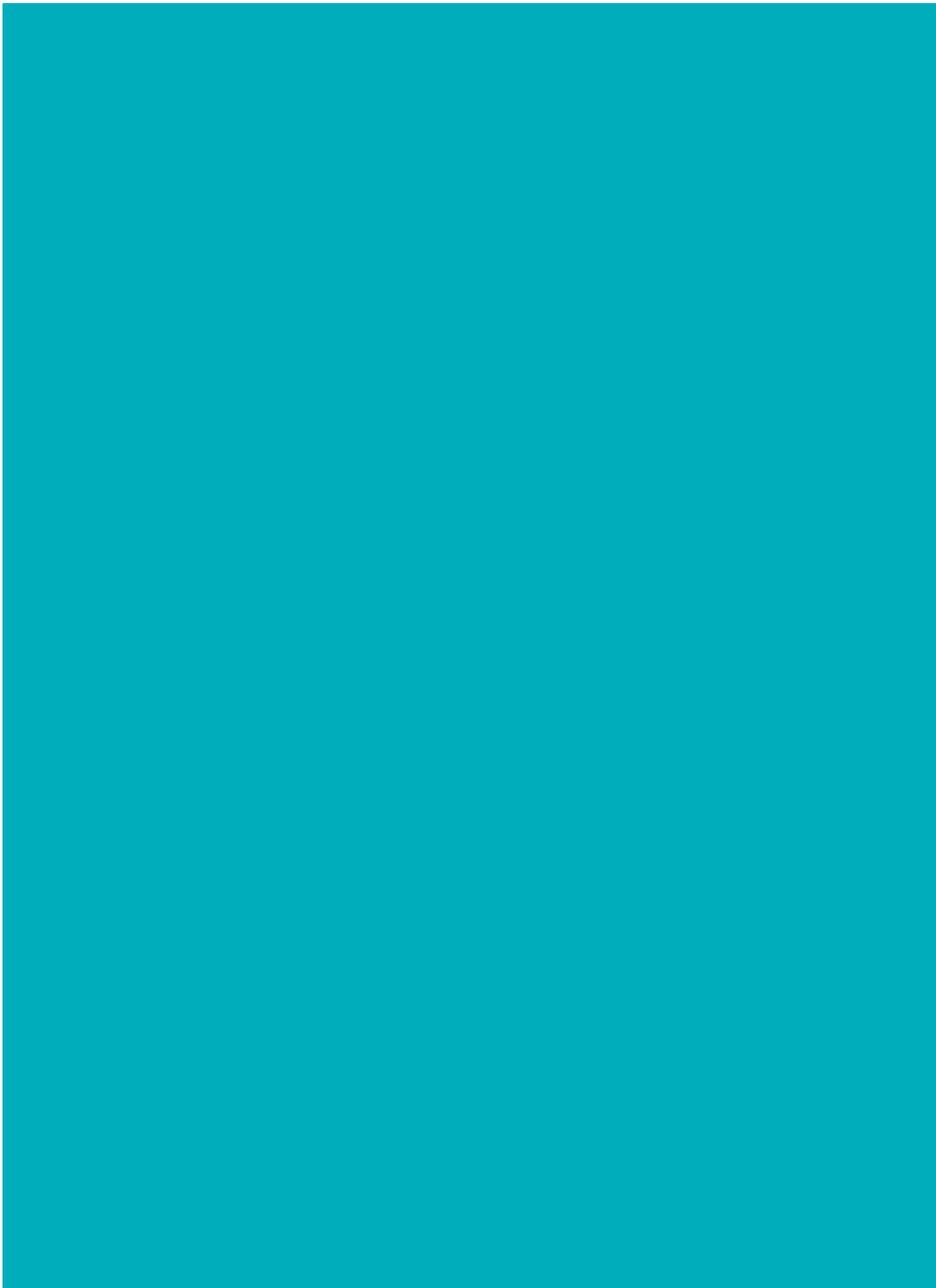
5. Poseer un **fondo bibliográfico básico y heterogéneo**, de amplia temática, para todas las edades y acorde con los lineamientos que fija la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares (ver página 110).

6. Contar entre los **asociados** con un número determinado de personas de la comunidad o barrio en el que funciona la biblioteca popular.

7. Exponer en su fachada un **cartel** con la denominación de la biblioteca, su carácter de **biblioteca popular** y el **horario de atención al público**.

8. Una vez establecida la biblioteca popular, su comisión directiva puede presentar formalmente a la CONABIP una solicitud de reconocimiento e incorporación al registro de la institución, acompañando la documentación correspondiente (ver página 64).





2

SOBRE LA CONABIP

¿Qué es la Comisión Nacional de Bibliotecas Populares?

La Comisión Nacional de Bibliotecas Populares (CONABIP) es un organismo nacional, dependiente de la Secretaría de Cultura de la Nación, cuyos objetivos son el apoyo, el fomento y la promoción de las bibliotecas populares.

En la actualidad existen 2.070 bibliotecas populares, registradas en la CONABIP, en todo el territorio nacional.

La Ley 419 del 23 de septiembre de 1870, propiciada por Domingo Faustino Sarmiento, da origen a la Comisión Protectora de Bibliotecas Populares, con el propósito de fomentar la creación y el desarrollo de estas instituciones, constituidas por asociaciones de particulares, para difundir el libro y la cultura. El 7 de agosto de 1986 se sanciona la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares, que establece los objetivos y el funcionamiento de la Comisión y crea el Fondo Especial para Bibliotecas Populares.

Actualmente, la Comisión ejecuta su presupuesto mediante la distribución de subsidios, la compra y el envío de libros y la realización de otras actividades mediante las cuales lleva a cabo sus políticas.

El objetivo general de la política actual es mejorar la calidad de los servicios que las bibliotecas populares pueden y deben prestar a los ciudadanos.

El desarrollo de políticas específicas se sustenta en la propuesta de retomar programas y actividades ya implementados por la CONABIP y en implementar otros que han ido elaborando las bibliotecas populares y diferentes provincias, además de los que formula esta gestión en cumplimiento de las metas del Gobierno Nacional en general y de la Secretaría de Cultura en particular.

¿Cómo está organizada la CONABIP?

Autoridades, delegados, federaciones

Según lo establecido en los títulos III y IV de la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares, la CONABIP integra su comisión ejecutiva con un presidente, un secretario y cinco vocales.

A su vez existe un órgano técnico asesor y consultivo de dicha Comisión, denominado **Junta Representativa de Bibliotecas Populares**, integrado por un Delegado Gubernamental y un Delegado Federativo de cada provincia, a través del cual las bibliotecas populares pueden canalizar sus necesidades. Sesiona bajo la presidencia del titular de la CONABIP, emite recomendaciones y cada dos años propone a dos de sus miembros, por turno rotativo de las provincias, para ser designados por el Poder Ejecutivo como vocales de la CONABIP. Se reúne, por lo menos, una vez al año con la CONABIP para discutir los proyectos y programas de alcance nacional referentes a las bibliotecas populares.

Designación de las autoridades

El/la Presidente/a y Secretario/a de la Comisión Nacional son designados por el Poder Ejecutivo Nacional. En el caso de las vocalías, se consideran las siguientes propuestas:

- * Un vocal por una terna que elevará la entidad confederada de dirigentes de bibliotecas populares con adecuada representatividad institucional regional y nacional.
- * Un vocal de una terna que elevará la institución de bibliotecarios graduados que tenga adecuada representatividad institucional regional y nacional.
- * Un vocal representativo de las entidades y/o industrias ligadas al ámbito bibliotecológico y cultural (papel, libro, medios de comunicación, artes y/o ciencias).
- * Dos vocales delegados de la Junta Representativa, que tomarán sus turnos en la Comisión Nacional de acuerdo con lo establecido en la reglamentación.



Todas las vocalías se renuevan periódicamente. Su designación se realiza mediante diferentes procedimientos. En el primer caso, la CABIP (Confederación Argentina de Bibliotecas Populares) envía una terna. En el segundo caso, las asociaciones de bibliotecarios envían ternas. En el tercer caso, la designación queda a cargo del Poder Ejecutivo nacional.

Junta Representativa de Bibliotecas Populares

Para el caso de la Junta Representativa de Bibliotecas Populares ante la CONABIP, las designaciones se realizan de la siguiente manera:

- * Al delegado gubernamental lo designa la autoridad del área de Cultura de su provincia.
- * Para la elección del delegado federativo, cada Federación Provincial debe enviar una terna a esta Comisión Nacional, mediante la modalidad que elija: por asamblea, por reunión de comisión directiva o por su propio estatuto.

La citada Junta se compone entonces de veinticuatro delegados gubernamentales y veinticuatro delegados por federación (uno por provincia). De esta forma se integra un cuerpo de cuarenta y ocho delegados de junta, quienes en la reunión bianual eligen a los dos vocales por este sector.

¿Qué es el Fondo Especial de Bibliotecas Populares?

La CONABIP administra el Fondo Especial de Bibliotecas Populares, según lo dispuesto por la Ley 23.351 (ver página 110). Este fondo especial está compuesto por el 5% de la recaudación del gravamen del impuesto de emergencia a los premios pagados en juegos de sorteo, creado por Ley 20.630 y prorrogado por Ley 24.602 hasta el 31 de diciembre de 2015.

Con el objetivo de mejorar no sólo la cantidad de recursos económicos o de bienes y servicios destinados a las bibliotecas populares, sino también los mecanismos de su ejecución, se han impulsado durante 2004 y 2005, una serie de acciones con la Secretaría de Cultura de la Nación y otros organismos para el incremento presupuestario.

En dichos años, estos aportes adicionales fueron partidas extraordinarias destinadas a reforzar los planes operativos programados por la CONABIP. En el 2006 se ha incluido por primera vez en el proyecto de Ley de Presupuesto, un aporte del Tesoro Nacional para financiar las necesidades y las actividades de las bibliotecas populares.

Organización Institucional de la CONABIP

Autoridades

Comisión

+ Presidencia

Las bibliotecas que entiendan que han agotado las instancias señaladas en los procedimientos ante las áreas competentes, los Vocales y/o el Secretario de la CONABIP podrán remitirse con los antecedentes para su queja o solicitud a:

presidencia@conabip.gov.ar

+ Secretaría y Vocales

vocales@conabip.gov.ar

+ Información sobre

- > Composición de la Comisión Nacional
- > Composición de la Junta Representativa
- > Representación provincial ante la CONABIP
- > Normativa vigente a nivel Nacional, Provincial o Municipal

+ Tratamiento de situaciones excepcionales de bibliotecas, federaciones y reclamos por atención de las otras instancias de CONABIP

Unidades y áreas de la CONABIP

Temas por los que pueden dirigirse a la Unidad o Área las bibliotecas populares

Unidad de Coordinación Interinstitucional del Sistema Nacional de Bibliotecas Populares

+ Relaciones Institucionales: uci@conabip.gov.ar

+ Área de Comunicación Institucional: prensabip@conabip.gov.ar

+ Radio Bepe: radio@bepe.ar

Unidad Técnica

+ SOI – Servicio de Orientación e Información al usuario y público en general: soi@conabip.gov.ar

+ SAT – Servicio de Asistencia Técnica a Bibliotecas Populares: asistenciatecnica@conabip.gov.ar

+ Presentación y Evaluación de Subsidios para Proyectos: asistenciatecnica@conabip.gov.ar

+ Categorización: categorizacion@conabip.gov.ar

+ Banco de Intercambio de Experiencias: experienciasbp@conabip.gov.ar

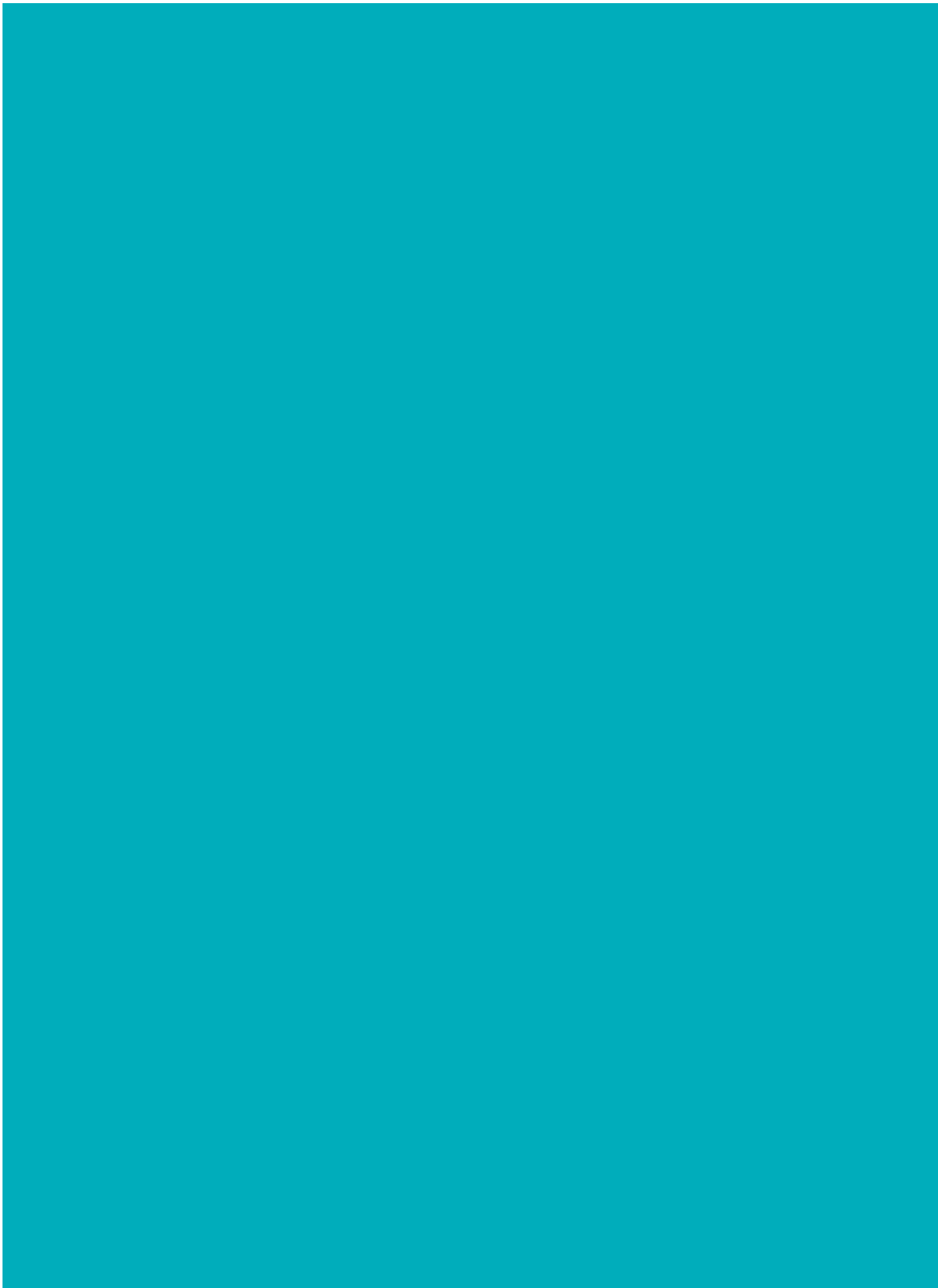
+ Plan Nacional de Capacitación: capacitacion@conabip.gov.ar

+ Programa Información Ciudadana: informacionciudadana@conabip.gov.ar

+ Plan de Inclusión Digital – Subsidios y Afiliaciones: asistenciatecnica@conabip.gov.ar

Organización Institucional de la CONABIP

Unidades y áreas de la CONABIP	Temas por los que pueden dirigirse a la Unidad o Área las bibliotecas populares
Unidad del Libro y la Lectura	<ul style="list-style-type: none"> + Plan Nacional de Lectura plandelectura@conabip.gov.ar + Plan del Libro libroylectura@conabip.gov.ar + Bibliomóvil bibliomovil@conabip.gov.ar + Revista BePé revistabepe@conabip.gov.ar
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> + Alta de Beneficiario abenef@conabip.gov.ar + Subsidios para Gestor Comunitario subsidios@conabip.gov.ar + Rendición de subsidios rendicionbesp@conabip.gov.ar + Mesa de Estradas me@conabip.gov.ar
Unidad Legal	<ul style="list-style-type: none"> + Constitución de una biblioteca popular e inscripción al registro de la CONABIP verificaciondocumental@conabip.gov.ar + Promovería Jurídica verificaciondocumental@conabip.gov.ar + Certificado de biblioteca protegida verificaciondocumental@conabip.gov.ar
Unidad de Servicios Bibliotecológicos, Documentación e Información	<ul style="list-style-type: none"> + Servicio de Asistencia Bibliotecológica sab@conabip.gov.ar + Plan de Inclusión Digital - Sistema de gestión bibliotecaria digibepe@conabip.gov.ar + Área Archivo y Documentación archivoedocumentacion@conabip.gov.ar + Área de Promoción del Sistema Federal de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información sfb@conabip.gov.ar
Área de Sistemas de la Información	<ul style="list-style-type: none"> + Plan de Inclusión Digital - Soporte informático si@conabip.gov.ar
Área de Producción Estadística, Monitoreo y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> + Relevamiento de datos relevamiento@conabip.gov.ar



3

¿CÓMO SE INCORPORA
UNA **BIBLIOTECA**
POPULAR AL REGISTRO
DE LA CONABIP?

¿Cuáles son las ventajas de ser una biblioteca popular reconocida e incorporada al Registro de la CONABIP?

Las bibliotecas populares reconocidas tienen derecho a:

- * Recibir el material bibliográfico seleccionado por la CONABIP en cada período.
- * Contar con todas las certificaciones y avales que requieran los organismos nacionales, provinciales y municipales para otorgarles beneficios a las bibliotecas registradas.
- * Recibir de la CONABIP material para la actualización de sistemas e inclusión en las redes informáticas de gestión de bibliotecas populares.
- * Acceder a los subsidios para gastos corrientes y subsidios para proyectos de las bibliotecas, previa solicitud o presentación de proyecto, respectivamente.
- * Ser incluidas en los planes y programas que lleva a cabo la CONABIP.

La Ley 23.351 de Bibliotecas Populares (ver página 112) contempla en su reglamentación la clasificación de las bibliotecas populares registradas en la CONABIP en tres categorías que han sido denominadas como A, B y C de acuerdo a una serie de variables: cantidad de socios, cantidad de usuarios, servicios prestados, actividades, fondo bibliográfico, procesamiento de materiales, préstamos, infraestructura edilicia, etc. Cada categoría implicará un monto determinado en materia de subsidios para gastos corrientes.

Cuando una biblioteca popular se incorpora al Registro de la CONABIP, se le asigna la categoría C. Luego, y en la medida en que crezca, la institución podrá realizar el trámite de categorización (ver página 67) a fin de adecuar su nueva situación a las categorías existentes.

¿Todas las bibliotecas populares pueden recibir la protección de la CONABIP?

El reconocimiento de la CONABIP **no alcanza** a las siguientes instituciones:

- * Bibliotecas Populares Escolares.
- * Bibliotecas Populares Municipales.
- * Bibliotecas Populares Provinciales.
- * Bibliotecas Públicas.
- * Bibliotecas Populares Especializadas.

Las bibliotecas populares protegidas preexistentes, es decir, aquellas que fueron registradas antes de la reglamentación de la Ley 23.351, bajo la vigencia de la Ley 419, pueden mantener su reconocimiento por parte de la CONABIP en las siguientes condiciones:

*** Bibliotecas Populares Genuinas:** para ser incluidas en el Registro de Bibliotecas Populares debe haberse comprobado el cumplimiento de las normas en materia de documentación y certificaciones. En caso contrario, la Unidad Legal reclama y acuerda un plazo que, de no cumplirse, afecta el otorgamiento de recursos públicos.

La Unidad Legal verifica la denominación de la institución, las modificaciones estatutarias requeridas por la Ley y la compatibilidad de las actividades de la biblioteca con los objetivos de las asociaciones civiles, y formula las recomendaciones que estime necesarias, previamente elevadas a la Presidencia para su consideración.

Si la recomendación no es favorable, la Unidad Legal se lo informa a la institución y solicita la corrección de las situaciones inadecuadas en un plazo fijado por la Presidencia. Si la biblioteca no cumple con lo exigido en dicho plazo, el procedimiento a seguir será determinado por la Presidencia.

*** Bibliotecas Populares Escolares y Municipales preexistentes:** la Unidad Legal evalúa la situación de la biblioteca con respecto a la Ley de Bibliotecas y la Unidad Técnica comprueba que sea la única existente en la zona, localidad o pueblo. Si los resultados no son favorables, la Presidencia decide los pasos a seguir.

¿Cuál es el trámite de reconocimiento e incorporación al Registro de la CONABIP que debe realizar la biblioteca popular?

Se trata de la obtención del reconocimiento de esta Comisión Nacional, a través del cumplimiento de los requisitos estipulados, para poder incorporarse al régimen específico establecido por la Ley 23.351 y por el decreto 1078/1989 (ver Anexo III).

¿Por qué es necesario obtener la Personería Jurídica?

La asociación que han formado los vecinos para desarrollar la biblioteca necesitará presentarse ante otros organismos (públicos o privados) con el fin de solicitar apoyo, trabajar en conjunto o firmar convenios que contribuyan a cumplir los objetivos fijados.

Para lograr ese apoyo o firmar esos convenios, la biblioteca deberá poseer Personería Jurídica propia, que es el “documento de identidad” de esa asociación civil, su carta de presentación y existencia ante otros organismos.

Si la biblioteca popular no posee Personería Jurídica, carece de documento. La organización, como colectivo de personas, no existe legalmente sin su Personería Jurídica, lo que imposibilita su presentación como biblioteca popular ante cualquier organismo que solicite su documentación.

La Personería Jurídica es la forma de registrar a un grupo de personas para que posea los derechos y obligaciones propias de un grupo, asimilables a los de una persona física, pero contraídos en forma colectiva, con el fin de generar un espacio con identidad propia.

El poseer Personería Jurídica es un requisito que establecen la Ley y su Reglamento, y posibilita a la biblioteca popular la obtención del Reconocimiento y del Alta de Beneficiario.

Los requerimientos para obtener la Personería Jurídica varían en cada provincia, pero en general, se les exigirán los siguientes, con las variantes propias de cada provincia:

1. Acta constitutiva
2. Estatuto social
3. Nómina de la comisión directiva
4. Nómina de asociados fundadores
5. Declaración jurada del patrimonio o inventario contable certificado
6. Pedido de otorgamiento por nota
7. Costos de sellados: pagos de los sellados que establezca cada provincia. Algunas provincias requieren, además, cierta documentación sellada y certificada

Aconsejamos consultar previamente a la autoridad de contralor de cada provincia los requerimientos específicos (ver listado en Anexo I).

¿Por qué es necesario obtener el Alta de Beneficiario?

El número de “Beneficiario del Estado Nacional” (o Alta de Beneficiario) es un requisito de carácter imprescindible, exigido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación para habilitar a la biblioteca popular protegida por la CONABIP a percibir cualquier tipo de pago del orden nacional, ya sea de subsidios y/o transferencias de fondos que puedan corresponderle.

Como parte fundamental del trámite deberá declararse una cuenta bancaria – a la cual se transferirían los fondos – y la situación impositiva (ver Guía de Trámite en Anexo I, página 68).

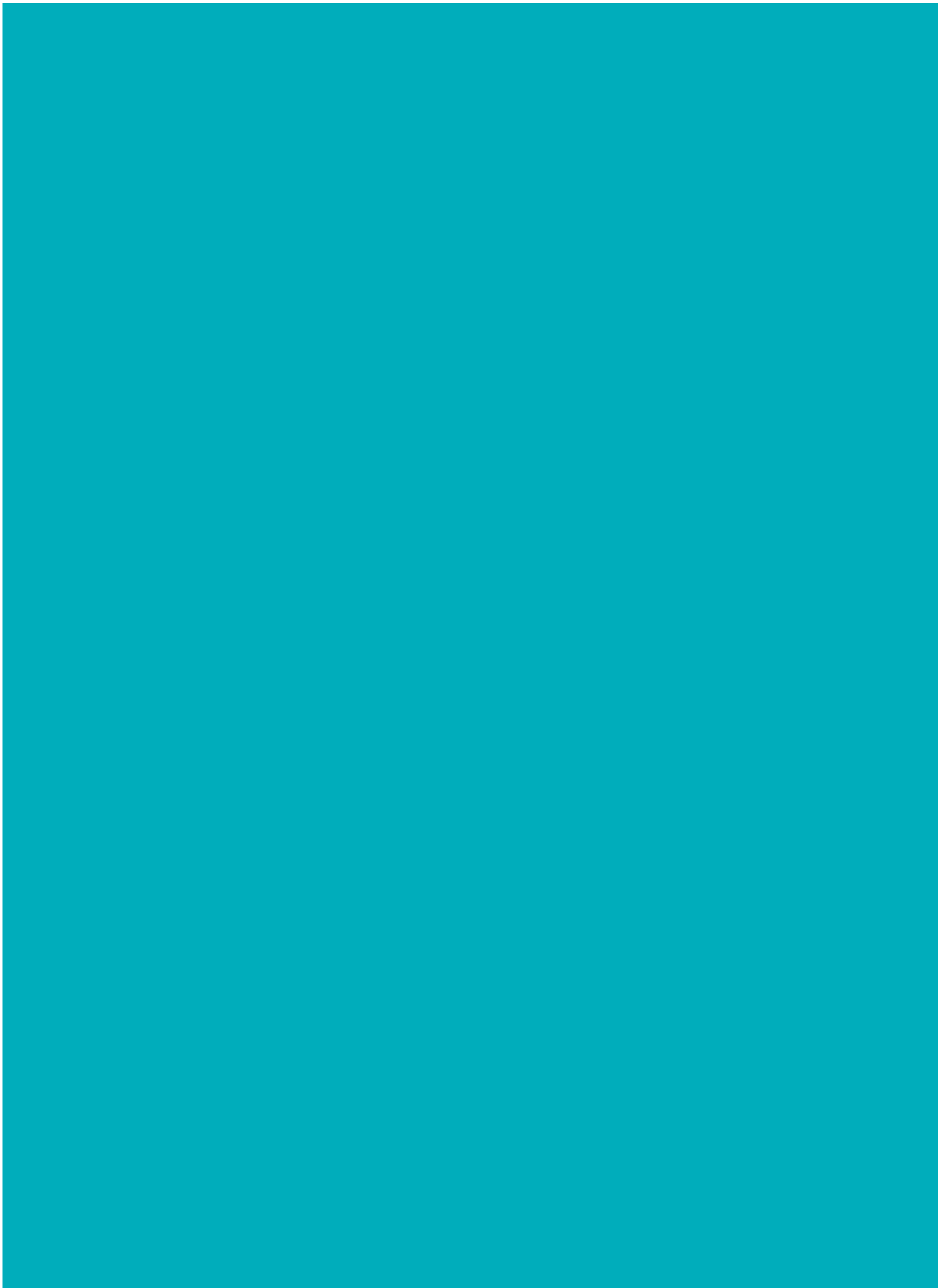
El trámite se realiza en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual otorga el número correspondiente. Para el caso de las bibliotecas populares protegidas, la CONABIP recibe la documentación y la deriva al Ministerio citado, realizando el seguimiento hasta su resolución final.

Cabe destacar que cada modificación de los datos presentados debe ser informada a la CONABIP a los efectos de mantener actualizado el registro.

! IMPORTANTE

Las bibliotecas populares reconocidas deben presentar **ANUALMENTE** ante la CONABIP:

- * Copia certificada del Acta de Asamblea de asociados que aprobó la Memoria y Balance y eligió a las autoridades.
- * Copia certificada que avale la presentación de la documentación post-asamblaria ante las autoridades provinciales encargadas del registro e inspección de las Asociaciones Civiles.
- * Constancia de Vigencia de Personería Jurídica, expedida por las Dependencias Provinciales correspondientes.



4

¿CUÁLES SON LOS
APOYOS DE LA CONABIP
A LAS BIBLIOTECAS
POPULARES?

Políticas de la CONABIP

El Plan Estratégico se desarrolla a partir de tres lineamientos de gestión u orientaciones institucionales básicas, que engloban de manera coherente y articulada los programas, subprogramas y actividades más apropiados para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas. Se trata de llevar a cabo un plan de acción colectivo de cuatro años que, respetando las diversidades regionales y locales, cohesione el accionar público llevado adelante por la CONABIP y asegure su continuidad, en términos de implementación y evaluación, mas allá de los cambiantes entornos.

De este modo, los **lineamientos estratégicos y acciones** que se llevan adelante se agrupan en **tres ejes de acción**; los mismos fueron definidos por la gestión y aprobados por la Junta Representativa:

- 1. APOYO AL MEJORAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES**
- 2. PROMOCIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS POPULARES ARGENTINAS**
- 3. AUMENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA CONABIP**

Estos ejes de acción se llevan adelante a través de planes, programas y actividades de carácter permanente.

PLANES Y PROGRAMAS



SUBSIDIOS

GASTOS CORRIENTES | PROYECTOS DE LAS BIBLIOTECAS

Son fondos que la Comisión destina a las bibliotecas populares de todo el país, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. El objetivo general de estos subsidios es el cumplimiento de la Ley 23.351 con respecto a la promoción y protección de las bibliotecas populares; y su objetivo específico es la colaboración en el desarrollo de las actividades habituales de esas instituciones.

★ Los **Subsidios para Gastos Corrientes** consisten en transferencias a las bibliotecas populares para asistirles en los gastos que se generan en su normal funcionamiento (ver Guía de Trámite en página 72).

✉ | **Contacto:** subsidios@conabip.gov.ar

★ Los **Subsidios para Proyectos de las Bibliotecas** están destinados a necesidades puntuales o proyectos comunitarios o sociales, y las bibliotecas los solicitan de manera formal a la CONABIP (ver página 86).

✉ | **Contacto:** asistenciatecnica@conabip.gov.ar

PROMOCIÓN DE LA LECTURA

ARGENTINA CRECE LEYENDO | CONVOCATORIA POR MÁS LECTORES | BIBLIOMÓVIL



PLAN NACIONAL DE LECTURA “ARGENTINA CRECE LEYENDO”

Objetivos

- Promover y revitalizar el concepto de lectura, fortaleciendo a las bibliotecas populares como espacios vivos de encuentro entre los vecinos y el libro.
- Crear el interés por la lectura en niños, niñas y adolescentes, en padres y madres jóvenes y en espacios no tradicionales (cárceles, hospitales, geriátricos, comedores populares, entre otros).
- Democratizar la lectura ofreciendo vías de acceso y participación -desde las bibliotecas populares- a los sectores desprovistos de oportunidades.

Destinatarios

El Plan Nacional de Lectura en Bibliotecas Populares tiene como destinatario a las bibliotecas populares de todo el territorio nacional, en tanto consideren la necesidad de desarrollar proyectos que se enmarquen en los objetivos del plan así como sistematizar servicios circulantes existentes (bibliomóviles, bibliobuses, bibliolanchas, changuitos, mochilas, bibliobicis) y fomentarlos en los lugares donde no existen otros servicios bibliotecarios.

Componentes

★ Convocatoria “Por más Lectores”

Tiene por objetivo apoyar tanto económica como técnicamente a las bibliotecas populares para implementar proyectos de promoción de la lectura en su rol de promover la inclusión social y cultural de la población.

Los proyectos están enmarcados en las siguientes categorías:

- Inclusión de bebés, niños y niñas
- Inclusión de adolescentes y jóvenes
- Inclusión de adultos mayores
- Inclusión de personas con capacidades diferentes
- Inclusión en lugares no tradicionales



Para participar: la convocatoria a la presentación de proyectos se difunde a través del Portal de la CONABIP. En cada convocatoria se indican los plazos de inscripción correspondientes.

✉ | **Contacto:** plandelectura@conabip.gov.ar



*Programa Circuitos Regionales de Promoción de la Lectura con el Bibliomóvil

Apunta a acercar la lectura a todos aquellos que, por razones geográficas, sociales o económicas no acceden a los servicios culturales que ofrecen las bibliotecas. Los Bibliomóviles proponen un modelo de articulación específico para este tipo de iniciativas. El mismo se basa en la convocatoria para la presentación de proyectos, en convenios de cooperación y comodato de cesión de uso y consorcios de gestión temporal, que permiten la articulación entre distintas esferas estatales (nacional, provincial y municipal) y las bibliotecas y otras organizaciones ciudadanas. Esta modalidad brinda la oportunidad de que la promoción cultural y social que llevan adelante los servicios móviles se desarrolle en base al respeto por las diversidades regionales y las particularidades locales.



Para participar: la convocatoria a la presentación de proyectos se difunde a través del portal de la CONABIP. En cada convocatoria se indican los plazos de inscripción correspondientes.

✉ | **Contacto:** bibliomovil@conabip.gov.ar



PROMOCIÓN DEL LIBRO

ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN | PROGRAMA LIBRO % | COLECCIÓN BIBLIOTECA POPULAR

PLAN NACIONAL DEL LIBRO

Objetivos

- Democratizar el acceso al libro y a la lectura.
- Promover el pensamiento nacional y latinoamericano, el desarrollo de la cultura popular y la ampliación de oportunidades de acceso a la lectura a vastos sectores de la población.
- Incrementar la disponibilidad de recursos adecuados para la prestación de sus servicios. A través de la implementación de mecanismos consultivos y participativos se logra un mayor conocimiento de la demanda de las bibliotecas y un mejor servicio a los millones de usuarios que concurren a las mismas.



Destinatarios

- Bibliotecas populares de todo el territorio nacional.

Componentes



*Adquisición y distribución de material bibliográfico y multimedia

Se lleva a cabo en forma de envíos colectivos de cajas iguales para todas las bibliotecas, contienen alrededor de cien títulos.

	<p>Para recibir los libros, las bibliotecas populares deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar registradas en la CONABIP y poseer su Personería Jurídica vigente. - Tener su situación regular en cuanto a la presentación de documentación actualizada, rendiciones aprobadas e informes presentados.
	<p>Además, todas bibliotecas populares pueden votar en las consultas sobre el material preseleccionado que se difunde a través del Portal CONABIP.</p>
<p> Contacto: librolectura@conabip.gov.ar</p>	

*Programa Libro %

Permite descentralizar la selección y adquisición de libros de acuerdo a las necesidades específicas de las bibliotecas y sus comunidades. A través de un subsidio el Programa financia el viaje, la estadía en la Ciudad de Buenos Aires y la adquisición de material a las bibliotecas populares participantes, en el marco de la Feria del Libro de Buenos Aires.

	<p>Para participar, las bibliotecas populares deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar registradas en la CONABIP y poseer su Personería Jurídica vigente. - Tener su situación regular en cuanto a la presentación de documentación actualizada, rendiciones aprobadas e informes presentados. - Poseer Alta de Beneficiario y una cuenta bancaria activa. La convocatoria a la inscripción en dicho programa se difunde a través del Portal CONABIP. En cada convocatoria se indican los plazos de inscripción correspondientes.
	<p> Contacto: libroporciento@conabip.gov.ar</p>

* Colección Biblioteca Popular

Este material es de distribución gratuita para todas las bibliotecas populares y pone a su disposición títulos propios que pretenden ser un instrumento de reflexión y debate sobre el país, la cultura popular y el quehacer de estas asociaciones. Con la aspiración de dar espacio a la diversidad y pluralidad de necesidades, representaciones y voces, esta colección se organiza en tres series:

- **Serie Herramientas:** ofrece elementos técnicos, tanto bibliotecológicos como de gestión e informática, para promover el mejor desarrollo de las organizaciones sociales.
- **Serie Documentos:** proporciona materiales para el debate ciudadano sobre temas sociales, de derechos humanos, de memoria histórica y política, entre otros.
- **Serie Autor:** rescata producciones literarias de la cultura nacional y latinoamericana.

✉ | Contacto: librolectura@conabip.gov.ar

- **Revista BePé:** ésta publicación semestral de la CONABIP también es de distribución gratuita para todas las bibliotecas. Entre sus objetivos principales se destaca el abordaje de la producción cultural nacional y latinoamericana y el tratamiento de temas relacionados con las Bibliotecas Populares y sus usuarios.

✉ | Contacto: revistabepe@conabip.gov.ar



CAPACITACIÓN

GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL | BIBLIOTECOLOGÍA Y GESTIÓN BIBLIOTECARIA | ANIMACIÓN
A LA LECTURA | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC'S) | CAMPUS VIRTUAL

PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Contribuir al mejoramiento de la gestión social y bibliotecaria de las bibliotecas populares, promoviendo la incorporación, en su funcionamiento, de elementos técnicos y conceptuales que les permitan lograr una mayor autonomía e inserción comunitaria y local.

Destinatarios

El Plan Nacional de Capacitación para las Bibliotecas Populares tiene como destinatarios a dirigentes, voluntarios, bibliotecarios e idóneos de las bibliotecas populares de todo el territorio nacional, en tanto consideren la necesidad de ser incluidos en el mencionado plan.

Componentes

* Gestión social y cultural

Abarca las temáticas de autogestión organizativa y financiera; conformación de redes de organizaciones; técnicas y conceptos en planificación, búsqueda y administración de recursos; estrategias de difusión y comunicación institucional; planificación, ejecución y evaluación de proyectos culturales.

* Bibliotecología y gestión bibliotecaria

Se promueve la capacitación en organización espacial de la biblioteca, catalogación y clasificación de materiales, conservación patrimonial, herramientas de mejora para la atención y orientación de usuarios, optimización del sistema de gestión utilizado por las bibliotecas populares.

* Animación a la lectura

Incluye la formación en técnicas y estrategias para facilitar el acceso al libro y la lectura, y el diseño, implementación y evaluación de proyectos y actividades de animación a la lectura.

* Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs)

Se promueve la capacitación en herramientas informáticas que permitan mejorar la gestión de las bibliotecas populares, adaptándose a las transformaciones y necesidades de la época. Las líneas de acción del Plan Nacional de Capacitación se desarrollan a partir de esquemas de compromiso, cooperación y articulación entre la CONABIP y actores gubernamentales e instituciones de la sociedad civil, como universidades, institutos de enseñanza, fundaciones y ONG competentes para producir la capacitación en las áreas específicas. La modalidad de las capacitaciones puede ser virtual (a distancia) o presencial.

El Plan Nacional de Capacitación para las Bibliotecas Populares está organizado en tres módulos de contenidos:

1. Módulo I o Básico: El objetivo de este módulo es dotar a los integrantes de las bibliotecas populares de conocimientos y herramientas indispensables para la operación básica de la institución. Para completarlo es necesario haber cursado y aprobado al menos un curso básico en cada una de las temáticas del Plan.

2. Módulo II o Avanzado: En este módulo el participante adquiere conocimientos y herramientas específicas para una mayor eficiencia en la gestión bibliotecaria, integración al entorno social y proyección cultural. Para completarlo es necesario haber cursado y aprobado al menos un curso avanzado en cada una de las temáticas del Plan.

3. Módulo III o Especializado: Para realizar especializaciones en las temáticas del Plan, desde la CONABIP se ofrecen cursos de nivel de posgrado y, a su vez, se posibilita la presentación de proyectos de capacitación para formarse en un nivel terciario o universitario, en instituciones de reconocido

prestigio académico. Estos proyectos son sometidos a un riguroso proceso de selección y evaluación para su otorgamiento.



Para participar: Los cursos se difunden a través del portal de la CONABIP y por correo electrónico. En cada convocatoria se indica la modalidad y plazos de inscripción correspondientes.

 | **Contacto:** capacitacion@conabip.gov.ar

Campus Virtual CONABIP

Una nueva herramienta a disposición de las bibliotecas populares de todo el país que combina **capacitación, comunicación y tecnología**.

A partir del 2012 la CONABIP implementó su Campus Virtual en el marco del Plan Nacional de Capacitación. La plataforma está orientada a facilitar la experiencia de capacitación a distancia, replicando los espacios de las instancias presenciales de capacitación. De esta forma, permite acceder a contenidos formativos novedosos, participar en foros de intercambio entre alumnos y docentes, consultar la cartelera o agenda de actividades, entre otras posibilidades. Un contacto permanente con los tutores asignados para las distintas capacitaciones facilita el intercambio de consultas, inquietudes y propuestas entre docentes y alumnos.

Entre las ventajas de la puesta en práctica del Campus Virtual se destacan el incremento de cursos disponibles, así como un mayor alcance y la consecuente mayor participación en las capacitaciones de bibliotecas populares de todos los rincones del territorio nacional. Las bibliotecas populares pueden acceder al Campus Virtual a través del Portal CONABIP.



PROMOCIÓN DE DERECHOS

SERVICIO INFORMACIÓN CIUDADANA | BANCOS DE RECURSOS LOCALES | FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS | PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

PROGRAMA DE INFORMACIÓN CIUDADANA

Objetivos

Apoyar y fortalecer el rol de las bibliotecas populares como centros de información en los cuales la ciudadanía pueda conocer sus derechos y encontrar respuestas a sus inquietudes con respecto a los servicios y mecanismos de tramitación, reclamo y denuncia disponibles.

Destinatarios

Todas las bibliotecas populares que adhieran a este Programa.

Componentes

* Servicio de Información Ciudadana en Bibliotecas Populares

Este Servicio contiene preguntas y respuestas sobre los derechos fundamentales de la ciudadanía, los mecanismos de ejercicio disponibles, las instituciones responsables y los datos de contacto y atención. Provee, además, información sobre la normativa vigente. Se puede acceder al mismo a través del Portal CONABIP y consultar allí las inquietudes de usuarios/as.

La actualización del servicio se realiza con la colaboración de otros organismos del Estado Nacional y es distribuido en CD a las bibliotecas populares adheridas para promover su consulta y préstamo. En este sentido, estas entidades pueden realizar un inestimable aporte al ejercicio y cumplimiento del derecho a la información en todo el país.

* Bancos de Recursos Locales

El Servicio de Información Ciudadana contiene mayoritariamente datos a nivel nacional. Por esta razón, se promueve la producción de un servicio con contenido local, incentivando a las bibliotecas populares a buscar información en los organismos municipales o provinciales para la confección de sus propios Bancos de Recursos Locales. Las bibliotecas populares adheridas pueden solicitar apoyo económico y asistencia técnica a la CONABIP para el desarrollo de este componente.

* Difusión del Servicio de Información Ciudadana

La CONABIP realiza acciones de instalación pública y difusión del Servicio de Información Ciudadana a escala nacional y brinda a las bibliotecas populares materiales para la difusión local. También se distribuye material de difusión sobre derechos, trámites y programas de otros organismos del Estado Nacional.

Las bibliotecas populares adheridas pueden solicitar apoyo económico para la realización de acciones de difusión del Servicio en sus comunidades de inserción.

* Formación para la promoción de derechos

La CONABIP, en articulación con otros organismos nacionales u organizaciones de la sociedad civil, brinda capacitaciones destinadas a la formación de promotores de derechos en bibliotecas populares, con el objetivo de fortalecer y mejorar el servicio dado a los usuarios. Estos cursos apuntan a profundizar una temática específica y a promover el conocimiento de los alcances de las legislaciones correspondientes.

* Presentación de Proyectos

En el marco de este Programa, anualmente se realiza una convocatoria para la presentación de proyectos de las bibliotecas populares que tengan como objetivo: el desarrollo de Bancos de Recursos Locales, la renovación y/o adquisición de equipamiento tecnológico para brindar el servicio, la difusión del servicio en sus comunidades de inserción y/o la realización de campañas de concientización, contando con apoyo económico y asistencia técnica por parte de la CONABIP.



Para participar: la adhesión a este Programa se realiza enviando un correo electrónico a la dirección de contacto. En el mismo, se deben especificar los datos de la biblioteca popular, la cantidad de computadoras disponibles y si cuentan o no con conexión a Internet en sala. En el asunto del correo se deberá poner: Adhesión al Programa de Información Ciudadana.

✉ | **Contacto:** informacionciudadana@conabip.gov.ar



INCLUSIÓN DIGITAL

CONECTIVIDAD Y EQUIPAMIENTO | PORTAL CONABIP | DIGIBEPÉ | CATÁLOGO COLECTIVO
NODOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN | CONTENIDOS BEPÉ

PLAN NACIONAL DE INCLUSIÓN DIGITAL

Objetivos

- Ampliar las oportunidades de acceso a la información y el conocimiento de los sectores más desfavorecidos por razones geográficas, económicas y sociales.
- Automatizar los servicios bibliotecarios y la administración dentro de las bibliotecas populares para que los voluntarios y el personal que las gestionan puedan dedicar su tiempo a la construcción de lectores y usuarios.
- Posicionar a las bibliotecas populares como modelo de biblioteca pública por el grado de circulación de vecinos y por la cantidad y calidad de los servicios que prestan.
- Generar cercanía entre las bibliotecas y unificar el desarrollo de procesos técnicos.
- Favorecer la creación y desarrollo de un Sistema Federal de Bibliotecas e Información, articulando la red de bibliotecas populares a otras redes de bibliotecas e información existentes en la República Argentina, en vistas a integrarse a un Sistema Regional en el ámbito del MERCOSUR.

Destinatarios

Todas las bibliotecas populares que adhieran al Plan.

Componentes

* Conectividad y Equipamiento

Para su inclusión a la *Red Digital*, las bibliotecas populares cuentan con subsidios de apoyo y financiamiento para la adecuación tecnológica y dotación de equipamiento informático. Asimismo, aquellas que lo requieran pueden obtener la bonificación al 100% de conectividad a Internet wifi o de red interna.

* Portal CONABIP

Para dar sustento a estas nuevas formas de relaciones, unificando a las bibliotecas en un espacio en común –edificio virtual – la CONABIP desarrolló y puso en marcha el Portal CONABIP y el dominio bepe.ar.

A través del Portal, las bibliotecas tienen la posibilidad de colaborar entre ellas, publicar sus actividades, compartir, discutir y darse a conocer a toda la comunidad, capacitarse y realizar trámites en línea, entre otros. Mediante el dominio bepe.ar cada biblioteca tiene asignado un usuario que le permite realizar distintas gestiones en línea.

* Sistema de Gestión Bibliotecaria DigiBepé

Durante el año 2010 comenzó a funcionar DigiBepé, un sistema informatizado de gestión y administración de bibliotecas diseñado y desarrollado por la CONABIP con la participación de las bibliotecas populares. DigiBepé es una adaptación del software abierto Koha a las necesidades reales de estas entidades. Por sus características, permite la administración del catálogo, los socios y las cobranzas, gestionar estadísticas e informes, y otras acciones. Posibilita importar datos de otras plataformas como por ejemplo SIGEBI, Aguapey, Win/Isis, Excel. Permite también la creación y publicación en el Portal CONABIP del catálogo colectivo de las bibliotecas populares que utilizan este sistema. Para más información y preguntas frecuentes ver Anexo II, página 104.

* Catálogo Colectivo en línea

Se ha creado el Catálogo Colectivo de Bibliotecas Populares reuniendo todas las obras bibliográficas que componen sus acervos en un único registro de fácil acceso para realizar consultas por parte de los usuarios.

* Nodos de Asistencia Técnica y Capacitación

Se brinda asistencia técnica permanente y capacitación a las bibliotecas populares en su proceso de incorporación a la Red de Inclusión Digital, a través de un Nodo Central que funciona en el Organismo y Nodos descentralizados en distintas partes del país.

* Producción y circulación de contenidos Bepé

Los equipos de la CONABIP coordinan la producción y difusión de contenidos para ser utilizados por las bibliotecas y sus usuarios, en línea o en sus instalaciones; y seleccionan contenidos disponibles en formato digital para su adquisición y producen contenidos propios.



Para participar: Las bibliotecas populares podrán descargar del portal de la CONABIP el formulario de adhesión a la Red de Inclusión Digital y DigiBepé. Asimismo, podrán descargar el formulario de adhesión al Programa Internet para las bibliotecas Populares (SECOM – CONABIP) para obtener la bonificación del servicio de Internet. En ambos casos el formulario deberá ser enviado con la firma de las autoridades de la Comisión Directiva y el sello de la biblioteca a la siguiente dirección: Ayacucho 1578 – CABA – CP 1112.

✉ | **Contacto:** digibepe@conabip.gov.ar
sdi@conabip.gov.ar

SERVICIOS PARA LAS BIBLIOTECAS POPULARES

SOI

SERVICIO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN



Este servicio constituye la primera orientación y contacto por vía telefónica que tienen las bibliotecas populares y el público en general con la CONABIP.

Se implementa a través de un sistema informático que posibilita el registro de los llamados, su seguimiento y derivación, agilizando los tiempos y calidad en las respuestas. Este sistema también emite estadísticas de varios tipos para evaluar el desempeño tanto del personal que intervino como de la Institución. A su vez, verifica que la información que se encuentra en la base de datos de la CONABIP coincida con la información que obtiene telefónicamente de las bibliotecas, para su posterior comparación y actualización.

✉ | Contacto: soi@conabip.gov.ar

SAT

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A BIBLIOTECAS POPULARES



El Servicio de Asistencia Técnica brinda orientación y asesoramiento a las bibliotecas populares sobre distintos temas de su interés como la formulación de proyectos; los mecanismos de representación de federaciones y gobiernos provinciales, la solicitud, evaluación y rendición de subsidios; trámites de registro de bibliotecas populares en la CONABIP; mecanismos de participación en planes y programas de la CONABIP, entre otros. En el portal de la CONABIP pueden consultarse todas las Guías e Instructivos disponibles.

✉ | Contacto: asistenciatecnica@conabip.gov.ar

* Banco de Intercambio de Experiencias de Bibliotecas Populares

Publicado en el Portal CONABIP, este Banco está destinado a difundir, valorar y facilitar la réplica de las actividades que se desarrollan en estas organizaciones sociales.

✉ | Contacto: experienciasbp@conabip.gov.ar

SAB

SERVICIO DE ASISTENCIA BIBLIOTECOLÓGICA



Es un servicio que promueve y acompaña la formación de los bibliotecarios y responsables de las bibliotecas populares. Brinda asesoramiento técnico permanente y realiza cursos de Bibliotecología y de Gestión Bibliotecaria en articulación con las actividades del Plan Nacional de Capacitación, como así también genera contenidos y materiales de apoyo bibliotecológico.

El SAB tiene la responsabilidad de monitorear la articulación de la CONABIP con los nodos regionales de asistencia bibliotecológica, que son instancias descentralizadas. Brinda especial asesoramiento en el uso del sistema de gestión bibliotecaria DigiBepé.

* DigiBepé

Implementación del sistema de gestión bibliotecológica y asistencia técnica permanente

 | Contacto: sab@conabip.gov.ar
digibepe@conabip.gov.ar

PORTAL CONABIP

TRÁMITES EN LÍNEA | FOROS DE INTERCAMBIO | RADIO BEPÉ | CANAL BEPÉ



El Portal CONABIP (www.conabip.gob.ar) es una herramienta basada en software libre y abierto, cuyas aplicaciones se conocen con el nombre de web 2.0, término empleado para denominar servicios que ponen especial énfasis en la colaboración **en línea, la interactividad y la posibilidad de compartir contenido entre los usuarios. Con el Portal las bibliotecas populares tienen la oportunidad de mantenerse mejor comunicadas, intercambiar experiencias, desarrollar propuestas colectivas, recibir asistencia y gestionar trámites en forma rápida y fluida.**

Sólo con la participación de todos los usuarios, el portal se enriquece y desarrolla todo su potencial.

El Portal CONABIP funciona como una nueva área de atención y vinculación con las bibliotecas y los usuarios en general; brindando recursos de información, consolidando las mejoras y transformaciones de los servicios a las bibliotecas populares. Además de convertirse en un actor central en la Red Digital de Bibliotecas Populares posibilitando la realización de trámites, consultas a través de su **catálogo colectivo, asesoramiento, participación en foros y espacios de intercambio.**

* Foros

Son espacios para la participación e intercambio sobre distintos temas de interés.

* Trámites en línea

La realización de trámites requiere el acceso al Portal a través de un Usuario y Contraseña.

Luego de ingresar al Portal CONABIP: www.conabip.gob.ar, para acceder a la gestión de trámites en línea deben iniciar sesión con su Usuario y Contraseña.

Desde el Portal de la CONABIP la comisión directiva de la biblioteca popular podrá realizar, por el momento, los siguientes trámites:

- Declaración Jurada
- Categorización
- Selección de Material Bibliográfico
- Inscripción a Programa Libro%
- Encuesta Programa Libro %, entre otros.

*Acceso al portal CONABIP

Permisos, Usuarios y Contraseñas

Existen dos tipos de usuario para las bibliotecas populares: el usuario BP y el usuario DA. Estos tipos de usuario acceden a los siguientes servicios:

- Portal CONABIP
- DigiBepé
- Correo electrónico

Los dos tipos de usuario se conforman con una sigla: BP o DA, seguida del número de registro de la biblioteca popular



La definición de estos **dos tipos de usuario** se da en razón de los permisos y responsabilidades que poseen dentro del portal, de DigiBepé y del correo electrónico.

1. El usuario BPxxxx

- Está orientado a su utilización por parte de la Comisión Directiva de la biblioteca popular.
- Tiene permisos de gestión de trámites dentro del portal.
- Tiene permisos de interactividad en los foros del portal.
- Tiene creada una dirección de correo electrónico del estilo bpxxxx@bepe.ar (ver página 40).

2. El usuario DAxxxx

- Está orientado a su utilización por parte del bibliotecario o voluntario de la biblioteca.
- NO tiene permisos de gestión de trámites dentro del portal.
- Tiene permisos de interactividad en los foros del portal.
- Tiene permisos para administrar el sistema DigiBepé.
- Tiene creada una dirección de correo electrónico del estilo daxxxx@bepe.ar una vez que adhirió al sistema DigiBepé.

* Radio Bepé

Radio Bepé es el espacio radial de la CONABIP que difunde y promueve la actividad de las Bibliotecas Populares en todo el país. A partir del año 2012 comenzó a emitirse por Radio Nacional a través de 39 emisoras en todo el país, los miércoles a las 16:30 horas.

Los programas pueden ser escuchados y descargados a través del Portal CONABIP, donde también figura el listado de emisoras con días y horarios de programación.



Radio Bepé es un espacio de convergencia de la diversidad de las bibliotecas populares, donde se prioriza la difusión de los servicios y actividades que ofrecen, al tiempo que se informa sobre programas y servicios que brinda la CONABIP. Se promueve el intercambio entre las bibliotecas y la sociedad para expandir la cultura nacional concebida en un sentido amplio, social y comunitario.

 | Contacto: radio@bepe.gov.ar  | Acceso: www.conabip.gob.ar/radio

* Canal Bepé

Canal Bepé es un espacio audiovisual destinado a informar sobre las actividades que lleva adelante la CONABIP junto con las bibliotecas populares de todo el país.

Es un canal web que se alimenta de notas, entrevistas, actividades y conferencias que se van renovando semana a semana. Los contenidos que conforman la programación son educativos y culturales y desde una perspectiva amplia y plural.

 | Acceso: www.conabip.gob.ar/canal_bp

* Correo electrónico bepe.ar

Con el objetivo de optimizar los canales de comunicación, la CONABIP incorporó un nuevo correo electrónico para uso de la Comisión Directiva de la biblioteca popular.

Esta cuenta de correo electrónico es un medio de comunicación formal entre la Comisión Directiva de la biblioteca popular y la CONABIP y una vía rápida para facilitar la gestión de trámites.

El nuevo correo está conformado por la sigla bp, seguida del número de registro de la biblioteca, con una extensión bepe.ar

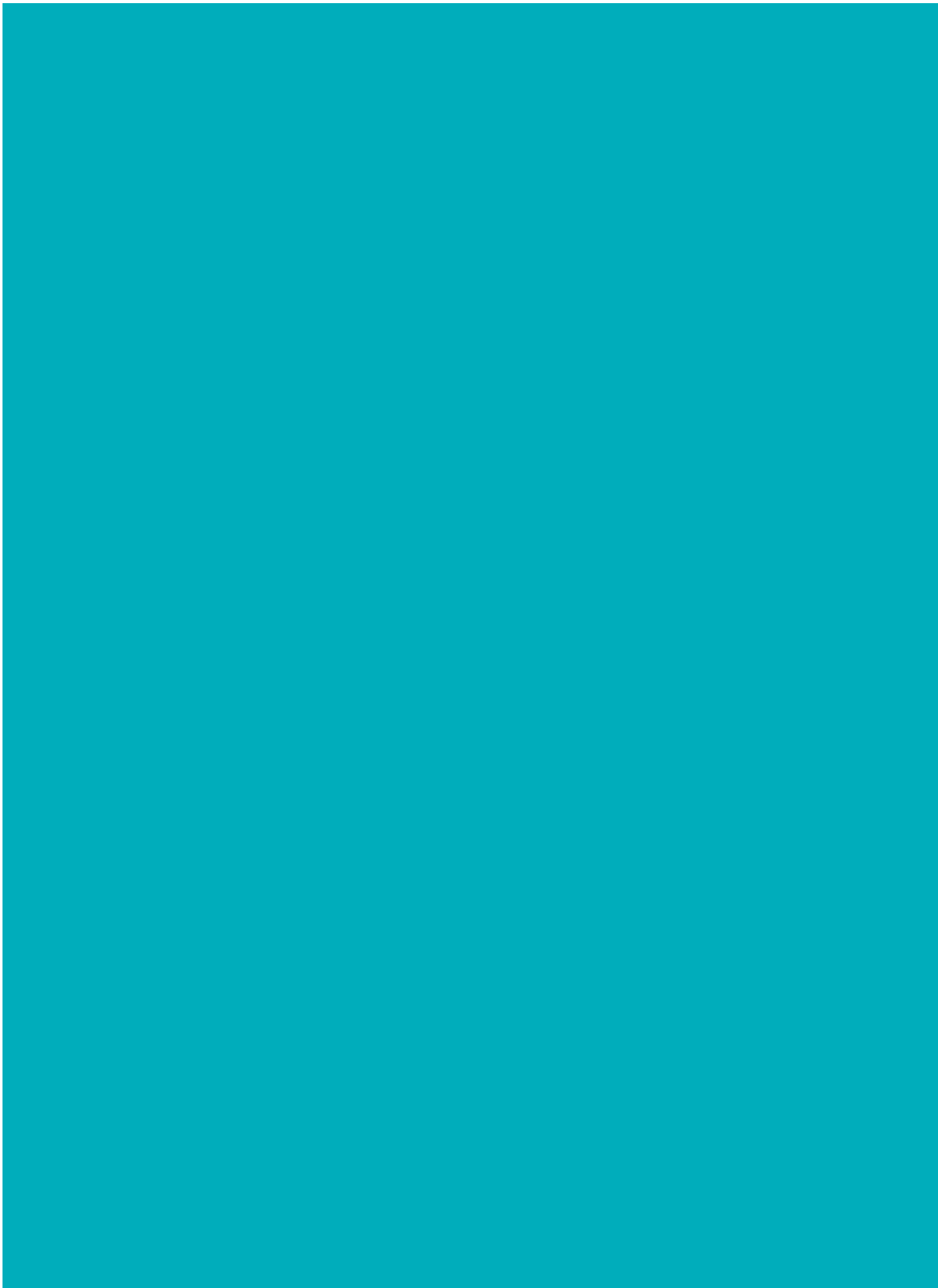
Ejemplo: bp7979@bepe.ar



IMPORTANTE

Al tratarse de una herramienta digital cuyos efectos están equiparados a las notas escritas con la firma autógrafa de las autoridades de la entidad, es muy importante que la cuenta sea operada sólo por las autoridades o sus autorizados; y que al efectuarse un cambio de autoridades, se les notifique la existencia de la cuenta y sus claves de acceso.

Consultas sobre activación y configuración de la cuenta bepe.ar: sdi@conabip.gov.ar

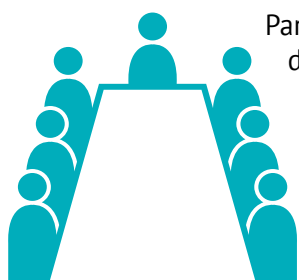


5

¿CÓMO PUEDEN
PARTICIPAR LAS
BIBLIOTECAS POPULARES
EN LAS **FEDERACIONES**
Y EN LA **JUNTA**
REPRESENTATIVA?

¿Qué es y cómo participar en una Federación?

La Federación es una asociación de segundo grado, en tanto que la Asociación Civil (biblioteca popular) constituye una de primer grado. Es decir que la biblioteca popular es una organización conformada por un grupo de personas, en tanto que la **Federación de Bibliotecas Populares** es una organización conformada por un grupo de bibliotecas populares. A su vez, la Confederación es una organización constituida por Federaciones que se componen de Asociaciones, con lo cual, desde el punto de vista de la persona particular, es una organización de tercer grado.



Participar en la Federación es un derecho que tienen todas las asociaciones, dado que la Federación representará a las que adhieren a ella ante otras organizaciones. De este modo, las **Federaciones Provinciales** representan a las bibliotecas populares de su provincia ante la **Comisión Nacional de Bibliotecas Populares**, como parte de la Junta Representativa Nacional y funcionando como un organismo técnico asesor y consultivo de la Comisión Nacional. Por otra parte, las Federaciones deben acercar a la CONABIP los requerimientos y propuestas que surjan en las bibliotecas populares.

Las asociaciones civiles, y por tanto también las Federaciones, se rigen por su propio estatuto. Sin perjuicio de ello, se pueden destacar algunas características generales:

- * Las bibliotecas populares afiliadas nombran delegados (titular y suplente) para que las representen en las actividades de la Federación.
- * Cada estatuto determina las categorías de asociadas, en general puede hablarse de: Activas y Adherentes.

Tipos de asociaciones

Asociadas Activas

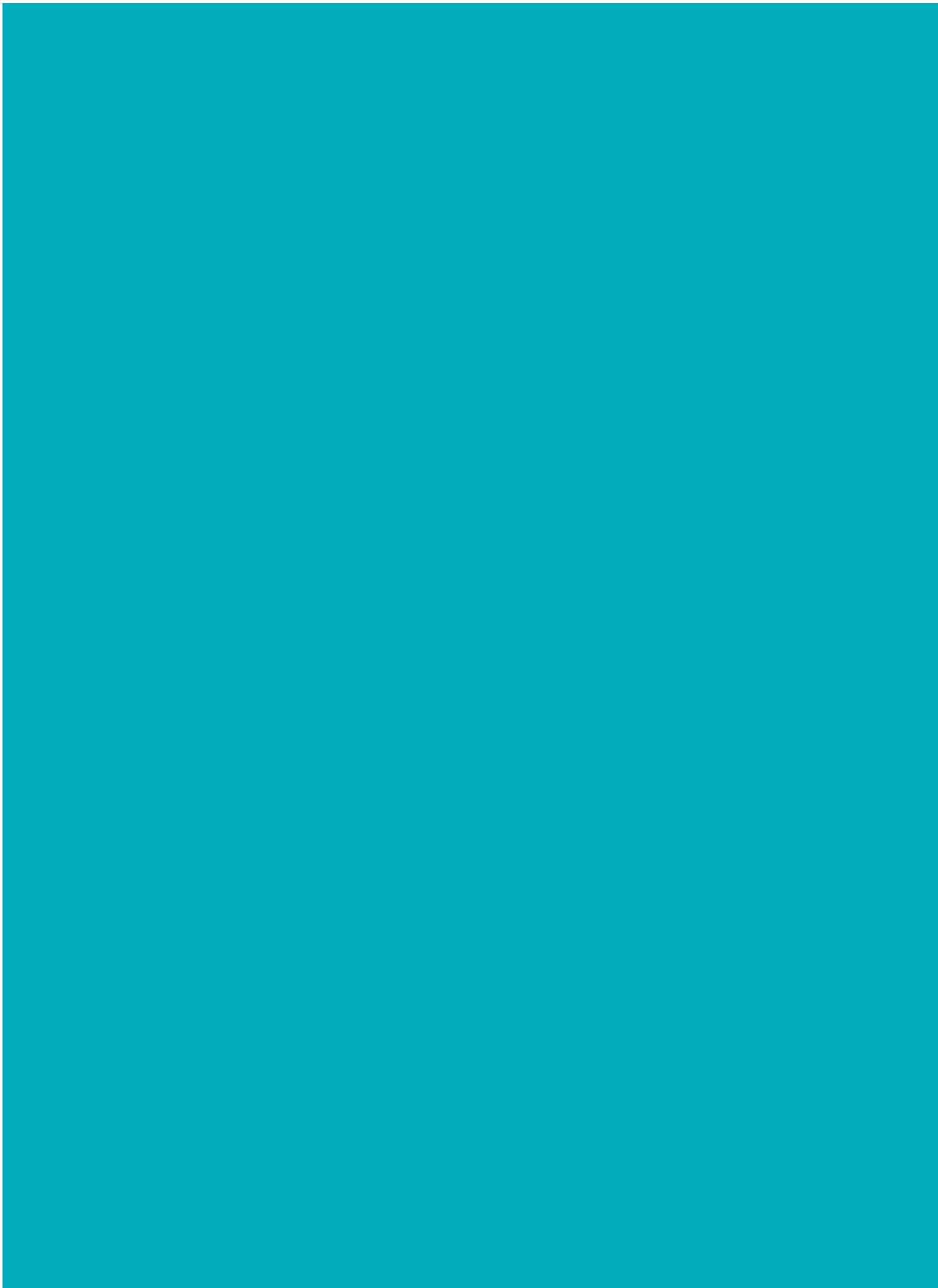
- * Deben poseer estatuto social, reglamentos, memoria y balance, nómina de autoridades, constancia de Personería Jurídica.
- * Tienen voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- * Pueden integrar los órganos sociales.
- * Abonan cuotas mensuales.

Asociadas Adherentes

- * Pueden ser adherentes las Asociaciones sin Personería Jurídica que hayan iniciado el trámite de obtención de ésta. Su adhesión será transitoria por el período que fije el Estatuto de la Federación (generalmente un año).
- * No tienen voto en las asambleas, pero sí voz.
- * No pueden ocupar cargos directivos.
- * Abonan cuotas mensuales.

LAS BIBLIOTECAS ASOCIADAS A LAS FEDERACIONES TIENEN DERECHOS Y OBLIGACIONES:

- * Hacer uso de las instalaciones y sede social de la Federación.
- * Votar en las elecciones de renovación de autoridades, por medio de sus delegados.
- * Presentar una lista de postulantes para integrar la comisión directiva.
- * Ejercer su derecho de retirarse de la Federación, presentando su renuncia por escrito.
- * Abonar en término la cuota de asociación.
- * Respetar y cumplir el estatuto, los reglamentos y las resoluciones de las asambleas y de comisión directiva.
- * Comunicar los cambios de domicilio.



6

OTRAS
INFORMACIONES Y
TEMAS DE INTERÉS

¿Cuáles son los derechos y deberes de los asociados de una biblioteca popular?

Según el estatuto de cada biblioteca popular, se establecen diferentes categorías de asociados, los cuales tendrán derechos y deberes propios de su grupo. En general, los estatutos de las asociaciones civiles prevén tres o cuatro categorías de asociados: **activos, cadetes, honorarios y adherentes**.

Asociados activos

Son las personas mayores de edad que participaron de la fundación de la biblioteca o aquellas que sean aceptadas como tales por la comisión directiva.



- * Deben abonar las cuotas sociales o contribuciones establecidas por la biblioteca.
- * Pueden participar con voz y voto en las asambleas (según la antigüedad que fije el estatuto).
- * Pueden elegir y ser elegidos para integrar los órganos sociales (comisión directiva y comisión revisora de cuentas).

Asociados cadetes

Serían los menores de edad que sean autorizados por sus padres a asociarse.



- * No tienen voz ni voto en las asambleas, ni pueden ser electos para integrar los órganos sociales.

Asociados honorarios

Son las personas que prestan determinados servicios o poseen una trayectoria tal que la biblioteca estima que pueden ser declaradas como socios honorarios. Si desean poseer los mismos derechos que los socios activos, deberán solicitar su admisión.

- * No pueden votar en las asambleas ni integrar los órganos sociales.

Asociados adherentes

Son quienes participan en determinadas actividades o llevan a cabo algunas de las tareas dentro de la biblioteca popular, pero que no reúnen los requisitos (en cuanto a participación, por ejemplo) para ser considerados socios activos.

- * Deben abonar las cuotas sociales.
- * Tienen derecho a voz en las asambleas pero no pueden votar ni ser votados.
- * No pueden integrar los órganos sociales.

Es importante destacar que la biblioteca popular es una organización social creada por un grupo de personas que le dieron forma propia, que contrae obligaciones con terceros y que tiene una fuerte presencia en la comunidad a la que pertenece. Por lo tanto, las personas que participan en su gestión, es decir los responsables de los órganos de gobierno de esta organización, deben tener en cuenta que sus acciones comprometen directamente a la biblioteca popular, y que, como Asociación Civil con identidad propia, ésta no puede responder a los arbitrios de una persona en particular. Es por esta razón que la obligación fundamental de todo integrante de la asociación es respetar las decisiones tomadas en la asamblea general y tener presente que sus actividades comprometerán a toda la organización.

¿Cómo se relaciona la biblioteca popular con las personas que colaboran en sus actividades?

En su carácter de personas jurídicas, las bibliotecas populares tienen plena capacidad civil para celebrar cuantos actos jurídicos y convenios requiera el cumplimiento de su objeto social.

La celebración de estos actos jurídicos y convenios implica la asunción de derechos y obligaciones en el marco de la legislación vigente.

Para el cumplimiento de sus fines sociales, la entidad requiere de la prestación de servicios de múltiples personas.

La prestación de estos servicios podrá encuadrarse en diferentes modalidades, a saber:

1. Voluntarios ad honorem

a. Por mandato estatutario, los miembros de la comisión directiva deben ejercer sus funciones en forma honoraria, no pueden cobrar por el ejercicio de esta función directiva ningún tipo de remuneración.

b. Otros voluntarios: la prestación de servicios voluntarios de personas que no ejerzan cargos en la comisión directiva debe encuadrarse en las normas de la Ley 25.855 de Voluntariado Social, promulgada por el Decreto 17/2004.

2. Pasantes

La relación con los pasantes debe darse en el marco de la Ley 25.013 de Pasantías Laborales, y su reglamentación (Decreto 1127/2001) y la Ley 25.165 de Pasantías Educativas (ver Anexo III).

3. Personal rentado

a. Trabajadores autónomos:

a.1. Locación de servicios: es la modalidad de contratación de personas destinadas a cumplir un servicio determinado de antemano, generalmente con plazo de cumplimiento. Es la modalidad típica para la contratación de servicios de profesionales autónomos. Se rige por las normas del Código Civil.

a.2. Locación de obra: modalidad de contratación de personas para la realización de una obra determinada de antemano. El contrato concluye con la entrega y recepción de la obra. Se rige por los artículos 1623 a 1647 del Código Civil (libro II, sección III, título VI, capítulo VIII).

b. Trabajadores en relación de dependencia

Se hallan regidos por la Ley 20.744 de Contrato de Trabajo y demás normas complementarias. Pueden adquirir diversas modalidades, de las cuales, la más conocida es la del contrato de trabajo permanente.

Modalidades:

b.1. Contrato de trabajo permanente: sin plazo de finalización. Es la modalidad habitual.

b.2. Contrato de trabajo a plazo fijo: en caso de renovar en varias oportunidades el contrato a plazo fijo, éste se presumirá con carácter permanente.

b.3. Contrato de trabajo eventual: para el cumplimiento de tareas extraordinarias que excedan el giro normal y habitual de la empresa.

b.4. Contrato de trabajo por temporada: para el cumplimiento de tareas siempre en la misma época.

Dado que nuestra legislación supone la existencia de un contrato de trabajo permanente cuando ha existido relación laboral, es necesario que quienes conducen una biblioteca popular tengan en claro cuáles son las **características que definen una relación de trabajo**:

1. Una persona física –el trabajador– que presta su fuerza laboral en beneficio de otra persona física o jurídica –el empleador–.
2. El trabajador cumple las directivas que le imparte el empleador.
3. El trabajador cumple un horario prefijado por el empleador.
4. En estos casos y aunque no se hubiera convenido una remuneración, el trabajo no se presume gratuito, por lo cual el empleador adeudará al trabajador el salario y el cumplimiento de las cargas sociales.

¿Qué acciones son convenientes en caso de conflictos institucionales?

La asociación civil es una persona jurídica o de existencia ideal. Esto significa que un grupo de personas con objetivos comunes han acordado organizarse para formar una entidad que tendrá nombre, patrimonio, derechos y responsabilidades propias que exceden a las personas físicas que la componen. De esta manera, la persona jurídica, la asociación civil, en este caso la biblioteca popular, posee órganos que le serán de utilidad para manifestar su voluntad y dirigir sus acciones, tanto internamente como en su relación con terceros ajenos a la organización.

Para esto contará con tres órganos:

1. La **asamblea de asociados**.
2. La **comisión directiva**.
3. La **comisión revisora de cuentas**, y/o sindicatura, según lo que disponga el estatuto.

Entonces, cuando determinados asociados o integrantes de la comisión directiva se encuentran frente a problemas institucionales, las **asambleas generales** son el ámbito adecuado para los variados planteos y la toma de decisiones que lleven a una solución de los inconvenientes.

Hay dos clases de asambleas generales: ordinarias y extraordinarias.

Las **asambleas generales ordinarias** serán convocadas una vez al año, con el objeto de:

- * Considerar la aprobación o modificación de la memoria, balance, inventario, etcétera.
- * Elegir a los miembros de la comisión directiva y del órgano de fiscalización.

Las **asambleas generales extraordinarias** serán convocadas siempre que lo solicite la comisión directiva, el órgano de fiscalización o los asociados con derecho a voto.

Es importante tener presente que la vía legítima para plantear cuestiones o conflictos institucionales es la **asamblea extraordinaria**, dado que, como instrumento de deliberación, permite dar prioridad a los asuntos actuales e importantes, y es necesario para tomar decisiones que puedan cambiar el rumbo de la biblioteca.

La participación de todos los asociados en la asamblea general es vital para asegurar la pluralidad de la organización, en tanto que impide que una o varias personas se perpetúen en sus cargos y que se

dificulte la integración de los demás vecinos. Es entonces cuando la asamblea extraordinaria cobra un papel fundamental como herramienta de participación y de debate dentro de la organización, siempre que la biblioteca no prevea otra forma de reunión de sus asociados.

Sin perjuicio de lo expuesto, las diferentes reuniones mensuales que la organización establezca podrían prevenir conflictos que luego serían de difícil resolución.

¿Cómo actuar ante un robo en la biblioteca popular?

En caso de encontrarse frente a un robo a la biblioteca popular, es importante efectuar la denuncia en la comisaría de la zona dentro de las veinticuatro horas de ocurrido el hecho o de la toma de conocimiento de éste, detallando los objetos sustraídos y los elementos rotos o destruidos que se hallen en el lugar.

En caso de que los elementos robados estuvieran asegurados, enviar copia de la denuncia policial a la empresa aseguradora de manera inmediata. Es importante denunciar el robo dentro de las veinticuatro horas, dado que, en caso de no hacerlo, se corre el riesgo de perder el derecho de ser indemnizado. Si bien hay empresas que determinan un plazo de cuarenta y ocho horas para realizar la denuncia, es importante efectuarla en lo posible dentro de las veinticuatro horas, para mayor seguridad.

La denuncia debe ser realizada en la comisaría de la zona a la que corresponde la biblioteca popular y debe detallar claramente lo sucedido y describir los daños producidos.



IMPORTANTE


Si dentro de los elementos robados se encontrasen bienes enviados por la Comisión Nacional de Bibliotecas Populares a las bibliotecas reconocidas y registradas, como parte de los beneficios que ellas reciben, es importante enviar una nota a la CONABIP explicando lo sucedido y adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de poder dar de baja de los registros de la CONABIP los elementos que figuran en poder de la biblioteca, en especial cuando se trata de material informático, como computadoras, impresoras o televisores, etcétera.

Situación frente al Impuesto a los Débitos y Créditos Ley 25.413

Si bien las bibliotecas populares se encuentran alcanzadas por el Impuesto a los Débitos y los Créditos establecidos por la Ley 25.413, en el primer párrafo del artículo 7º del Decreto 380/2001 (reglamentario de mencionada norma) se contempla la posibilidad de **obtener una reducción de la alícuota** (originalmente del 6%) al 2,5% para los créditos y del 5% para los débitos, en cuentas bancarias de aquellos sujetos que concurrentemente posean exenta y/o no alcanzada en el IVA **“la totalidad”** de operaciones que realizan y que además resulten exentos del Impuesto a las Ganancias. Las bibliotecas populares que cumplan con estos requisitos por haber obtenido la exención en el impuesto a las ganancias (hecho que le otorga en forma concurrente la exención en el IVA de acuerdo

a lo estipulado en el inciso f) del artículo 20° de la Ley 20.628 y en el apartado 6 inciso h) artículo 7° de la Ley 20.631) y decidan solicitar la reducción dispuesta por el Decreto 380/2001, deberán presentar en la entidad bancaria con la cual operan una nota con carácter de declaración jurada con arreglo al modelo que se indica en el anexo VI de la Resolución General de AFIP 2111/2006 en la que manifestará su actividad y el uso de la cuenta y/o del movimiento de fondos pertinentes para el desarrollo de aquélla.

A continuación se adjunta modelo de dicha nota



Buenos Aires,
de 20...

Señores: (1)
S / D

De mi mayor consideración:

Declaro bajo juramento que la cuenta (2) perteneciente a (3) es utilizada en forma exclusiva/no exclusiva (4) en el desarrollo de la/s actividad/es de (5), con el beneficio de(6) para los débitos y créditos en cuenta, conforme lo previsto en el inciso ... del artículo ... (7) del Anexo del Decreto 380/2001 y sus modificatorios.

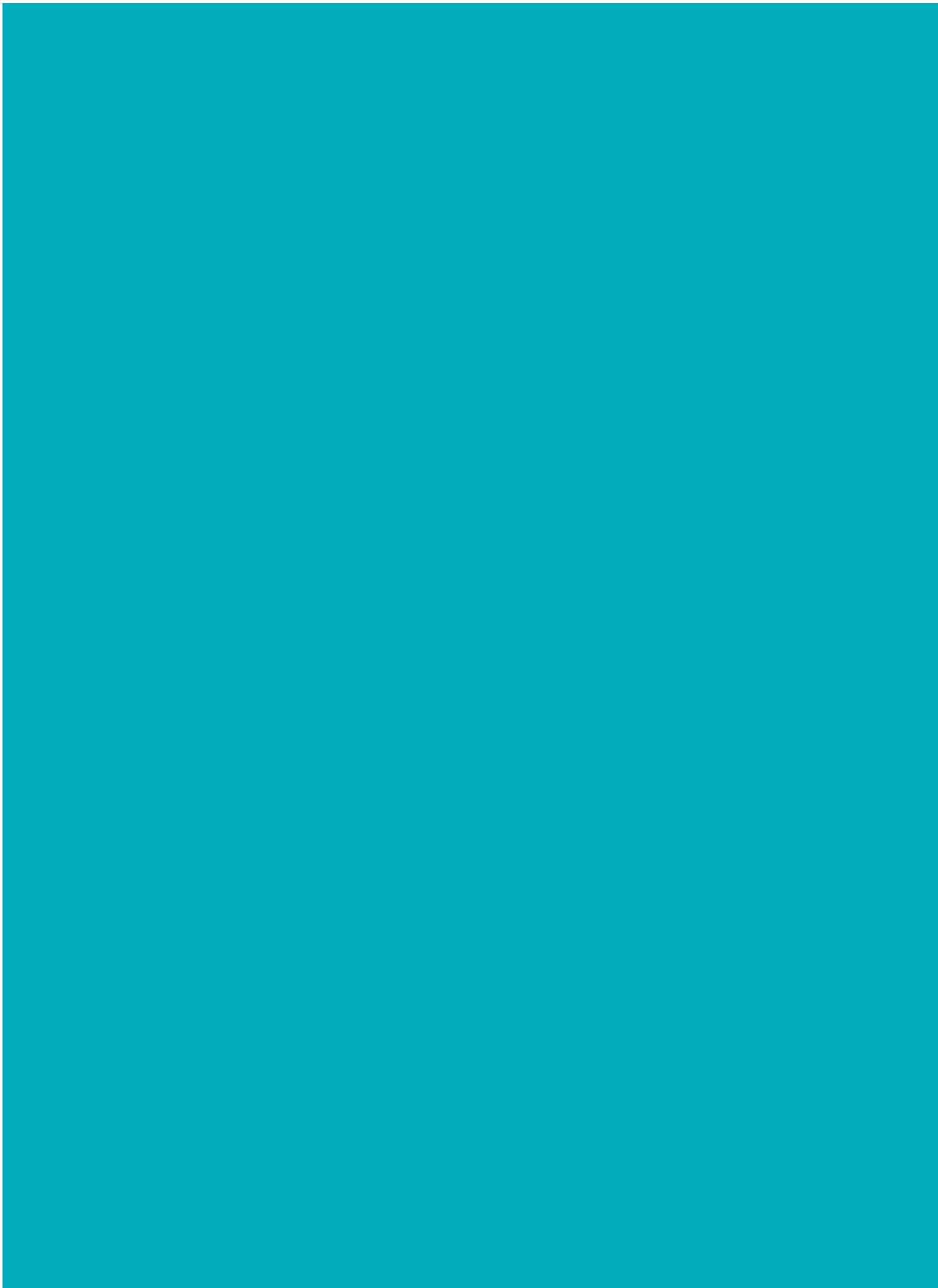
Por la presente y bajo mi exclusiva responsabilidad me comprometo a comunicar dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de ocurrida, cualquier modificación que pueda producirse respecto de la información señalada.

Me doy por notificado de que esta declaración jurada queda en poder de la entidad financiera para ser puesta a disposición de la Administración Federal de Ingresos Públicos en caso de requerirla dicho organismo.

Asimismo afirmo que los datos consignados en la presente nota, son correctos y completos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma, apellido y nombres del Responsable
Carácter que reviste (8)
C.U.I.T., C.U.I.L. o C.D.I.

- (1) Razón social o denominación, domicilio y sucursal de la entidad financiera
- (2) Consignar tipo y número de cuenta
- (3) Apellido y nombres, razón social o denominación y Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- (4) Tachar lo que no corresponda.
- (5) Actividad o actividades desarrolladas.
- (6) Reducción de alícuota o exención del gravamen
- (7) Inciso a) del artículo 7º o incisos a), a'), c), c'), d), e), h), k), m), p), t), v), w), x), y) y z) y los incisos tercero y cuarto sin número –incorporados por los Decretos Nros. 240/07 y 2008/11, respectivamente–, del artículo 10º, ambos del Anexo del decreto reglamentario.
- (8) Titular, Presidente, Director u otro responsable.



ANEXO UNO

GUÍAS, INSTRUCTIVOS
Y CIRCUITOS DE
TRÁMITE

REQUISITOS INSTITUCIONALES



GUÍA PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BIBLIOTECA POPULAR

1. Establecerse por iniciativa de la comunidad en general, en localidades, zonas o barrios carentes de los servicios de una biblioteca popular próxima. Estar abierta en un horario no inferior a **20 (veinte) horas semanales**, con acceso y atención libre y gratuita a todo público, sin distinción alguna.
2. Constituirse formalmente como asociación civil, **con exclusividad para funcionar como Biblioteca Popular** y con Personería Jurídica como tal, cumpliendo estrictamente con el **artículo 2º de la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares**, el que expresa:

“Las Bibliotecas Populares se constituirán en instituciones activas con amplitud y pluralismo ideológico y tendrán como misión canalizar los esfuerzos de la comunidad tendientes a garantizar el ejercicio del derecho a la información, fomentar la lectura y demás técnicas aptas para la investigación, la consulta y la recreación y promover la creación y difusión de la cultura y la educación permanente del pueblo”.

La gestión de otorgamiento de personería jurídica deberá tramitarse ante las autoridades competentes de la provincia donde tenga su sede la biblioteca popular.

3. Incorporar a su Estatuto:
 - a. Entre sus objetivos, la misión manifiesta en el artículo 2º de la Ley 23.351, transcrito en el punto anterior.
 - b. En su denominación, los términos: **“Biblioteca Popular”**.
 - c. Un artículo que prevea **el destino de los bienes en caso de disolución de la asociación**, el que contemple que una vez resuelta la disolución de la asociación civil que constituye la biblioteca y la terminación de sus actividades, **los bienes muebles e inmuebles y otros valores de la misma, se destinarán a otra biblioteca popular de la zona**, con personería jurídica, protegida por la CONABIP y exenta en el Impuesto a las Ganancias por la AFIP.
De no existir en la zona una biblioteca popular que cumpla estos requisitos, podrá disponer que los bienes se destinen a esta Comisión Nacional de Bibliotecas Populares, con el objeto de con ellos fomentar la fundación de una biblioteca popular en la misma localidad o barrio.
4. Contar con una sala adecuada destinada al uso específico de la biblioteca popular, con acceso directo desde la calle.
5. Poseer un fondo bibliográfico básico y heterogéneo, de amplia temática, para todas las edades y acorde con los lineamientos que fija la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares.

6. Contar entre los asociados con un número determinado de personas de la comunidad o barrio en el que funciona la biblioteca popular.

7. Exponer en su **fachada** un **cartel con la denominación** de la biblioteca, su carácter de **Biblioteca Popular** y el **horario** de atención al público.

8. El pedido de reconocimiento e inclusión en el Registro de Bibliotecas Populares de nuevas entidades, será presentado formalmente mediante documento fehaciente por los interesados o personas autorizadas a tal fin, ante la CONABIP acompañando la siguiente documentación:

- a.** Copia certificada del Acta de Fundación de la biblioteca popular.
- b.** Copia certificada de los Estatutos de constitución de la asociación civil, que presente los sellos del organismo que otorga la personería jurídica.
- c.** Copia certificada del instrumento por el cual se le otorga la Personería Jurídica.
- d.** Informe descriptivo y fundamentado por el Delegado Federativo y el Gubernamental, tanto en caso afirmativo (carácter de aval) como negativo.
- e.** Copia certificada de la Asamblea que elige la Comisión Directiva.
- f.** Copia certificada del Acta donde se autoriza el pedido de reconocimiento y registro ante la CONABIP.
- g.** Presentación de la Planilla de Relevamiento de Datos de las Bibliotecas Populares que solicitan Incorporación al Registro.
- h.** Documentación que acredite un mínimo de SEIS (6) meses de funcionamiento. A tal fin, se podrán admitir recortes periodísticos, certificaciones de autoridades, fotografías, etc.
- i.** Consignar Proyectos de extensión comunitaria realizados durante el mismo período.
- j.** Toda otra documentación adicional que la biblioteca quiera presentar orientada a certificar su buen funcionamiento (inventario, padrón de asociados, estadísticas de préstamos, etc.)
- k.** Dos fotografías:
 - Fachada de la biblioteca (del cartel con la denominación y horario de atención).
 - Interior, donde se aprecien la/s sala/s y la colección bibliográfica.
- l.** Un plano de la localidad donde ubique el domicilio de la solicitante y del resto de bibliotecas populares de la misma localidad o cercanas.

ACLARACIÓN: Las certificaciones solicitadas podrán ser efectuadas por escribano, juez de paz, policía, autoridad municipal o provincial.



IMPORTANTE

Una vez reconocida e incorporada al registro, para recibir los beneficios que otorga la CONABIP, la biblioteca popular deberá:

1. Tramitar el **Alta de Beneficiario** del Estado Nacional.
2. Remitir copia certificada de los estatutos sociales, en los que se visualicen los sellos de la **Dirección de Personería Jurídica** de la provincia.
3. **Todos los años acreditar regularidad institucional, enviando:**
 - a. Copia certificada del **Acta de asamblea** de asociados correspondiente al último ejercicio (Según estatutos sociales).
 - b. Constancia de **vigencia de personería jurídica**, o en su defecto, constancia de haber presentado ante la Dirección de Personas Jurídicas de la provincia, la documentación post asamblearia de cada ejercicio (Memoria, balance y acta de asamblea).
 - c. **Remitir nota** a la CONABIP solicitando el subsidio correspondiente a ese año.
 - d. **No adeudar** rendiciones de cuentas de subsidios ni informes de evaluación de proyectos subsidiados.



AGENDAR | Organismos que otorgan Personería Jurídica



Provincia de Buenos Aires

Dirección Provincial de Personas Jurídicas
Calle 12 y 51 Torre I piso 15 - La Plata
(0221) 429-5408 / (0221) 429-5254
despacho@persjuri.gba.gov.ar



Provincia de Catamarca

Inspección General de Personas Jurídicas
Chacabuco 473 - Catamarca
(03833) 437526



Provincia del Chaco

Dirección de las Personas Jurídicas
Obligado 130 - Resistencia
(03722) 422332 - Centrex: 0 - 22332
dpersonasj@ecomchaco.com.ar / directordpj@ecomchaco.com.ar



Provincia de Chubut

Dirección Inspección de Personas Jurídicas
Alejandro Maíz 16 - Rawson
(02965) 480.283 / (02965) 481.972
www.chubut.gov.ar / igjcentral@chubut.gov.ar



Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Inspección General de Justicia
Av. Paseo Colón 285 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires
4343-0211/1990
www.jus.gov.ar/igj



Provincia de Córdoba

Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas
Bv. Arturo H. Illia 238 - Córdoba
(0351) 4342170/ 2171



Provincia de Corrientes

Inspección General de Personas Jurídicas
Av. 3 de Abril 1212, 3º piso - Corrientes
(03783) 423249 (Ministerio de Gobierno)



Provincia de Entre Ríos

Dirección de Inspección de Personas Jurídicas
25 de Mayo 68 - Paraná
(0343) 4226951



AGENDAR | Organismos que otorgan Personería Jurídica



Provincia de Formosa

Dirección de Personas Jurídicas
Brandsen 1037 – Monoblock “C” - 1er Piso - Formosa
03717 - 426649



Provincia de Jujuy

Departamento de Personas Jurídicas
San Martín 450 2º Piso - San Salvador de Jujuy
0388 - 4239452
fgarcia@jujuy.gov.ar



Provincia de La Pampa

Dirección General de Superintendencia de Personas Jurídicas
Mansilla 398 - Santa Rosa
(02954) - 424860



Provincia de La Rioja

Dirección General de Personería Jurídica
Joaquín V. González 152, 1º piso - La Rioja
(03822) - 425531



Provincia de Mendoza

Dirección de las Personas Jurídicas
Casa de Gobierno – Cuerpo Central P.B. - Mendoza
(0261) 449 2183/2185/2187/2188/2189/2190
personas-juridicas@mendoza.gov.ar / www.tramite.mendoza.gov.ar



Provincia de Misiones

Dirección de las Personas Jurídicas
25 de Mayo 422 – Posadas
(03752) 447756 (03752) 447633 - Centrex 7756 – 7633



Provincia de Neuquén

Dirección Pcial. de Personas Jurídicas
Carlos H. Rodríguez 139 - Neuquén
(0299) 449-5441
dgpj_direccion@neuquen.gov.ar



Provincia de Rio Negro

Dirección General de Personas Jurídicas
Saavedra 249 – Viedma
(02920) 428247
perjurn@rnonline.com.ar

AGENDAR | Organismos que otorgan Personería Jurídica



Provincia de Salta

Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.
Av. Belgrano 1350
(0387) - 421 4069 Centrex: 4705



Provincia de San Juan

Inspección General de Personas Jurídicas
Casa de Gobierno – Desamparados
(0264) 429-6062 int/ 6062/6066
www.sanjuan.gov.ar



Provincia de San Luis

Oficina de Constitución y Fiscalización de Personas Jurídicas y Cooperativas
9 de Julio 934 – San Luis
(02652) - 451087 - 1167



Provincia de Santa Cruz

Inspección General de Personas Jurídicas
San Martín 891 - Río Gallegos
(02966) 425 343



Provincia de Santa Fe

Inspección de Personas Jurídicas
Calle 4 de Enero 2498 – Santa Fe
(0342) 457 4778
igpjsantafe@arnet.com.ar / www.santa-fe.gov.ar/fiscalia/igpj.html
Mitre 930 – 3º Piso - Rosario
(0341) 472 1349
igpj-rosario@arnet.com.ar / www.santa-fe.gov.ar/fiscalia/igpj.html



Provincia de Santiago del Estero

Dirección General de Personas Jurídicas
Libertad 725 CP (4200) – Santiago del Estero
(0385) 4211931



Provincia de Tierra del Fuego

Inspección General de Justicia
Barrio 60 Viviendas, Tira 4 Dptos. 26 y 27
(02901) – 423019 - Ushuaia



Provincia de Tucumán

Inspección General de Personas Jurídicas
24 de Septiembre 848 - San Miguel de Tucumán
(0381) 4301404



GUÍA DE TRÁMITE PARA LA INCORPORACIÓN DE UNA BIBLIOTECA POPULAR AL REGISTRO DE LA CONABIP

1. ¿Dónde y cómo se puede realizar el trámite?

La documentación se puede enviar por correo postal o acercarse personalmente a la CONABIP, sita en Ayacucho 1578, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CP 1112AAB).

2. ¿Cuál es el horario de atención?

De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

3. ¿Qué documentación se debe presentar?

- a. Nota de solicitud de registro, debidamente firmada y fundamentada en el trabajo de la biblioteca popular.
- b. Copia certificada del acta de fundación de la biblioteca popular.
- c. Copia certificada de los estatutos de constitución de la Asociación Civil, con los sellos del organismo que otorga la Personería Jurídica.
- d. Copia certificada del instrumento por el cual se le otorga la Personería Jurídica.
- e. Informe descriptivo y fundamentado por el delegado federativo y el gubernamental, tanto en caso afirmativo (en carácter de aval) como negativo.
- f. Copia certificada de la asamblea que elige a la comisión directiva.
- g. Copia certificada del acta donde se autoriza el pedido de reconocimiento y registro ante la CONABIP.
- h. Presentación de la Planilla de Relevamiento de Datos de las Bibliotecas Populares que solicitan su incorporación al Registro.
- i. Documentación que acredite un mínimo de entre seis meses a un año de funcionamiento. A tal fin, podrán admitirse recortes periodísticos, certificaciones de autoridades, fotografías, etcétera.
- j. Consignar proyectos de extensión comunitaria realizados durante el mismo período.
- k. Toda documentación adicional que la biblioteca quiera presentar orientada a certificar su buen funcionamiento (inventario, padrón de socios, estadísticas de préstamos, etcétera) será valorada por la Unidad Técnica, la que podrá en esos casos recomendar que se la tenga en cuenta para futuras solicitudes de subsidios.
- l. Dos fotografías:
 - Fachada de la biblioteca (del cartel con la denominación y horario de atención).
 - Interior, donde se aprecien la/s sala/s y la colección bibliográfica.

m. Plano de la localidad con la ubicación de la biblioteca popular. En caso de existir en la localidad otras bibliotecas populares, deben ser marcadas en el mismo plano.

4. ¿Quién puede/debe efectuar el trámite?

Debe ser efectuado por los interesados y/o personas autorizadas a tal fin mediante documento fehaciente.

5. ¿Cuándo es necesario realizar el trámite?

La realización del trámite no tiene fecha límite de inicio, puede efectuarse en cualquier momento.

6. ¿Qué vigencia tiene el trámite realizado?

El trámite realizado tiene una vigencia ilimitada.

7. ¿Cuál es el costo del trámite?

La realización del trámite es absolutamente gratuita.

8. ¿Cuál es el organismo responsable del trámite?

El organismo responsable es la CONABIP.

9. ¿Cuál es el plazo transcurrido entre la solicitud y la obtención del producto, servicio o información requerida?

El plazo transcurrido está vinculado a la verificación que desde la CONABIP se efectúe sobre toda la documentación presentada.

10. ¿Cuántas veces se debe concurrir al organismo para efectuar el trámite?

La concurrencia a la CONABIP es necesaria solo una vez, para presentar la documentación requerida o ninguna en el caso de que se envíe por correo postal.

11. Teléfonos

(011) 4511-6275 / 4511-6276
0800-444-0068

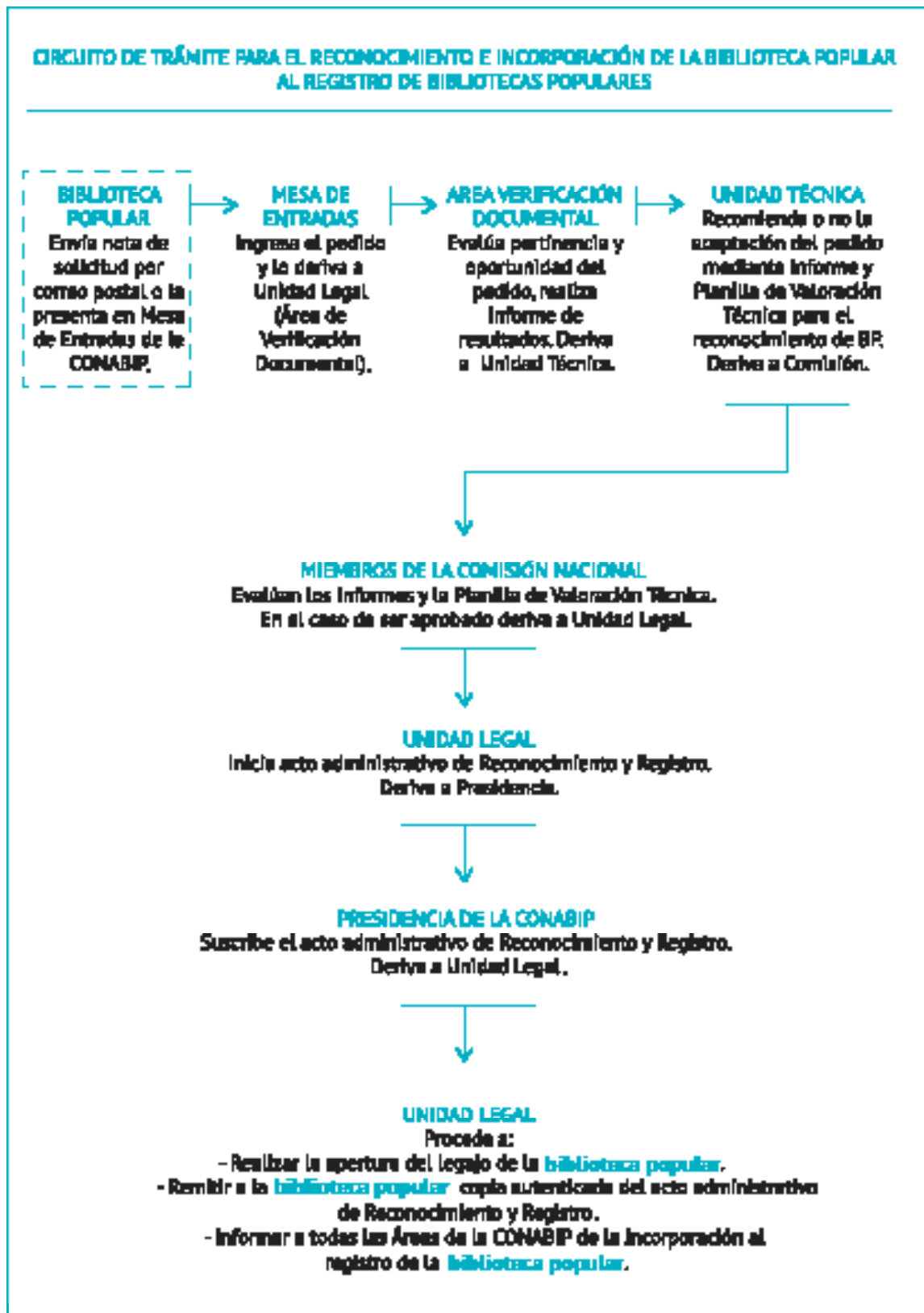
12. Dirección de correo electrónico

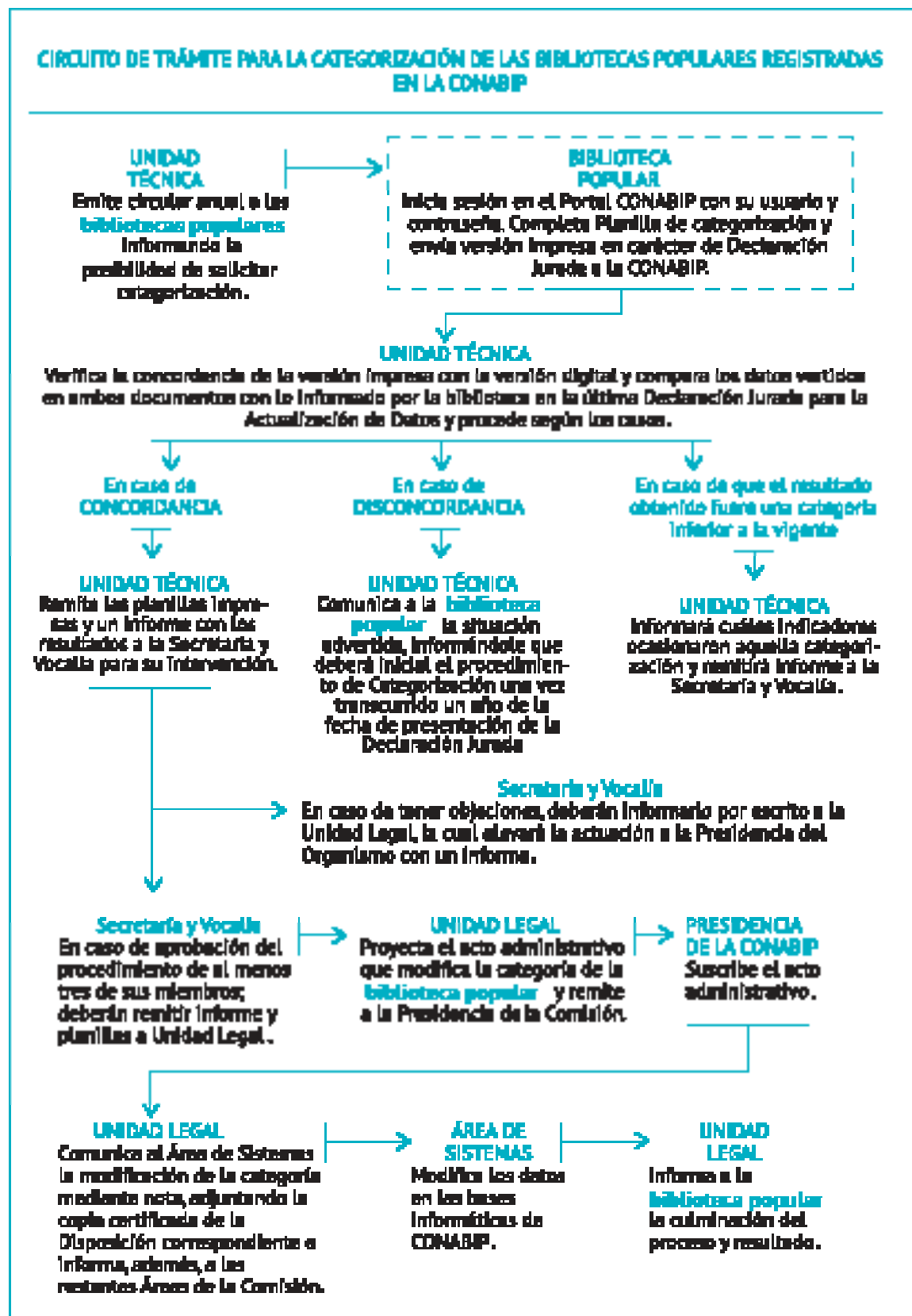
✉ | Contacto: asistenciatecnica@conabip.gov.ar



IMPORTANTE

Toda la documentación que no sea original debe ser presentada en copia certificada por escribano, autoridad municipal o provincial, juez de paz o autoridad policial, y refrendada por el presidente y el tesorero de la institución. Las copias deben ser legibles.







GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DEL ALTA DE BENEFICIARIO O MODIFICACIONES DE CUENTA BANCARIA

El **Alta de Beneficiario** del Estado Nacional o **Modificaciones de Cuenta Bancaria** es un requisito de **carácter imprescindible**, exigido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación para la habilitación de la Biblioteca a percibir cualquier tipo de pago del orden nacional, ya sea de subsidios, y/o transferencias de fondos que puedan corresponderles a las bibliotecas populares apoyadas por la CONABIP. El número de Alta de Beneficiario, el que es asignado por dicho Ministerio, podrá obtenerse por intermedio de una gestión ante esta Comisión Nacional.

Para gestionar el **Alta de Beneficiario** es necesario completar **seis requisitos** y enviarlos a la CONABIP.

1. Completar **Anexo II**, descargándolo del Portal CONABIP. Se debe presentar el ORIGINAL, no fotocopia. Es la DECLARACIÓN JURADA que realiza la biblioteca con sus datos de la situación ante AFIP.
2. Completar **Anexo III**, descargándolo del Portal CONABIP. Se debe presentar el **original**, no fotocopia. Es la declaración de una Caja de Ahorro Especial, Cuenta Corriente o Cuenta Corriente Especial de cualquiera de los siguientes bancos autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación:

- * Banco Galicia y Buenos Aires SA (007)
- * Banco de la Nación Argentina (011)
- * Banco de la Provincia de Buenos Aires (014)
- * Citibank NA (016)
- * Banco Francés SA (017)
- * Banco Supervielle SA (027)
- * Banco Ciudad de Buenos Aires (029)
- * Banco Patagonia SA (034)
- * Banco Hipotecario SA (044)
- * Banco San Juan (045)
- * Banco del Tucumán SA (060)
- * Banco Santander Río (072)
- * Banco del Chubut SA (083)
- * Banco Provincia del Neuquén SA (097)
- * HSBC Bank Argentina SA (150)
- * Banco Credicoop Cooperativo limitado (191)
- * Banco de Valores SA (198)
- * Banco Provincia de Tierra del Fuego (268)
- * Banco Macro SA (285)
- * Nuevo Banco Chaco SA (311)
- * Nuevo Banco de Santa Fe SA (330)
- * Nuevo Banco de Entre Ríos SA (386)

3. Certificación de la Cuenta Bancaria: es necesario solicitar en la sucursal una nota con membrete del banco en la que conste una leyenda del tipo “certifico que los datos bancarios son los correctos” o similar con firma y sello del banco emisor. También puede presentarse una impresión de pantalla con todos los datos de la cuenta (número, código de sucursal, tipo de cuenta y Cuenta Bancaria Uniforme –CBU–), en cualquiera de los casos debe estar firmada y sellada por un responsable del banco. Verificar que en la certificación figuren los 22 dígitos del CBU.

4. Constancia de inscripción de AFIP, se obtiene desde la web: www.afip.gov.ar, ingresando con el número de CUIT.

5. Formulario de **Datos del Contribuyente** (del Sistema Registral AFIP con clave fiscal) donde figura "Actividad Económica". Se obtiene desde la web www.afip.gov.ar, ingresando con el número de CUIT y clave fiscal (en sistema registral, datos del contribuyente).
6. Fotocopia del último **Acta de Designación de Autoridades Legalizada** (ante Juez de Paz, Escribano Público, Policía) en la que figuren los responsables de la cuenta.
7. Fotocopia de los **DNI de los titulares** de la cuenta.



IMPORTANTE

¿Cómo completar el anexo III?

- Tipo y N° de Cuenta: Cuenta Corriente, Caja de Ahorro Especial o Cuenta Corriente Especial (es importante tachar lo que no corresponde).
- Titularidad: nombres y apellidos de las personas autorizadas por la biblioteca popular.
- Denominación: nombre completo de la biblioteca según Persona Jurídica.
- Banco: dentro de los autorizados por el Ministerio de Economía, el que la biblioteca determine.
- Sucursal: localidad y N° de código de la sucursal del Banco.
- Domicilio del Banco.
- Clave Bancaria Uniforme (CBU) que contiene un total de 22 dígitos.
- Es necesario certificar las firmas de los titulares de la cuenta en el anexo III (Esta certificación se realiza en la sucursal bancaria).

Cuando la biblioteca, por cualquier motivo, cambie de Banco o número de cuenta, tiene que enviar nuevamente a la CONABIP la documentación completa, para su elevación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación.

Para consultas: abenef@conabip.gov.ar
0800-444-0068

ORIENTACIONES PARA TRAMITAR LA EXENCIÓN EN IMPUESTO A LAS GANANCIAS

El artículo 20° de la Ley de Impuesto a las Ganancias establece que las asociaciones civiles sin fines de lucro podrán solicitar a la AFIP la exención a este impuesto. La Resolución General AFIP 2681/2009 establece el procedimiento para hacerlo.

Las bibliotecas populares mediante la sola presentación del Certificado de Biblioteca Protegida emitido por la CONABIP tienen el beneficio de solicitar a la AFIP la exención mediante el trámite simplificado que establece esa Resolución.

Las condiciones para la emisión del **Certificado de Biblioteca Protegida** están establecidas en la Disposición la CONABIP 73/2006 y son:

1. Solicitarlo mediante nota (modelo publicado en el portal de la CONABIP).
2. Ser biblioteca popular genuina reconocida y registrada (no se extiende el certificado a bibliotecas populares escolares, bibliotecas populares municipales, bibliotecas populares públicas ni a sus asociaciones de amigos, ni a otras bibliotecas populares que funcionen dependiendo de otras instituciones como clubes, sociedades de fomento u otros, aunque estuvieren reconocidas y registradas).
3. Haber acreditado la regularidad institucional mediante la remisión de la Constancia de Vigencia de Personería Jurídica y el Acta de Asamblea de Asociados.
4. Haber establecido en sus estatutos sociales una cláusula que indique que producida la disolución de la biblioteca popular todos sus bienes se destinarán a otra biblioteca popular reconocida por la CONABIP y exenta en el Impuesto a las Ganancias por la AFIP, o en su defecto, a la CONABIP para que con esos bienes de fomento la fundación de otra biblioteca popular en la misma localidad o barrio. (Para el caso de bibliotecas populares genuinas reconocidas con anterioridad a la Disposición CONABIP 73/2006 se admitirá que la beneficiaria de los bienes en caso de disolución sea un organismo de la Administración Pública nacional, provincial o municipal; o una entidad privada exenta en el Impuesto a las Ganancias por la AFIP).
5. No adeudar rendiciones de cuentas de subsidios recibidos.

Las bibliotecas populares no genuinas que no pueden acceder al Certificado de Biblioteca Protegida, deberán solicitar la exención en el Impuesto a las Ganancias mediante el trámite general (Resolución General de la AFIP 2681/2009).



IMPORTANTE

Se destaca que las bibliotecas populares que obtengan la exención en el Impuesto a las Ganancias deberán dar cumplimiento anualmente a la presentación en la AFIP de su documentación post asamblearia.

Para mantener la exención que se otorgue la biblioteca popular deberá presentar anualmente a la AFIP el Certificado de Biblioteca Protegida, por lo que se recomienda a las bibliotecas populares no olvidar solicitarlo con el tiempo adecuado para efectuar la presentación en tiempo y forma.

Sólo se otorgará un Certificado de Biblioteca Popular por año calendario, por lo que también se recomienda no extraviarlo.

MODELO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE
CERTIFICADO DE BIBLIOTECA POPULAR PROTEGIDA



de.....
de.....20...

Sr. PRESIDENTE/A:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el fin de solicitarle la emisión del Certificado de Biblioteca Protegida para la biblioteca popular:.....
.....con domicilio en
calle:.....
....., Nº.....de
la localidad de,
provincia de Nº
de registro

Nº de CUIT

El certificado se solicita con el fin exclusivo de ser presentado en la Administración Federal de Ingresos Públicos para el trámite de Exención en el Impuesto a las Ganancias.

Atentamente.

Presidente/a
Firma y Aclaración

Secretario/a
Firma y Aclaración

GASTOS CORRIENTES: SUBSIDIOS



REQUISITOS PARA SOLICITAR SUBSIDIO PARA GASTOS CORRIENTES

1. Anualmente la biblioteca popular debe remitir una NOTA solicitando el otorgamiento del “Subsidio para Gastos Corrientes” (Ver modelo en el portal de la CONABIP), siendo el plazo límite de presentación el mes de noviembre de cada año.
2. La biblioteca popular solicitante deberá tener su situación institucional al día, esto es:
 - * Alta de beneficiario y cuenta bancaria vigente
 - * Haber presentado la vigencia de la Personería Jurídica
 - * No adeudar rendiciones de cuentas de anteriores subsidios recibidos
 - * No adeudar Informes de Evaluación de proyectos subsidiados

INSTRUCTIVO SOBRE APLICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBSIDIOS PARA GASTOS CORRIENTES

¿Por qué debe rendirse cuentas de los fondos recibidos?

La CONABIP debe aprobar la utilización efectiva que se ha hecho de los fondos destinados mediante subsidio a la biblioteca popular, verificando que el dinero recibido se haya utilizado en su totalidad a los fines para los que ha sido solicitado.

A partir de las rendiciones presentadas por las Bibliotecas Populares, la CONABIP reúne información con la que posteriormente puede desarrollar nuevos programas de fomento y ayuda a bibliotecas populares.

¿En qué pueden ser aplicados los fondos?

Los fondos se destinarán a gastos propios del normal funcionamiento de la biblioteca popular, tales como: servicios de luz, gas, teléfono, alquiler, seguros, sueldos, cuota asociativa a Federación Provincial de Bibliotecas Populares, reparaciones varias, mobiliario (estantes, mesas, exhibidores, etcétera), equipamiento electrónico o informático, insumos y libros.

¿Quién debe rendir cuentas del destino del subsidio?

La rendición de cuentas ante la CONABIP debe ser una declaración suscripta o refrendada por el/la **Presidente/a** o **Apoderado/a Legal** y el/la **Tesorero/a** de la biblioteca popular o la entidad a la cual se transfiera el subsidio, en la cual se acredite que los fondos fueron utilizados en su totalidad para el destino solicitado. La misma tendrá forma de Declaración Jurada.

PLAZOS IMPORTANTES

¿Cuándo debe rendirse cuentas?



La rendición de cuentas deberá hacerse durante los siguientes **ciento ochenta (180) días** de haber recibido el importe del subsidio en la cuenta bancaria declarada por la biblioteca popular. La rendición de cuentas debe hacerse por la totalidad del subsidio recibido.

La Unidad Administrativa deberá devolver dentro de los **cuarenta y cinco (45) días** de recibida la rendición de cuentas, si ésta no cumpliera con la normativa pertinente en materia de restricción de aplicación del gasto.

La biblioteca dispondrá de **treinta (30) días** corridos de recibida la notificación para remitir las correcciones de las rendiciones solicitadas por la Unidad Administrativa.

Se aclara que en el caso de que los documentos remitidos resultasen insuficientes, la Biblioteca tendrá una segunda oportunidad para presentar correcciones (acordando un último plazo de **quince (15) días** para su corrección).

En caso de no satisfacerse por segunda vez la necesidad de corrección o de no recibir respuesta en los plazos indicados, la Unidad Administrativa notificará formalmente a la Biblioteca del incumplimiento y se pasará sin más trámite a la Unidad Legal para iniciar el proceso de reclamo correspondiente.

¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir la rendición de cuentas?

1. Declaración emitida por Autoridad Responsable, es decir, el **Presidente** o **Apoderado legal** y el **Tesorero** de la biblioteca popular, en carácter de **Declaración Jurada**, donde se exprese que los fondos recibidos fueron empleados según el fin para el que se ha entregado el dinero. Deberá remitirse una Declaración Jurada por cada Resolución de la Secretaría de Cultura que se rinda.
2. Una Planilla con el detalle de las erogaciones realizadas, N° de Factura – Proveedor – tipo de gasto – Importe. (Ver modelo en el portal de la CONABIP)
3. Los comprobantes que se presenten para respaldar los gastos realizados deben tener indicada como fecha de facturación la que se encuentre comprendida entre la fecha de acreditación del subsidio en la cuenta bancaria de la biblioteca popular y la fecha en que se presente la rendición de cuentas.

4. Presentación en original de la documentación contable respaldatoria (facturas, recibos) o en caso de que la misma deba ser guardada por la institución, una fotocopia de los originales autenticados por el **Presidente** o **Apoderado legal** y el **Tesorero** de la biblioteca popular. Toda la documentación deberá estar firmada por Presidente y Tesorero en el anverso (frente) de la misma y en **tinta azul**.
5. La falta de un comprobante sólo podrá ser reemplazada por un informe formalmente escrito, el cual se encuentre avalado por **Autoridad Pública Competente**, es decir, la Policía del lugar, Juez de Paz, Escribano Público o Intendente. El informe deberá contener todos los motivos que impidieron a la biblioteca popular contar con un comprobante, conjuntamente con los detalles en los que se utilizó el dinero (descripción de los bienes o servicios adquiridos, precio unitario de los bienes o servicios, importe total abonado, y la identidad del vendedor o prestador de servicios - D.N.I., domicilio, nombre o razón social- así como la firma de conformidad de la parte prestadora y de la biblioteca popular).
6. En los casos de adquisición, construcción, ampliación, o habilitación de inmuebles, la existencia de la constancia de atestación en la escritura pública y para aquellas modificaciones como ampliaciones se deberá remitir copia de los planos de obra, presupuesto completo y fotos del trabajo realizado.
7. En caso de presentar recibos de alquiler, los mismos deberán estar acompañados de una copia del contrato de alquiler a nombre de la institución legalizado por autoridad competente (escribano, juez, juez de paz, policía de la localidad, etc.).
8. En caso de presentar recibos por pago de seguros, los mismos deberán ser acompañados por una copia de la póliza correspondiente, a nombre de la institución. Se requiere remitir una copia de la póliza por cada Resolución que se desee rendir.

¿Qué requisitos deben tener las facturas o recibos que se presenten?

Los requisitos que deben presentar las facturas o recibos son:

- * La biblioteca solamente podrá presentar **facturas del tipo B** o **facturas/recibos del tipo C**.
- * La biblioteca **NO** podrá presentar **facturas del tipo A**.
- * Todos los comprobantes que se presenten para rendir el subsidio deben tener fecha posterior al día en que la biblioteca ha recibido el subsidio. Es decir, a la fecha en que se ha acreditado el importe del subsidio en la cuenta bancaria.
- * Las facturas/recibos deben ser:
 - Completados con letra legible.
 - Deberán ser llenados todos los espacios con la misma lapicera y la misma letra.
 - No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o bien con cintas.
 - Las facturas o recibos no podrán estar rotas o dañadas.

- Las facturas o recibos no podrán presentarse si se encuentran arregladas con parches, tanto de papel, cintas o plastificadas.

- En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.

* Los datos que deben contener son:

- Fecha.
- Nombre de la biblioteca respetando la Personería Jurídica.
- Dirección.
- CUIT.
- IVA exento.
- Detalle de los artículos comprados y los precios que correspondan.
- Total de la factura.


* Verificar que la factura contenga (generalmente se observan al pie):

- Datos de la imprenta.
- Fecha de impresión.
- El Código de Autorización de Impresión - CAI - (las facturas del tipo C no lo poseen).
- De corresponder (si se trata de una factura del tipo B), la fecha de vencimiento.

* De acuerdo a la normativa vigente, la CONABIP no contemplará para la rendición de subsidios Facturas con fecha de impresión anterior a Junio de 1998 (ver legislación impositiva).

* Asimismo tampoco contemplará aquellas erogaciones canceladas con tarjetas de crédito.

* La biblioteca no podrá presentar comprobantes por cancelación de costas judiciales derivadas de fallos en contra.

 **IMPORTANTE**

La fecha que figure en la factura, debe ser posterior a la fecha de impresión y anterior o igual a la fecha de vencimiento.

* En caso de tratarse de la compra de libros, es necesario que en la factura se detalle la cantidad de libros que se han adquirido indicando el título de las obras. Asimismo, de comprar libros usados, dañados o de oferta, estos datos deben presentarse discriminados en la factura, indicando el precio de mercado que posean.

* Si la compra de libros incluye libros nuevos y otros (usados, dañados y/o de oferta), es necesario que se discriminen las distintas condiciones en la factura. En caso de que la factura no posea todos estos datos, se considerará como válida la presentación de la factura juntamente con la presentación del remito. De no poseer esta documentación, es imprescindible que se presente la nota de inventario de la biblioteca popular. En caso contrario, no se aceptarán los comprobantes.

- * Si en un comprobante no se encontrasen los datos de los artículos comprados, o bien faltaran datos de la biblioteca (nombre y dirección de la misma), el mismo deberá acompañarse con un Remito de la empresa donde conste el detalle de los artículos comprados y los datos completos de la biblioteca.
- * Las facturas o recibos deben estar firmados por el presidente y el tesorero y tener el sello de la biblioteca, al igual que en las planillas de rendición, en el anverso de la factura/recibo (frente de las facturas/recibos), y no en el dorso de la misma.
- * En caso de presentar recibos de sueldo en la rendición de cuentas, los mismos deberán ser acompañados por los comprobantes de depósito de los aportes personales y patronales a la Seguridad Social y las demás retenciones reguladas por la Ley de Contrato de Trabajo. La no presentación de estas constancias será razón suficiente para rechazar la rendición de cuentas y hará objeto a la biblioteca reconocida de las sanciones que correspondiere. Los comprobantes deberán ser presentados aún cuando los aportes patronales no formen parte de los fondos comprendidos en la rendición de cuentas.
Asimismo para los pagos de sueldos con los fondos de subsidios, deberá seguir lo estipulado en la Ley Complementaria Permanente de Ejecución del Presupuesto Nacional - 11.672, t.o.1943 – que, con respecto a la aplicación de subsidios, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2º – Ninguna institución subvencionada por el Estado, podrá destinar más del **cincuenta por ciento (50 %)** de la suma que perciba por tal concepto, a la atención de sueldos, viáticos o imputaciones equivalentes.

- * En el caso de rendirse erogaciones correspondientes a viáticos, deberá acompañar una breve descripción de las actividades que dieron origen al gasto.
- * En el caso de haber realizado gastos de correo, el comprobante de envío o talón de correo no es válido como comprobante de pago; deberán solicitar en el correo la **factura del tipo B** o el **ticket** correspondiente, los cuales deben cumplir con los requisitos expuestos más arriba.
- * En caso de que la CONABIP no acepte un comprobante como documentación respaldatoria de gastos realizados por la biblioteca popular, se reserva el derecho de entregarle dicho documento a la AFIP para que ésta pueda accionar.



IMPORTANTE

Si la factura o comprobante dice “Consumidor Final” no debe escribirse sobre ella. Los comprobantes deben ser remitidos tal como los entrega el comercio. La biblioteca popular no debe agregar fechas, ni nombres, ni ninguna aclaración. Cualquier aclaración deberá hacerse en hoja aparte, indicando a qué comprobante se refiere y deberá estar firmada por el Presidente y el Tesorero de la biblioteca popular.

¿Qué datos deben contener los tickets?

1. Deben encontrarse sin enmiendas ni tachaduras. Es decir:

- * Deberán ser legibles.
- * No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o bien con cintas.
- * Los tickets no podrán estar rotos o dañados.
- * Las facturas o recibos no podrán presentarse si se encuentran arregladas con parches, tanto de papel, cintas o plastificadas.
- * El ticket deberá tener impreso el controlador fiscal (CF DGI).
- * En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.

2. Los tickets deben contener todos los datos:

- a. Fecha.
- b. Dirección.
- c. CUIT.
- d. IVA exento.
- e. Detalle de los artículos comprados con su correspondiente precio.
- f. Importe total abonado.

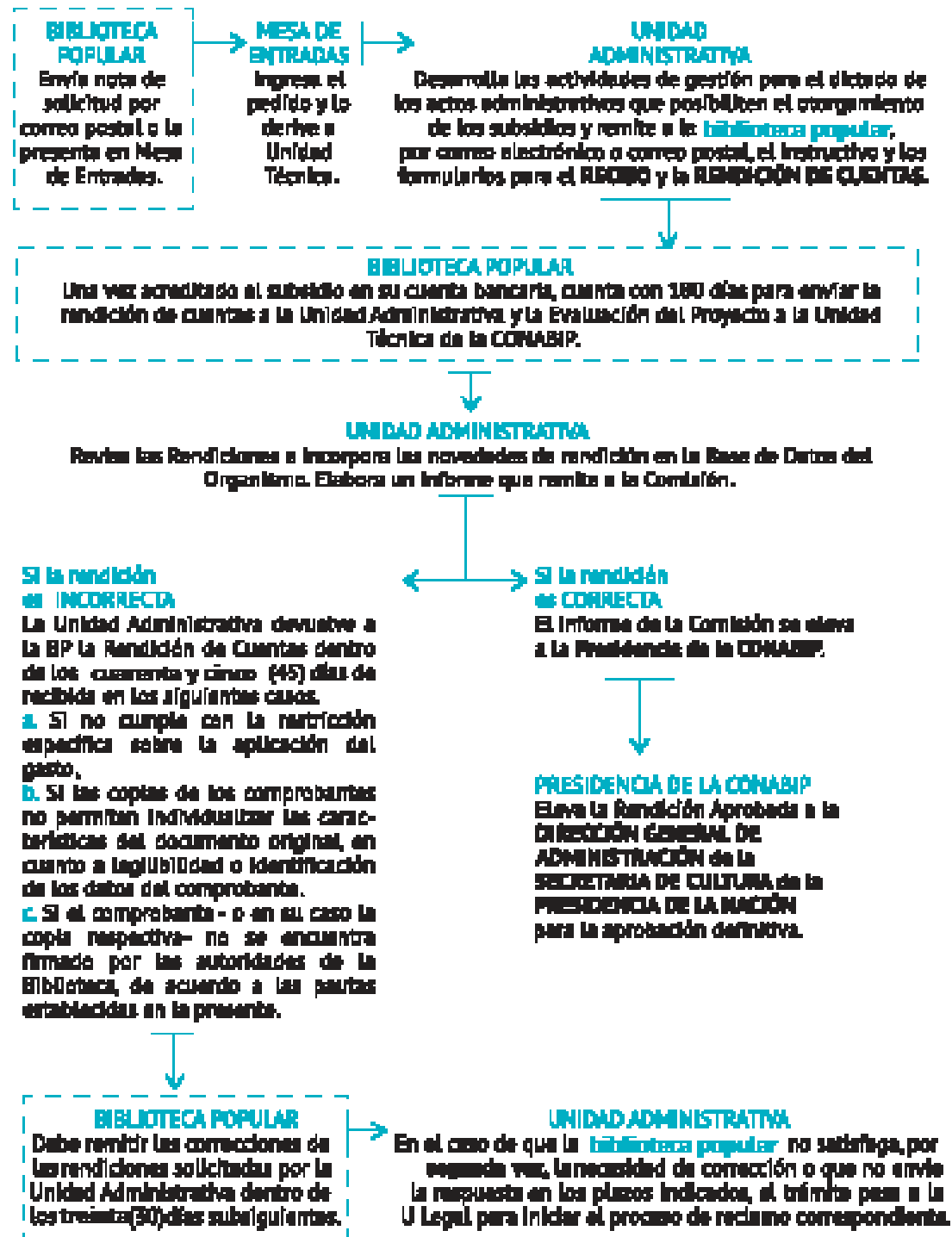
*Todos estos datos deben ser
escritos con letra legible*

SANCIONES POR FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

En caso de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas a la CONABIP por parte de la biblioteca popular y transcurridos los **sesenta (60) días del vencimiento** del plazo para la presentación de las rendiciones correspondientes, se procederá a inhabilitar sin más trámite a la Institución para recibir futuros subsidios. (acápito 9º inciso e) del artículo 1º y del artículo 21º de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos).

De este modo, implicará la suspensión a la biblioteca de todo tipo de apoyo y de beneficios previstos en la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares y la adopción de las medidas legales que correspondan.

**CIRCUITO DE TRÁMITE PARA LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS
PARA GASTOS CORRIENTES**



PROYECTOS

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS



Un **proyecto** es un **plan de trabajo**; un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer necesidades o resolver problemas. Por lo general, cualquier tipo de proyecto responde a las siguientes preguntas:

+ ¿Qué vamos a hacer?	Nombre del Proyecto: lo que se quiere hacer
+ ¿Por qué lo vamos a hacer?	Fundamentación del proyecto: es el diagnóstico y por qué elegimos ese problema para solucionar
+ ¿Para qué lo vamos a hacer?	Objetivos del proyecto: qué lograría ese proyecto
+ ¿Dónde lo vamos a hacer?	Espacio Físico
+ ¿Cómo lo vamos a hacer?	Lista de actividades para concretar el proyecto
+ ¿Quiénes lo vamos a hacer?	Las responsabilidades de las distintas actividades
+ ¿Cuándo lo vamos a hacer?	El tiempo que se tardará en hacer el proyecto
+ ¿Qué necesitamos para hacer el proyecto?	Lista de recursos y cantidad necesaria (materiales, humanos, financieros)
+ ¿Cuánto va a costar el proyecto?	Presupuesto: precios de los recursos, según cantidad y tiempo de utilización

No siempre los proyectos tienen este orden, pero no hay que olvidar ninguno de estos datos, son todos importantes; y también es importante diferenciar las etapas o ciclos del proyecto y los pasos que hay que seguir para su formulación.

Las etapas de un proyecto son:

- * DIAGNÓSTICO
- * PROGRAMACIÓN
- * EJECUCIÓN
- * EVALUACIÓN

El diagnóstico y la programación se corresponden con la formulación del proyecto, luego se lo ejecuta y finalmente se lo evalúa.

1er. PASO

HACER UN DIAGNÓSTICO

Según el diccionario, Diagnóstico significa “*Forma de ordenar los datos e información sobre cómo es y qué problemas tiene una determinada realidad*”. O sea, que hacer un diagnóstico **implica conocer nuestra biblioteca, comunidad y sus necesidades**.

Alternativas de acción

Existen muchas posibilidades y distintos caminos para llegar a un proyecto; cada uno de los cuales tiene **ventajas y desventajas**. Para elegir lo más conveniente hay que tener en cuenta:

- * Las ventajas y desventajas de cada alternativa.
- * Lo que esté más a nuestro alcance para resolver, actualmente, en forma adecuada. La solución más viable.
- * Los recursos disponibles.

Antes de elegir una alternativa hay que tener en cuenta todos los factores, positivos y negativos que pueden influir en el **proyecto**; para lo cual debemos preguntarnos:

- * ¿Qué recursos (ventajas) tenemos en la comunidad para esta solución?
- * ¿Qué recursos nos están faltando?
- * ¿Quiénes nos pueden ayudar? ¿Los vecinos, otras organizaciones, instituciones, el Estado (municipal, provincial, nacional)?
- * ¿Cómo nos pueden ayudar? ¿Qué aportes pueden hacer?
- * ¿Cómo es nuestra relación con ellos?
- * ¿De qué manera conseguiremos los recursos que nos faltan?
- * ¿De cuánto tiempo disponemos para el proyecto? ¿Alcanza para llegar a esta solución?

Una vez terminada la reflexión sobre las distintas alternativas de acción, hemos terminado con el **DIAGNÓSTICO** y podemos pasar a los siguientes pasos para la formulación de nuestro proyecto.

2do. PASO

PROGRAMACIÓN

La **Programación** es el conjunto de procedimientos y técnicas que se usan para idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto.

Para que la idea o la solución elegida, al finalizar el diagnóstico, se transforme en un proyecto es necesario determinar:

- * Qué objetivos deseamos alcanzar.
- * Qué actividades tenemos que hacer para concretar esos objetivos.
- * Cómo aprovechar y distribuir mejor los recursos humanos y materiales que tenemos.
- * Cómo repartirnos mejor los trabajos a realizar.

La **PROGRAMACIÓN**, a su vez, implica 5 pasos:

1. Identificar OBJETIVOS. Los objetivos son de dos tipos:

- * **Objetivo General:** Es el resultado que buscamos al final de nuestro proyecto. Se logra a mediano y largo plazo.
- * **Objetivos Específicos:** Son los que se irán concretando para llegar al general; son más concretos y se realizan a corto plazo.

2. Determinar la población destinataria

Además de decir **qué se quiere lograr**, hay que decir **para cuánta gente** se hace lo que se hace, identificar a quiénes, y **a cuántos se beneficia** con el logro de los objetivos del proyecto.

3. Detallar las ACTIVIDADES que se van a realizar.

Aquí respondemos a la pregunta: **¿cómo lo vamos a hacer?**, es decir, las distintas actividades que vamos a realizar para lograr nuestros objetivos. Se puede realizar un listado, ponerle números o letras, para recién utilizarlo en el cronograma. Si nos resulta más práctico, podemos elaborar una planilla, teniendo en cuenta también quiénes van a hacer cada actividad, es decir los responsables de cada una de ellas; por ejemplo:

Actividades	Responsables
a- Hacer los planes del salón comunitario	- Arquitecto de la comunidad
b- Comprar materiales	- Responsables del proyecto / Tesorero del centro vecinal
c- ----	- ----

Conviene poner las actividades en orden: qué vamos a hacer primero, qué actividad le sigue, etc.

4. Realizar el CRONOGRAMA:

Se llama así al “gráfico” que sirve para controlar las distintas actividades del proyecto, según alguna unidad de medición de tiempo (días, semanas, meses).

Se tiene en cuenta entonces cuánto tiempo se va a tardar en el proyecto, calculando la duración de cada actividad. Pueden utilizarse diferentes gráficos.

Por ejemplo, al que ya utilizamos le agregamos una columna:

Actividades	Responsables	Fechas de comienzo y fin
a- Hacer los planos del salón comunitario	Arquitecto de la comunidad	17/07/03 al 27/07/03
b- ----	---	--/--
c- Etc		

5. Hacer el DETALLE DE LOS GASTOS (PRESUPUESTO GENERAL)

Para armar un presupuesto, siempre nos preguntamos por dónde empezar porque parece mucho trabajo, pero todo es cuestión de dedicarle tiempo...

Según el diccionario, presupuesto es la “*estimación de los ingresos y gastos posibles, en una organización, empresa, etc.*”, el “*cálculo de gastos que se hace por un tiempo determinado*”. En este caso, el presupuesto nos permite calcular cuánto cuesta el proyecto que queremos llevar a cabo, para lo cual debemos considerar:

- * Recursos Materiales
 - * Recursos Humanos
 - * Recursos Institucionales
- La suma de los costos de cada uno de los recursos, nos dará el:
> **Valor total del Proyecto ó Presupuesto General**

Todos los aportes tienen valor, aunque los gestionemos en la Provincia o en el Municipio y a la comunidad no le cueste dinero.

a. Recursos materiales

Lo primero es realizar la **lista de recursos materiales**. Para esto hay que pensar qué cosas necesitamos para cada una de las actividades que vamos a realizar.

Para ello, vamos escribiendo:

Recursos materiales	Cantidad	Precios unitarios	Precio total
- ladrillos	- 2000	-\$ 0,50	-\$ 1000
- bolsas de cemento	- 40	-\$ 5,00	-\$ 200
- cable	- 10 mts	-\$ 1,00	-\$ 10
- canchales	- 2	-\$ 50,00	-\$ 100
		TOTAL	-\$ 1310

Sumando los importes de la última columna, nos quedará el **monto total** que necesitamos para comprar estos materiales.

b. Recursos Humanos

Aquí, en lugar de “materiales” tenemos que pensar en las personas que se van a ocupar de cada una de las actividades.

¿Cómo “le ponemos el precio” a estos recursos? Teniendo en cuenta el **CRONOGRAMA DE TRABAJO**, debemos sacar el cálculo de cuánto tiempo llevará el proyecto (medido en horas o jornadas según queramos) y cuántas personas se necesitarán para llevarlo a cabo. Teniendo estipulado el valor de la hora o jornada lo multiplicamos por la cantidad de personas y luego por la cantidad de horas o jornadas que se trabajarán. Así nos queda el valor total de los recursos humanos.

c. Recursos institucionales

Son los recursos que aporta la biblioteca a este proyecto específico, destinados a los gastos administrativos y de logística.

d. Valor total del proyecto

Aquí se suman los totales que obtuvimos en cada tipo de recursos que necesitamos para el proyecto. Tenemos que “poner precio” a todo, incluso a las donaciones que nos hagan o a la mano de obra comunitaria.

Tipo de Recurso	Precio total
- Materiales	-\$ 1310
- Humanos	-\$ 500
- Institucionales	-\$ 400
Valor Total del Proyecto	-\$ 2210

El monto solicitado puede ser sólo una parte del valor total. Por ejemplo, la organización que presenta el proyecto puede “aportar” los gastos institucionales, otra institución puede “aportar” parte de los recursos humanos. Así, finalmente, quien presenta el proyecto sólo solicita el monto equivalente al costo de los “recursos materiales”.

Especificación de aportes	
- Aportes propios de la institución solicitante	-\$ 1310
- Aporte solicitado (*)	-\$ 500
- Otros aportes	-\$ 400
TOTAL (Debe coincidir con el Valor Total del Proyecto)	-\$ 2210

(*) En el caso de los aportes solicitados a la CONABIP, el monto del subsidio no puede superar el 75% del monto total del proyecto y de ese 75% solo se puede utilizar un 50% para el pago de honorarios, sueldos viático o imputaciones equivalentes

6. Programar la EVALUACIÓN del Proyecto

La evaluación de todo proyecto debe ser definida en la fase de planificación, precisando la metodología y las herramientas (encuestas, entrevistas, observaciones, registros, etc.) que van a ser utilizadas para recabar la información adecuada.

Todo proyecto puede ser evaluado en forma continua antes, durante y con posterioridad a su ejecución. Los informes parciales de evaluación pueden funcionar como insumos para el informe final y deben apuntar a introducir los ajustes necesarios, tomando en cuenta efectos o resultados no previstos en la formulación inicial.

Toda evaluación debe tener en cuenta tanto los procesos como los resultados obtenidos. Se trata de valorar el impacto y la pertinencia del proyecto con respecto a sus objetivos, grupos destinatarios, plazos y recursos utilizados para la ejecución (presupuesto, personal y recursos materiales). (Al momento de realizar la evaluación, pueden consultar el **Instructivo para la Evaluación de Proyectos** en el portal de la CONABIP).

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

¿De qué debe constar la **carpeta de presentación del proyecto**?

1. Carátula
2. Nota de presentación
3. Proyecto
4. Documentación respaldatoria

1. Carátula


Deben volcarse los siguientes datos:

- * **Nombre del proyecto** (Puede ser uno formal “Construcción de SUM”, o uno de fantasía “Un futuro mejor” con la aclaración de qué tipo de proyecto es)
- * **Nombre de la biblioteca**
- * **Nº de registro de la biblioteca popular en la CONABIP**
- * **Domicilio postal**
- * **Contacto** (correo electrónico y/o teléfono)
- * **Monto solicitado**
- * **Nombres, apellidos y números de documentos de los responsables del proyecto**

2. Nota de presentación

Una nota, dirigida a la autoridad correspondiente, donde se describe en qué consiste el proyecto, se especifica el monto total del presupuesto y cuánto se solicita, si correspondiere. El formato de la nota es parecido al que se muestra en la página siguiente.

Si el proyecto formulado requiere la solicitud de un subsidio a la CONABIP, se recomienda consultar la **Guía para la solicitud de Subsidios para Proyectos de las Bibliotecas Populares** (ver página 86).



de.....20...

Sr/a. AUTORIDAD A QUIEN SE LA DIRIGE:

Nos dirigimos a Ud. con el objeto de solicitarle un subsidio para la realización del proyecto (Nombre del proyecto)..... el que consiste en

El monto solicitado es de \$

Sin otro motivo, saludamos a Ud. con atenta consideración.

Firma de los responsables y aclaración

3. Proyecto

Objetivos, Actividades, Cronograma, Presupuesto y Evaluación, o sea, todo lo detallado en el paso “PROGRAMACIÓN”.

4. Documentación respaldatoria

Dependerá del tipo de proyecto. En todos los casos deberán adjuntarse las **facturas pro forma** de los bienes y/o servicios a adquirir emitidos por los comercios proveedores de los mismos. En los casos de los **proyectos de refacción edilicia**, deberá adjuntarse además, **planos, fotografías y documentación probatoria de la propiedad del edificio** en el que se harán las obras (copia certificada por autoridad competente de escritura, convenio de comodato, etc.)



GUÍA PARA LA SOLICITUD DE SUBSIDIOS PARA PROYECTOS DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES

1. Denominación del trámite.

“Solicitud de Subsidio para Proyectos de Bibliotecas Populares”

2. ¿En qué consiste el trámite?

El trámite consiste en la solicitud por escrito de un subsidio para alguno de los siguientes fines:

- * Proyecto de equipamiento
- * Proyecto comunitario o social
- * Proyecto propio de la biblioteca (institucional)
- * Proyecto de mantenimiento edilicio
- * Proyecto de compra de terreno para construcción de la sede propia.
- * Proyecto de construcción o ampliación de la sede
(consultar en asistenciatecnica@conabip.gov.ar los requisitos específicos para este ítem)
- * Proyecto de apoyo a la adquisición de sede propia
- * Proyecto de capacitación del personal de la biblioteca

3. ¿Dónde se puede realizar el trámite?

La documentación se puede enviar por correo postal o acercar personalmente a la CONABIP sita en Ayacucho 1578, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CP 1112AAB).

4. ¿Cuál es el horario de atención?

Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 hs.

5. ¿Qué documentación se debe presentar?

Los pedidos de subsidios para proyectos de las bibliotecas populares, deben ser presentados por cada biblioteca. Dicha presentación debe constar de:

a. Carátula en la que debe figurar:

- * Nombre del proyecto
- * Nombre de la biblioteca popular
- * Número de registro de la biblioteca popular en la CONABIP

- * Dirección postal
- * Contacto (correo electrónico y/o teléfono)
- * Monto solicitado
- * Nombres, apellidos y números de documento de los responsables del proyecto

b. Nota de presentación

Nota dirigida a la autoridad correspondiente, donde se describe en qué consiste el proyecto, se especifica el monto total requerido y cuánto se solicita.

c. Fundamentación

En todos los casos se deberá dar una debida fundamentación de la necesidad de contar con el aporte.

d. Proyecto

El proyecto propiamente dicho debe constar de:

- * **Objetivo general**
- * **Objetivos específicos**
- * **Detalle y cronograma de actividades a realizar**
- * **Presupuesto general:** el pedido de subsidio será acompañado por una planilla en la que se consignen los insumos o gastos que deberá afrontar la biblioteca protegida, detallando en cada uno tipo, cantidad, precio unitario e importe total. **(El mismo debe acompañarse con un presupuesto pro forma -como mínimo- emitido por el proveedor de los bienes o servicios a adquirir y que haya sido tomado en cuenta en la formulación del proyecto)**
- * **Especificación de Aportes:** En todos los casos se deberá especificar qué monto del presupuesto total es solicitado a la CONABIP (se recuerda que la suma no puede superar el 75% del total requerido. Consultar en asistenciatecnica@conabip.gov.ar monto máximo según actual disponibilidad presupuestaria), cuál es el aporte de la propia biblioteca y cuál el de otras instituciones públicas o privadas.
- * **Evaluación:** Todo proyecto deberá indicar cómo se lo evaluará, ya que de ser aprobado y recibir el subsidio, la presentación del informe de evaluación una vez concluido el proyecto, es requisito fundamental para percibir futuros subsidios.

e. Requisitos de presentación específica según tipo de proyecto

Además de los requisitos generales anteriormente detallados, deben sumarse los siguientes, que son específicos para cada tipo de proyecto:

***Proyectos de Equipamiento:** incluir el detalle de los bienes a adquirir indicando modelo, cantidad, precio unitario y precio total.

***Proyectos Comunitarios o Sociales:** en el proyecto se deberá especificar a qué sector de la comunidad va dirigido, a qué necesidades responde y qué beneficios obtendría la comunidad a partir de la concreción del mismo.

***Proyectos de Fortalecimiento Institucional de la biblioteca popular:** se deberá detallar cuál es el o los aspecto/s institucional/es de la biblioteca popular que se beneficiará/n.

***Proyectos de Mantenimiento Edificio:**

- En el cronograma y detalle de actividades se deberán precisar los arreglos a realizar, indicándose en un plano de las instalaciones la ubicación de los mismos.

- Ese plano deberá estar refrendado por un arquitecto, un maestro mayor de obra o por un albañil matriculado.

- En el detalle de los trabajos a realizar deberá consignarse cada una de las tareas comprendidas, por ejemplo: “revoques de las paredes del salón de lectura”, “pintura del salón de lectura”, “reparación del techo del salón de lectura”, etc. No se aceptarán presentaciones de carácter general tales como “reparaciones y pintura”, “reciclado de instalaciones”, “mejoramiento de infraestructura”, etc.

- Deberá adjuntarse una copia de la documentación probatoria de la propiedad del inmueble.

- Deberán adjuntarse fotografías del estado en que se encuentra el sector donde se realizarán las refacciones.

* **Proyectos de Construcción o Ampliación de la Sede:**

- Deberá incluirse un plano realizado por un arquitecto, un maestro mayor de obras o por un albañil matriculado. En este plano deberán indicarse las construcciones que se realizarán en la sede.

- Deberá adjuntarse una copia de la documentación probatoria de la propiedad del inmueble.

- Deberán adjuntarse fotografías del terreno donde se construirá la sede o del sector en el que realizará la ampliación.

* **Proyectos de Apoyo a la Adquisición de Sede Propia ó compra de terreno para la sede propia:** deberá remitirse con la siguiente información:

- Datos catastrales del bien adquirido.

- Ubicación de la sede respecto de la anterior y su pertinencia en cuanto a la zona de influencia y la necesidad de los servicios de una biblioteca popular en la misma.

- Plano del inmueble.

- Afectación futura del bien a adquirir.

El pedido debe hacerse previo a la seña y a la firma del boleto de compra-venta.

En el monto requerido se deberán incluir todos los gastos que surjan del traspaso de dominio, de emisión de certificados de libre deuda y de cualquier otro gasto que deba ser afrontado por la biblioteca en el momento de la transferencia del dominio, como ser impuestos, tasas y servicios atrasados. Los fondos se liberarán luego de la firma del boleto de compra-venta, contra la presentación de copia certificada del mismo, y de los comprobantes de pago, ya sean recibos o transacciones bancarias.

★ **Proyecto para Capacitación del Personal de la Biblioteca:** el pedido de subsidio deberá estar acompañado por una nota en la que se detalle en qué temática e institución se va a capacitar el personal de la biblioteca, justificando la necesidad y pertinencia de contar con personal formado en el área correspondiente, de acuerdo a las tareas que realiza en la biblioteca.

Si se trata de un curso de duración acotada, se deberá especificar la temática, adjuntando un programa con los contenidos mínimos y la modalidad.

En caso de tratarse de la solicitud de un aporte para el inicio, continuación o finalización de una carrera terciaria, universitaria o de posgrado, afín a los objetivos del Plan Nacional de Capacitación para las Bibliotecas Populares, se deberá adjuntar al proyecto el Programa completo de la carrera. En los casos de continuación, se deberá adjuntar además copia del certificado de materias aprobadas expedido por la institución correspondiente y certificado de alumno regular.

En todos los casos el proyecto se deberá adecuar a las siguientes pautas:

Presentación: se deberá presentar la información referida a:

- Institución Capacitadora (indicar Tipo de Institución: Universidad pública o privada, Instituto Terciario público o privado, Organización de la sociedad civil especializada)
- Nombre de la Institución
- Dirección Sede Central (Localidad, provincia, CP)
- Teléfonos
- Dirección de correo electrónico / Sitio web
- Nota de aval al postulante por parte de la Comisión Directiva
- Fotocopia del DNI del postulante.

Plazo: El proyecto debe ser presentado en el último trimestre del año anterior al inicio de cursada o en el primer trimestre del año de cursada (hasta el 15 de febrero inclusive), presupuestando los gastos anuales correspondientes.



Monto máximo a solicitar: Anualmente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria se establece el monto máximo que se subsidiará. Del total solicitado no podrá destinarse más del 50% para gastos de pasajes y/o viáticos. El resto del subsidio deberá aplicarse a materiales, pago de cuotas, etc. Se podrá solicitar subsidio únicamente para un postulante por biblioteca, por año.

Requisitos: El postulante debe haber realizado y aprobado al menos dos cursos del Módulo Básico del Plan Nacional de Capacitación (en cualquier modalidad). La biblioteca debe estar adherida al Plan de Inclusión Digital y DigiBepé.

El Proyecto presentado será derivado a la Unidad Técnica, para su evaluación en cuanto a la pertinencia del mismo en el marco del Plan Nacional de Capacitación para las Bibliotecas Populares. Además, en todos los casos, la CONABIP evaluará los antecedentes de la biblioteca popular solicitante.



IMPORTANTE


ACLARACIÓN: para el caso de pedidos de continuación o finalización de carrera se deja asentado que no se subsidiarán retroactivamente los tramos de la carrera ya cumplimentados.

Se recuerda que en este tipo de proyectos, la biblioteca popular es la responsable de la presentación del proyecto y de la rendición de cuentas del subsidio, mientras que la persona designada por la Comisión Directiva para capacitarse es la responsable del cumplimiento académico.

6. ¿Quién puede/debe efectuarlo?


La biblioteca popular solicitante deberá encontrarse registrada en la CONABIP y tener su situación institucional actualizada ante el organismo, esto es:

*** Vigencia de Personería Jurídica al día**

*** Alta de Beneficiario del Estado Nacional:** En caso que la entidad no haya realizado a la fecha este trámite –aún habiendo completado las tramitaciones de reconocimiento– puede consultar el ítem Alta de Beneficiario en Servicios a Bibliotecas Populares en la página 24 de esta Guía y/o en el portal de la CONABIP  | www.conabip.gov.ar

Ante cualquier duda puede comunicarse telefónicamente al 0800-444-0068 o por correo electrónico a  | abenef@conabip.gov.ar

*** Rendiciones de cuentas al día:** La biblioteca popular que ya haya recibido algún tipo de transferencia de fondos desde esta CONABIP, (con anterioridad a la solicitud de este subsidio para proyecto propio), deberá tener sus rendiciones de cuentas al día (ver página de esta Guía).

Para consultar sobre el estado de rendiciones comunicarse telefónicamente al 0800-444-0068, o por correo electrónico a  | rendicionesbp@conabip.gov.ar

*** Informes de evaluación de proyectos subsidiados:** La biblioteca popular que haya recibido anteriormente por parte de la CONABIP transferencia de fondos para subsidiar un proyecto propio o para proyectos que participaron de convocatorias específicas, deberán haber presentado el informe de evaluación correspondiente. (Ver Instructivo para la realización de un informe de evaluación de proyecto en la página 99 de esta Guía y/o en el portal de la CONABIP).

Para consultas sobre este particular, comunicarse telefónicamente al 0800-444-0068, o por correo electrónico a  | asistenciatecnica@conabip.gov.ar

Los pedidos deberán ser firmados por el/la Presidente/a y el/la Tesorero/a de la biblioteca popular solicitante. Es indistinto quién entrega/envía la documentación.

7. ¿Cuándo es necesario realizar el trámite?

Los pedidos de subsidio para proyectos de las bibliotecas podrán ser enviados/entregados por las bibliotecas populares en cualquier momento del año.

8. ¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite es gratuito. No obstante deberá tenerse en cuenta el costo que demande la reunión de la documentación y datos consignados en el punto 5.; más los gastos de correspondencia y envío.

PLAZOS IMPORTANTES



9. ¿Cuál es el plazo transcurrido desde la solicitud hasta la obtención del subsidio para los proyectos aprobados?

Los pedidos recibidos hasta el día **15 de febrero** serán considerados para la asignación de la cuota presupuestaria de la CONABIP correspondiente al primer trimestre. Las solicitudes aprobadas se tramitarán en el mes de **marzo**.

Los pedidos recibidos hasta el día **15 de mayo** serán considerados para la asignación de la cuota presupuestaria de la CONABIP correspondiente al segundo trimestre. Las solicitudes aprobadas se tramitarán en el mes de **junio**.

Los pedidos recibidos hasta el día **15 de agosto** serán considerados para la asignación de la cuota presupuestaria de la CONABIP correspondiente al tercer trimestre. Las solicitudes aprobadas se tramitarán en el mes de **septiembre**.

Los pedidos recibidos hasta el día **15 de noviembre** serán considerados para la asignación de la cuota presupuestaria de la CONABIP correspondiente al cuarto trimestre. Las solicitudes aprobadas se tramitarán en el mes de **diciembre**.

Desde el momento en que se apruebe el pedido se informará a la biblioteca popular por medio fehaciente indicando el número de expediente/resolución y fecha en que se inicia la tramitación en la Secretaría de Cultura de la Nación.

Las solicitudes serán consideradas según orden de llegada, orden de prioridad, concordancia con los Objetivos de los Planes y Programas de la CONABIP y disponibilidad presupuestaria.

10. ¿Cuántas veces se debe concurrir al organismo para efectuar el trámite?

No es necesario concurrir al organismo para realizar el trámite, dado que puede enviarse por correo postal.

11. ¿Cuál es el organismo responsable del trámite?

Comisión Nacional de Bibliotecas Populares - Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación.
Teléfono: 0800-444-0068.

 | Contacto: asistenciatecnica@conabip.gov.ar

 | Acceso: www.conabip.gov.ar

12. Observaciones

Sobre el marco legal:

La Ley Complementaria Permanente de Ejecución del Presupuesto Nacional -11.672, t.o.1943 – establece lo siguiente:

Art. 1º – Ningún subsidio del presupuesto, será pagado a la institución beneficiaria sin establecer previamente su existencia y funcionamiento regular y si no comprueba contribuir con el **veinticinco por ciento (25 %)** por lo menos de recursos propios, ajenos al subsidio del **Estado Federal** a la atención de sus gastos.

Con respecto a la aplicación del subsidio esta Ley establece:

Art. 2º – Ninguna institución subvencionada por el Estado, podrá destinar más del **cincuenta por ciento (50%)** de la suma que perciba por tal concepto, a la atención de sueldos, viáticos o imputaciones equivalentes.

INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS DE SUBSIDIOS PARA PROYECTOS DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES



¿Por qué debe rendirse cuentas de los fondos recibidos?

La CONABIP debe aprobar la utilización efectiva que se ha hecho de los fondos destinados mediante subsidio a la biblioteca popular, verificando que el dinero recibido se haya utilizado en su totalidad a los fines para los que ha sido solicitado.

A partir de las rendiciones presentadas por las Bibliotecas Populares, la CONABIP reúne información con la que posteriormente puede desarrollar nuevos programas de fomento y ayuda a bibliotecas populares.

¿En qué pueden ser aplicados los fondos?

Los fondos se destinarán a gastos propios del normal funcionamiento de la biblioteca popular, tales como: servicios de luz, gas, teléfono, alquiler, seguros, sueldos, cuota asociativa a Federación Provincial de Bibliotecas Populares, reparaciones varias, mobiliario (estantes, mesas, exhibidores, etcétera), equipamiento electrónico o informático, insumos y libros.

¿Quién debe rendir cuentas del destino del subsidio?

La rendición de cuentas ante la CONABIP debe ser una declaración suscripta o refrendada por el **Presidente** o **Apoderado Legal** y el **Tesorero** de la biblioteca popular o la entidad a la cual se transfiera el subsidio, en la cual se acredite que los fondos fueron utilizados en su totalidad para el destino solicitado. La misma tendrá forma de Declaración Jurada.

PLAZOS IMPORTANTES

¿Cuándo debe rendirse cuentas?



La rendición de cuentas deberá hacerse durante los siguientes **ciento ochenta (180) días** de haber recibido el importe del subsidio en la cuenta bancaria declarada por la biblioteca popular. La rendición de cuentas debe hacerse por la totalidad del subsidio recibido.

La Unidad Administrativa deberá devolver dentro de los **cuarenta y cinco (45) días** de recibida la rendición de cuentas, si ésta no cumpliera con la normativa pertinente en materia de restricción de aplicación del gasto.

La biblioteca dispondrá de **treinta (30) días corridos** de recibida la notificación para remitir las correcciones de las rendiciones solicitadas por la Unidad Administrativa.

Se aclara que en el caso de que los documentos remitidos resultasen insuficientes, la Biblioteca tendrá una segunda oportunidad para presentar correcciones (acordando un último plazo de **quince (15) días** para su corrección).

En caso de no satisfacerse por segunda vez la necesidad de corrección o de no recibir respuesta en los plazos indicados, la Unidad Administrativa notificará formalmente a la Biblioteca del incumplimiento y se pasará sin más trámite a la Unidad Legal para iniciar el proceso de reclamo correspondiente.

¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir la rendición de cuentas?

1. Declaración emitida por Autoridad Responsable, es decir, el **Presidente** o **Apoderado legal** y el **Tesorero** de la biblioteca popular, en carácter de **Declaración Jurada**, donde se exprese que los fondos recibidos fueron empleados según el fin para el que se ha entregado el dinero. Deberá remitirse una Declaración Jurada por cada Resolución de la Secretaría de Cultura que se rinda.
2. Una Planilla con el detalle de las erogaciones realizadas, N° de Factura – Proveedor – tipo de gasto – Importe (ver modelo en el Portal CONABIP).
3. Los comprobantes que se presenten para respaldar los gastos realizados deben tener indicada como fecha de facturación la que se encuentre comprendida entre la fecha de acreditación del subsidio en la cuenta bancaria de la biblioteca popular y la fecha en que se presente la rendición de cuentas.
4. Presentación en original de la documentación contable respaldatoria (facturas, recibos) o en caso de que la misma deba ser guardada por la institución, una fotocopia de los originales autenticados por el **Presidente** o **Apoderado legal** y el **Tesorero** de la biblioteca popular. Toda la documentación deberá estar firmada por Presidente y Tesorero en el anverso (frente) de la misma y en **tinta azul**.
5. La falta de un comprobante sólo podrá ser reemplazada por un informe formalmente escrito, el cual se encuentre avalado por **Autoridad Pública Competente**, es decir, la Policía del lugar, Juez de Paz, Escribano Público o Intendente. El informe deberá contener todos los motivos que impidieron a la biblioteca popular contar con un comprobante, conjuntamente con los detalles en los que se utilizó el dinero (descripción de los bienes o servicios adquiridos, precio unitario de los bienes o servicios, importe total abonado, y la identidad del vendedor o prestador de servicios - D.N.I., domicilio, nombre o razón social- así como la firma de conformidad de la parte prestadora y de la biblioteca popular).
6. En los casos de adquisición, construcción, ampliación, o habilitación de inmuebles, la existencia de la constancia de atestación en la escritura pública y para aquellas modificaciones como ampliaciones se deberá remitir copia de los planos de obra, presupuesto completo y fotos del trabajo realizado.
7. En caso de presentar recibos de alquiler, los mismos deberán estar acompañados de una copia del contrato de alquiler a nombre de la institución legalizado por autoridad competente (escribano, juez, juez de paz, policía de la localidad, etc.).
8. En caso de presentar recibos por pago de seguros, los mismos deberán ser acompañados por una copia de la póliza correspondiente, a nombre de la institución. Se requiere remitir una copia de la póliza por cada Resolución que se desee rendir.

¿Qué requisitos deben tener las facturas o recibos que se presenten?

Los requisitos que deben presentar las facturas o recibos son:

- * La biblioteca solamente podrá presentar **facturas tipo B** o **facturas/recibos tipo C**.
- * La biblioteca **NO** podrá presentar **facturas tipo A**.

* Todos los comprobantes que se presenten para rendir el subsidio deben tener fecha posterior al día en que la biblioteca ha recibido el subsidio. Es decir, a la fecha en que se ha acreditado el importe del subsidio en la cuenta bancaria.

* Las facturas/recibos deben ser:

- Completados con letra legible.
- Deberán ser llenados todos los espacios con la misma lapicera y la misma letra.
- No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o bien con cintas.
- Las facturas o recibos no podrán estar rotas o dañadas.
- Las facturas o recibos no podrán presentarse si se encuentran arregladas con parches, tanto de papel, cintas o plastificadas.
- En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.

* Los datos que deben contener son:

- Fecha.
- Nombre de la biblioteca respetando la Personería Jurídica.
- Dirección.
- CUIT.
- IVA exento.
- Detalle de los artículos comprados y los precios que correspondan.
- Total de la factura.

* Verificar que la factura contenga (generalmente se observan al pie):

- Datos de la imprenta.
- Fecha de impresión.
- El Código de Autorización de Impresión - CAI - (Las facturas tipo C no lo poseen).
- De corresponder (si se trata de una factura tipo B), la fecha de vencimiento.

* De acuerdo a la normativa vigente, la CONABIP no contemplará para la rendición de subsidios Facturas con fecha de impresión anterior a junio de 1998.

* Asimismo tampoco contemplará aquellas erogaciones canceladas con tarjetas de crédito.

* La biblioteca no podrá presentar comprobantes por cancelación de costas judiciales derivadas de fallos en contra.

IMPORTANTE

La fecha que figure en la factura, debe ser posterior a la fecha de impresión y anterior o igual a la fecha de vencimiento.

- * En caso de tratarse de la compra de libros, es necesario que en la factura se detalle la cantidad de libros que se han adquirido indicando el título de las obras. Asimismo, de comprar libros usados, dañados o de oferta, estos datos deben presentarse discriminados en la factura, indicando el precio de mercado que posean.
- * Si la compra de libros incluye libros nuevos y otros (usados, dañados y/o de oferta), es necesario que se discriminen las distintas condiciones en la factura. En caso de que la factura no posea todos estos datos, se considerará como válida la presentación de la factura juntamente con la presentación del remito. De no poseer esta documentación, es imprescindible que se presente la nota de inventario de la biblioteca popular. En caso contrario, no se aceptarán los comprobantes.
- * Si en un comprobante no se encontrasen los datos de los artículos comprados, o bien faltaran datos de la biblioteca (nombre y dirección de la misma), el mismo deberá acompañarse con un Remito de la empresa donde conste el detalle de los artículos comprados y los datos completos de la biblioteca.
- * Las facturas o recibos deben estar firmados por el presidente y el tesorero y tener el sello de la biblioteca, al igual que en las planillas de rendición, en el anverso de la factura/recibo (frente de las facturas/recibos), y no en el dorso de la misma.
- * En caso de presentar recibos de sueldo en la rendición de cuentas, los mismos deberán ser acompañados por los comprobantes de depósito de los aportes personales y patronales a la Seguridad Social y las demás retenciones reguladas por la Ley de Contrato de Trabajo. La no presentación de estas constancias será razón suficiente para rechazar la rendición de cuentas y hará objeto a la biblioteca reconocida de las sanciones que correspondiere. Los comprobantes deberán ser presentados aún cuando los aportes patronales no formen parte de los fondos comprendidos en la rendición de cuentas.
Asimismo para los pagos de sueldos con los fondos de subsidios, deberá seguir lo estipulado en la Ley Complementaria Permanente de Ejecución del Presupuesto Nacional - 11.672, t.o.1943 – que, con respecto a la aplicación de subsidios, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2º – Ninguna institución subvencionada por el Estado, podrá destinar más del **cincuenta por ciento (50 %)** de la suma que perciba por tal concepto, a la atención de sueldos, viáticos o imputaciones equivalentes.

- * En el caso de rendirse erogaciones correspondientes a viáticos, deberá acompañar una breve descripción de las actividades que dieron origen al gasto.
- * En el caso de haber realizado gastos de correo, el comprobante de envío o talón de correo no es válido como comprobante de pago; deberán solicitar en el correo la Factura B o el Ticket correspondiente, los cuales deben cumplir con los requisitos expuestos más arriba.
- * En caso de que la CONABIP no acepte un comprobante como documentación respaldatoria de gastos realizados por la biblioteca popular, se reserva el derecho de entregarle dicho documento a la AFIP para que ésta pueda accionar.



IMPORTANTE

Si la factura o comprobante dice Consumidor Final no debe escribirse sobre ella. Los comprobantes deben ser remitidos tal como los entrega el comercio. La biblioteca popular no debe agregar fechas, ni nombres, ni ninguna aclaración. Cualquier aclaración deberá hacerse en hoja aparte, indicando a qué comprobante se refiere y deberá estar firmada por el/la Presidente/a y el/la Tesorero/a de la biblioteca popular.

¿Qué datos deben contener los tickets?

1. Deben encontrarse sin enmiendas ni tachaduras. Es decir:
 - * Deberán ser legibles.
 - * No se podrá corregir ninguno de los espacios completados, ya sea con correctores líquidos o bien con cintas.
 - * Los tickets no podrán estar rotos o dañados.
 - * Las facturas o recibos no podrán presentarse si se encuentran arregladas con parches, tanto de papel, cintas o plastificadas.
 - * El ticket deberá tener impreso el controlador fiscal (CF DGI).
 - * En caso de duda, no se aceptará como válido dicho comprobante.

2. Los tickets deben contener todos los datos:
 - a. Fecha.
 - b. Dirección.
 - c. CUIT.
 - d. IVA exento.
 - e. Detalle de los artículos comprados con su correspondiente precio.
 - f. Importe total abonado.

Todos estos datos deben ser legibles

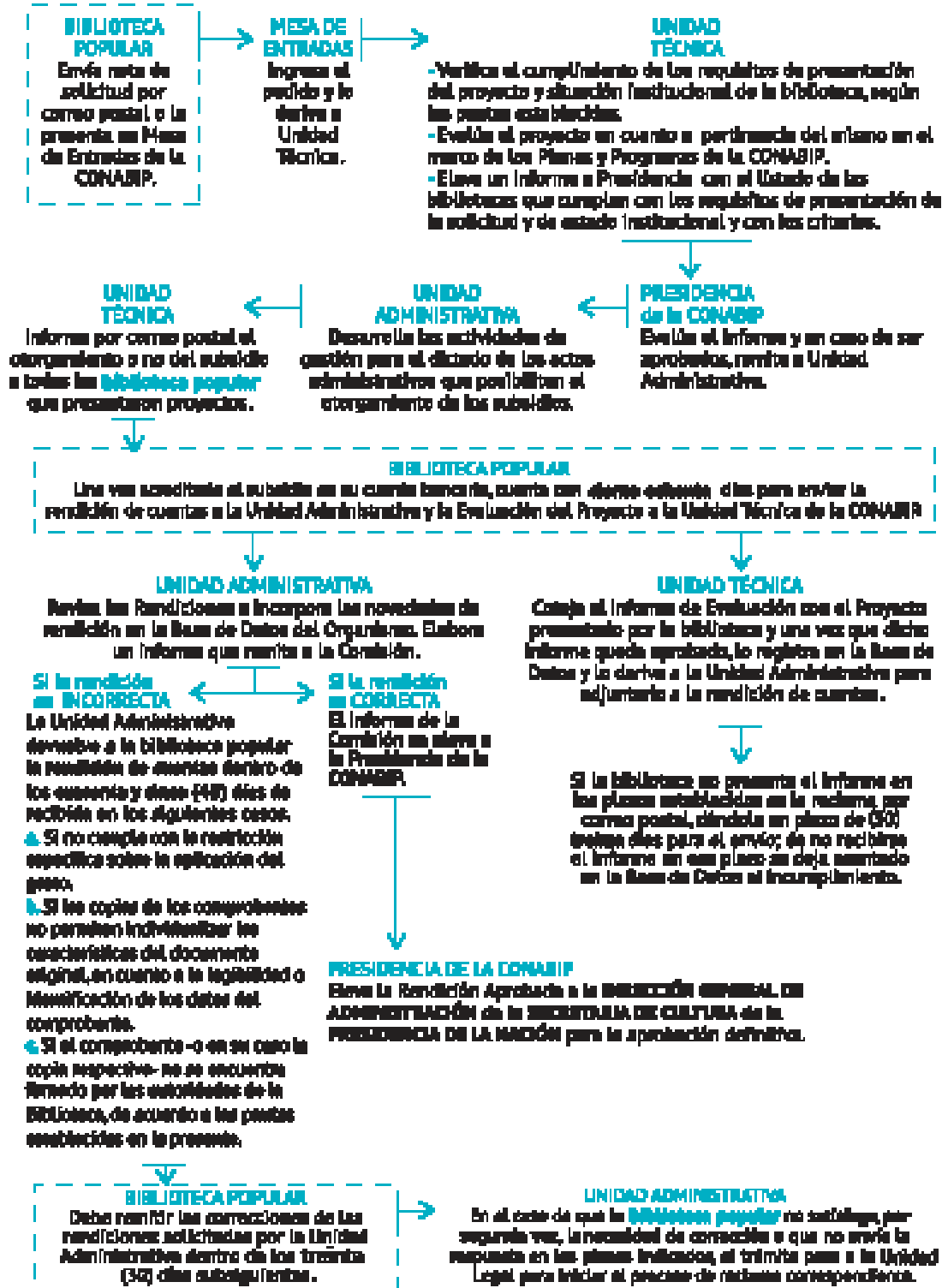
SANCIONES POR FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

En caso de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas a la CONABIP por parte de la biblioteca popular y transcurridos los **sesenta (60) días** del vencimiento del plazo para la presentación de las rendiciones correspondientes, se procederá a inhabilitar sin más trámite a la Institución para recibir futuros subsidios (acápito 9º inciso e) del artículo 1º y del artículo 21º de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos).

De este modo, implicará la suspensión a la biblioteca de todo tipo de apoyo y de beneficios previstos en la Ley 23.351 de Bibliotecas Populares y la adopción de las medidas legales que correspondan.

Adicionalmente, es un requisito indispensable para la aprobación de la rendición administrativa presentada, la realización de un “Informe de evaluación del Proyecto” según instructivo que se detalla a continuación.

CIRCUITO DE TRÁMITE PARA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS PARA PROYECTOS DE LAS BIBLIOTECAS



INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE UN INFORME DE EVALUACIÓN DE PROYECTO



1. Presentación:

***Objetivos:**

Es necesario recordar cuáles habían sido los objetivos pautados en la formulación inicial del proyecto.

***Etapa/s de ejecución:**

Si se ha ejecutado el Proyecto en su totalidad y se está realizando el Informe Final de Evaluación, deben recordarse los objetivos generales y sintetizarse cada una de las etapas ejecutadas.

Ejemplo:

Supongamos que el Proyecto es de “Difusión del Servicio de Información Ciudadana”.

Etapa 1: Marzo a mayo: Invitación a las instituciones educativas, comunitarias y deportivas de la zona de influencia de la biblioteca popular, a la utilización del servicio.

Etapa 2: Realización de acciones de difusión del servicio en medios locales, etc.

2. Metodología utilizada para realizar la evaluación:

Aquí hay que detallar de qué manera evaluamos los resultados una vez concluido el proyecto, o sea qué fuentes de información y/o registros consultamos y qué instrumentos generamos para tal fin: fichas de observación, encuestas a los usuarios, entrevistas.

Ejemplo:

- Registro de las consultas al Servicio
- Encuestas de satisfacción realizadas en las distintas instituciones

3. Resultados:

La exposición de los resultados debe ser organizada atendiendo a las siguientes cuestiones:

* Cumplimiento de los objetivos específicos de cada etapa. Exposición de los datos recabados en la evaluación que permitan conocer la medida en que se han cumplido estos objetivos. Los datos cuantitativos son los que posibilitan ilustrar con mayor claridad los logros e impacto de la implementación del proyecto.

* Cumplimiento de los plazos estipulados. Breve explicación atendiendo al cronograma diseñado en la formulación inicial.

- * Cumplimiento de las actividades propuestas. En cada caso exponer:
 - Logros.
 - Inconvenientes suscitados.
 - Ajustes realizados.
 - Resultados finales.

- * Participación de los actores involucrados:
 - Nivel de compromiso/no compromiso con la propuesta.
 - Nivel de satisfacción/insatisfacción.
 - Nivel de intercambio y comunicación entre los diversos actores.
 - Adecuación/no adecuación del presupuesto a los fines del proyecto.
 - Adecuación/no adecuación de los recursos materiales utilizados.
 - Difusión y Promoción del Proyecto. Es conveniente dividir en este ítem la exposición de los resultados partiendo de cada medio de difusión involucrado (TV, Radio, Prensa Gráfica, Folletería, otros).

4. Conclusiones:

Aquí se debe sintetizar el impacto y logros generales y subrayar aquellos resultados e inconvenientes que puedan servir de antecedente relevante para la siguiente etapa o futuros proyectos. Las recomendaciones y sugerencias de los responsables de la evaluación deberán funcionar como cierre de la exposición.

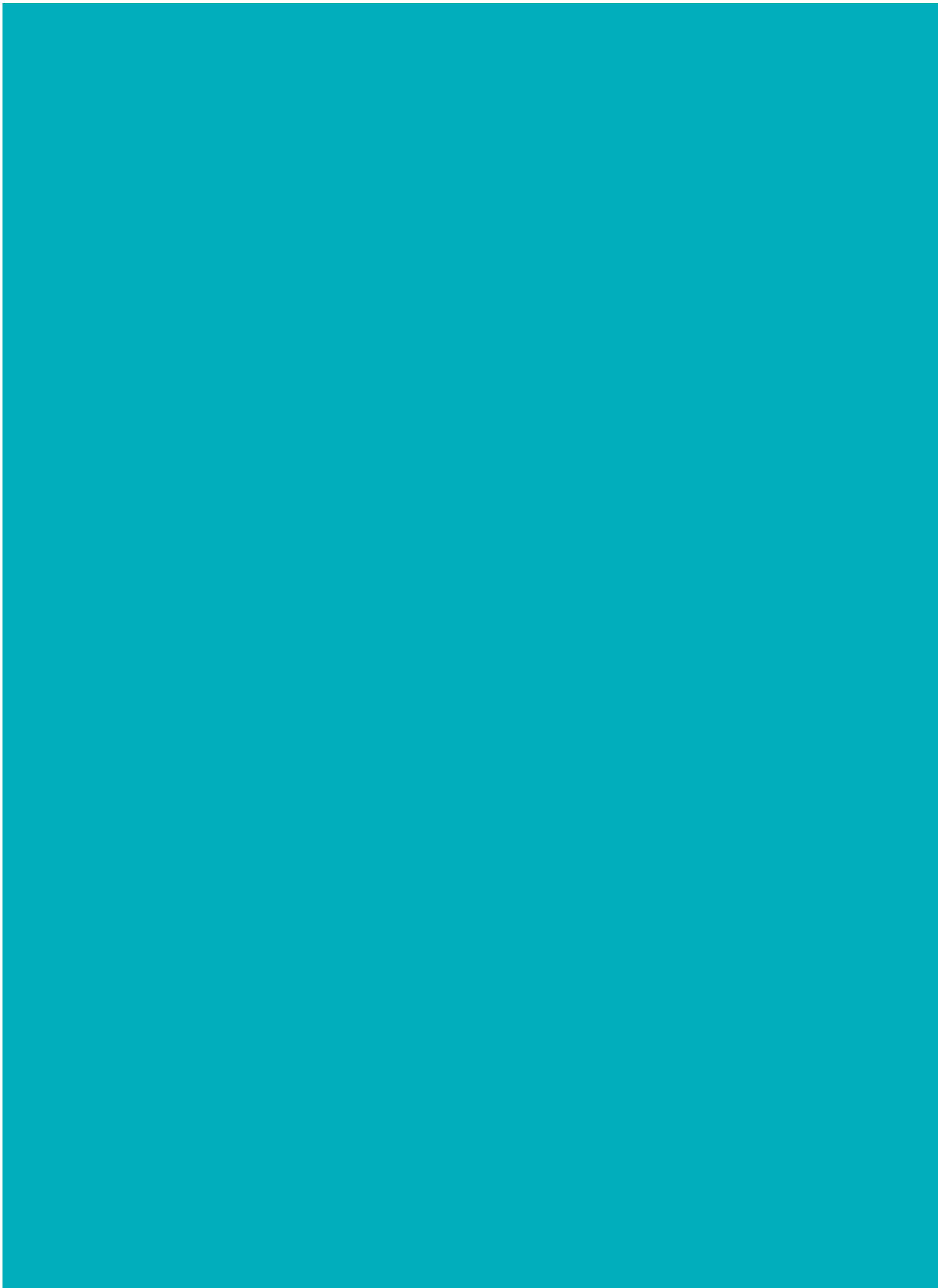
A continuación se presenta un modelo de grilla que las bibliotecas populares pueden utilizar para realizar sus informes de evaluación. La misma sirve a los fines de orientar. La extensión de cada ítem estará dada por las particularidades del proyecto mismo y de su evaluación.



INFORME DE EVALUACIÓN

(*)Biblioteca Popular:		
(*) N° Rec.:	(*) Localidad:	(*) Provincia:
(*)Nombre del Proyecto:		
(*) Monto del Subsidio \$.....	(*)Resolución SCN N°.....	Fecha de Cobro/...../.....
Objetivos		Etapas de Ejecución
Resultados (Desarrollar según lo detallado en el punto 3 del instructivo precedente)		
Conclusiones		
Metodología utilizada para realizar esta evaluación: Detallar fuentes y/o registros consultados; instrumentos generados para tal fin (fichas de observación, encuestas, entrevistas).		
Anexos (Detallar si se anexa documentación probatoria: fotografías, artículos periodísticos, videos, muestras de folletería, cartas de agradecimiento, etc.)		

(*)Los ítems precedidos por este asterisco, deben figurar SIEMPRE al presentar la biblioteca popular un informe de evaluación, más allá del modelo de presentación que se utilice.



ANEXO DOS

PREGUNTAS
FRECUENTES
DIGIBEPÉ

Información sobre consultas frecuentes acerca de DigiBepé

1. ¿Cómo adherir a DigiBepé?

Para adherir al sistema deberán seguir y completar los siguientes pasos:

- a. Adhesión al Plan de Inclusión Digital.** Para adherir a este Plan deberán descargar el **Formulario de adhesión a la Red de Inclusión Digital y DigiBepé** desde el Portal CONABIP, haciendo clic en la solapa **CONABIP, acciones** y posteriormente en el vínculo **inclusión digital**. Una vez descargado, se debe imprimir, completar, firmar y enviar por correo postal a la CONABIP. El Servicio de Asistencia Bibliotecológica (SAB) se comunicará con la biblioteca popular mediante correo electrónico, en donde se le enviará el usuario y contraseña para poder ingresar al portal de la CONABIP y completar el Formulario de Migración.
- b. Ingresar al Portal CONABIP** con el usuario y contraseña para completar el **Formulario de Migración de bases de datos**.
- c. Completar el Formulario de Migración** de bases de datos, que se encuentra en **servicios**, a continuación en **DigiBepé** y por último en **migración**. Este paso es de carácter obligatorio.
- d.** En caso de tener **bases de datos**, enviarlas. Luego de realizar estos procedimientos, el personal del Servicio de Asistencia Bibliotecológica (SAB) de la CONABIP se comunicará con la biblioteca para indicarle los pasos a seguir.

2. ¿Cómo se accede al sistema DigiBepé?

El sistema DigiBepé se encuentra en la web, siendo posible acceder a él a través de un navegador de Internet, tal como sucede con los correos de Gmail, Hotmail, etc. Una vez que la biblioteca esté adherida al Plan de Inclusión Digital, la CONABIP generará un usuario y una contraseña para que pueda acceder a DigiBepé a través de la web.

3. ¿El sistema DigiBepé tiene algún costo?

No. La CONABIP realiza la distribución del sistema de forma gratuita, siendo tan sólo necesario adherirse al Plan de Inclusión Digital.

4. Si el sistema es accesible a través de un navegador de Internet, ¿dónde quedan almacenados los datos de mi biblioteca?

Al ser DigiBepé un sistema accesible a través de la web, los datos quedan almacenados en los servidores que se encuentran en la CONABIP. Gracias a esta modalidad de almacenamiento de datos, la CONABIP asegura la conservación de los mismos.

5. Al quedar los datos almacenados en los servidores de la CONABIP ¿existe la posibilidad de realizar una copia de seguridad (backup) de los mismos?

Sí. Con este servicio, la CONABIP pretende dar la posibilidad a todas las bibliotecas adheridas al Plan de Inclusión Digital de disponer de un sistema centralizado de información, cómodo, seguro y fiable, sobre el cual realizar las copias de seguridad de la información cargada en el sistema, en los servidores de esta institución.

Inicialmente, se ha diseñado este servicio para permitir el resguardo de las modificaciones realizadas diariamente en los sistemas. Esta actualización constante de modificaciones permite a la CONABIP el restablecimiento del sistema en caso de contingencias que puedan surgir (por ejemplo, la eliminación de registros de forma accidental) en un esquema no menor a un día.

Cada biblioteca tendrá la posibilidad de resguardar la información del catálogo, socios, cobranzas o circulación, en el momento que desee.

6. En mi biblioteca trabajamos con un sistema diferente a SIGEBI ¿Perderé la información que cargué durante estos años?

No. DigiBepé tiene una herramienta que permite importar datos de otras plataformas, como por ejemplo SIGEBI, Aguapey o WIN/ISIS. La migración de datos de las diferentes plataformas es llevada a cabo por un equipo de programadores y bibliotecarios de la CONABIP, para asegurar que, en el proceso de migración, no se pierda información.

7. ¿Qué sucede si la biblioteca no cuenta con una base de datos para migrar?

Para obtener el sistema DigiBepé no es necesario que la biblioteca cuente con una base de datos para migrar.

Una vez que la biblioteca haya adherido al Plan de Inclusión Digital y haya informado a través de el Formulario de Migración de su situación, se le creará un acceso directo al sistema de gestión bibliotecaria DigiBepé.

8. ¿Cuáles son los componentes del Sistema DigiBepé?

DigiBepé está compuesto por diferentes módulos: Adquisición, Catalogación, Socios, Circulación (préstamo y devolución), Informes, Herramientas y Configuración.

Los módulos de Catalogación, Socios y Circulación constan de un buscador que permite a los usuarios de DigiBepé consultar en toda la base de datos.

Otra característica destacable del sistema de búsquedas en el catálogo de DigiBepé es lo que se conoce como búsqueda en texto íntegro: cuando se ingresa un término de búsqueda (palabra, cadena de caracteres o frase), el sistema localizará todas las ocurrencias (coincidencias) en cualquier sitio en donde se encuentren en la base de datos. La catalogación en DigiBepé se realiza en un formato denominado MARC21, que garantiza la transferencia de información entre este sistema y otros sistemas externos, en ambos sentidos. El Módulo de Circulación permite prestar, renovar y devolver el material bibliográfico a los usuarios, como así también crear informes de retrasos y de material reservado.

El módulo de configuración permite establecer diferentes políticas de préstamo, definir los tipos de usuario y los tipos de ítems.

El conjunto global de todos los movimientos realizados en la biblioteca puede ser gestionado mediante el módulo de informes, en donde se pueden realizar estadísticas de todas las acciones que se generan en el sistema.

9. ¿Cómo reclamar la migración de las bases de datos de la biblioteca si se ha vencido el plazo estipulado?

Deberá dirigir su reclamo a:

✉ | digibepe@conabip.gov.ar
sab@conabip.gov.ar

Para asistencia en el sistema de gestión bibliotecaria DigiBepé:

✉ | nodocordoba@bepe.ar
nodolaplata@bepe.ar
nodopatagonia@bepe.ar
digibepe@conabip.gov.ar



Digi-Bepé

Módulos que facilitan el acceso, la organización de la información y la gestión de una biblioteca.

CATALOGACIÓN

Posibilita importar registros de otros catálogos e inventarios de ejemplares. Se presentan los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de un documento.

INFORMES

Elabora informes estadísticos sobre la cantidad de material bibliográfico, los préstamos, consultas realizadas al bibliotecario, la situación de los socios y sus aportes en cuotas.

CIRCULACIÓN

Facilita la organización de los préstamos o devoluciones del material de la biblioteca según la disponibilidad de ejemplares en un período determinado. Se pueden visualizar todos los ejemplares repetidos de un documento y sus estados de préstamo.

SOCIOS

Permite gestionar la información sobre los socios de la biblioteca, realizar pagos, conocer el historial de préstamos, realizar renovaciones, entre otros.

Servicios de Asistencia Técnica y Capacitación



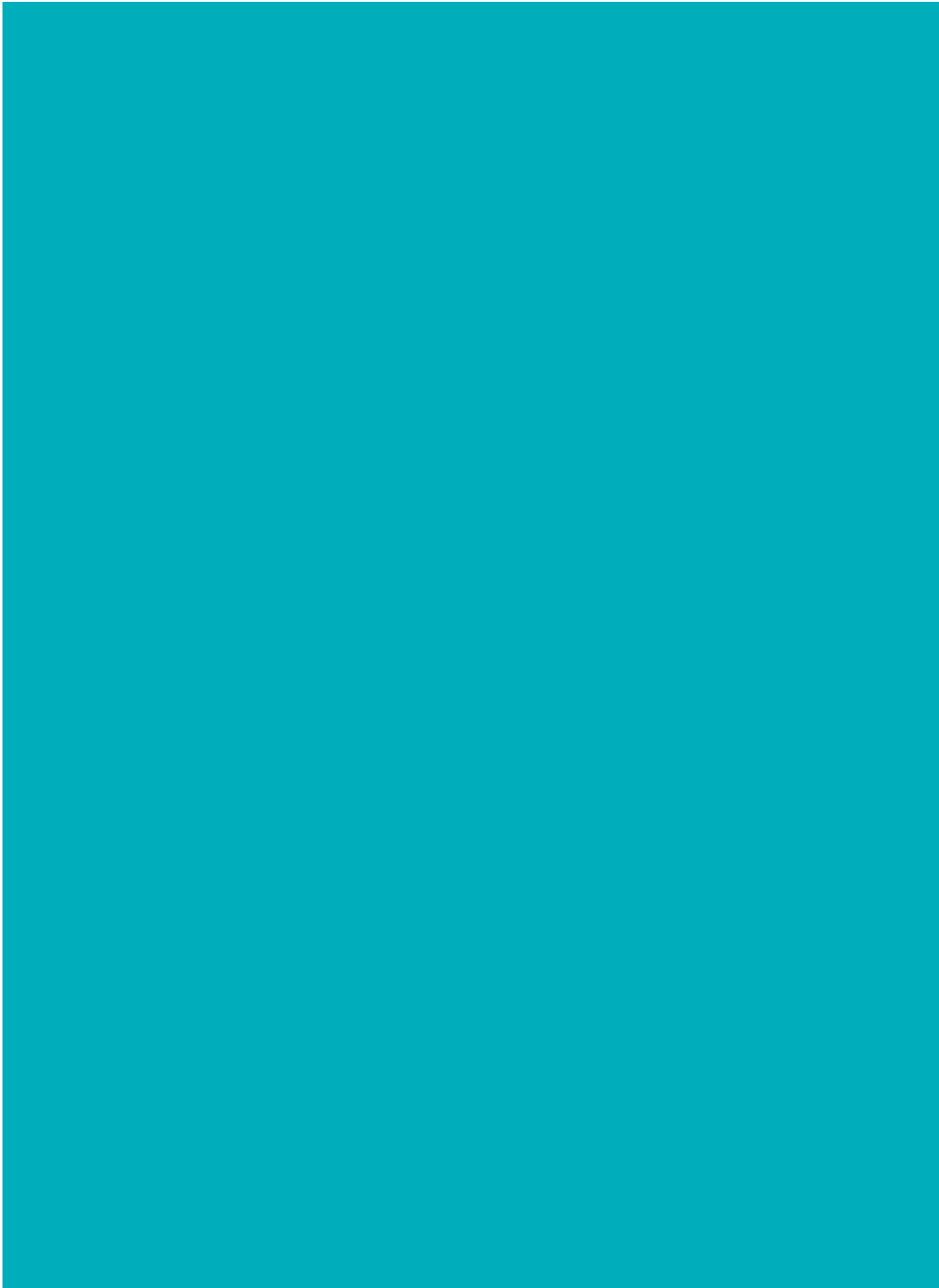
- Asistencia técnica telefónica, virtual y presencial a través de los Nodos y de CONABIP.



- Capacitaciones virtuales a través del Campus virtual CONABIP y presenciales en relación con el Plan Nacional de Capacitación, con cobertura en todas las provincias argentinas.



- Tutoriales, Instructivos y Foros temáticos de discusión sobre los distintos módulos y funciones de DigiBepé.



ANEXO TRES

NORMAS Y LEYES
ÚTILES PARA LAS
BIBLIOTECAS
POPULARES

SOBRE CONABIP Y LAS BIBLIOTECAS POPULARES

LEY 23.351, Artículos 1º, 2º Y 3º

LEY DE BIBLIOTECAS POPULARES - AÑO 1986 - REPÚBLICA ARGENTINA

Reglamentación de la **Ley 23.351** de Bibliotecas Populares

Promulgada por Decreto P.E.N. 1.512/1986

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina, reunidos en Congreso, etc., sancionan con fuerza de Ley:

TÍTULO I – De las Bibliotecas Populares

Artículo 1º - Las bibliotecas establecidas o que en adelante se establezcan, por asociaciones de particulares, en el territorio de la Nación y que presten servicios de carácter público, podrán acogerse a los beneficios establecidos en la presente Ley. Para ello deberán ser oficialmente reconocidas como Bibliotecas Populares y ajustarán sus estatutos a las normas que determine la respectiva reglamentación.

Art. 2º - Las Bibliotecas Populares se constituirán en instituciones activas con amplitud y pluralismo ideológico y tendrán como misión canalizar los esfuerzos de la comunidad tendientes a garantizar el ejercicio del derecho a la información, fomentar la lectura y demás técnicas aptas para la investigación, la consulta y la recreación y promover la creación y difusión de la cultura y la educación permanente del pueblo.

Art. 3º - Las bibliotecas serán clasificadas por categorías, atendiendo a las siguientes pautas:

1. La cantidad de títulos de obras.
2. El movimiento diario de los mismos.
3. La cantidad de personal capacitado en funciones.
4. La calidad de las instalaciones y equipamiento técnico.
5. El método de procesamiento de materiales.
6. Las actividades culturales que desarrollen.

DECRETO 1078/1989 ANEXO Artículos 1º a 9º

Reglamentario de la **Ley 23.351** (año 1989)

Apruébase el Reglamento de la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares, creada por la Ley 23.351.

Buenos Aires, 6 de julio de 1989

TÍTULO I - De las Bibliotecas Populares

Artículo. 1º - La biblioteca popular argentina es una asociación civil de bien público, integrada a la sociedad, como entidad comunitaria autónoma comprometida con la transferencia del conocimiento y con un perfil básico ampliatorio de la educación formal y específicamente dinámico de la educación permanente.

Art. 2º - A los efectos de la aplicación de la Ley 23.351, la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares tendrá en cuenta las

siguientes pautas para que las Bibliotecas Populares puedan ser reconocidas oficialmente:

- a) Estar establecida como una asociación civil con exclusividad para ese fin;
- b) Tener personería jurídica acordada;
- c) Prestar servicios públicos de bibliotecas y de centro cultural comunitario;
- d) Adecuar sus estatutos a las características del artículo 1º y a las de un estatuto que la Comisión Nacional elaborará para que las Bibliotecas Populares lo utilicen como orientación indicativa adecuándolo a sus respectivas realidades socio-culturales y a las normas legales;
- e) Contar con los requisitos mínimos que la Comisión Nacional determine periódicamente para la prestación de los servicios y, entre ellos, constituir una Comisión Directiva de vecinos

que promueva acciones de desarrollo de la biblioteca popular y de sus actividades culturales locales, como asimismo, tener sus servicios bibliotecarios a cargo de un profesional con título reconocido. Cuando esto último no fuere posible, la Comisión Nacional estimulará la capacidad del personal estableciendo políticas, criterios, requisitos básicos y acciones de apoyo;

f) Cumplir con las normas que determina el artículo 39° de la Ley y el artículo 9°, a los efectos de su categorización y de los correspondientes beneficios reglamentarios.

Art. 3° - A los efectos de la aplicación de la Ley 23.351, para que las bibliotecas públicas municipales puedan ser reconocidas oficialmente como Bibliotecas Populares, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos además de los que establece el artículo 2°:

a) Contar con el apoyo explícito de la comunidad de usuarios, para lo cual éstos se organizarán como entidad civil, creando una asociación comunitaria de la biblioteca pública con personería jurídica. Dicha asociación participará a través de su Comisión Directiva en la política bibliotecaria y en la evaluación de los servicios: cooperará con las autoridades municipales, con la Dirección de la Biblioteca Pública y con el personal profesional técnico y administrativo en el desarrollo y consolidación de los servicios y participará en el análisis y gestión del presupuesto municipal a asignarse a este fin ante las autoridades municipales; gestionará las contrapartidas municipales y provinciales que sean requeridas por la Comisión Nacional, a los efectos de determinar los montos de los proyectos que financiará el Fondo Especial de Bibliotecas Populares; y asumirá la responsabilidad de coparticipar con las autoridades municipales y con la Biblioteca Pública en la programación de actividades culturales en beneficio de la comunidad y de la imagen institucional de estos servicios;

b) Este régimen provisorio se reajustará al término de dos años de experiencia, luego de evaluar su especificidad técnica, administrativa, económico-financiera y comunitaria para el servicio municipal de biblioteca pública.

Art. 4° - A los efectos de la aplicación de la Ley 23.351, las bibliotecas escolares que realicen prestaciones públicas serán reconocidas temporalmente como Bibliotecas Populares provisorias, al demostrar que cumplen las pautas establecidas en los artículos 1° y 2°. Esta provisoriedad que se fija en el término de dos años a partir del reconocimiento oficial por la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares, resultará de los siguientes condicionantes evolutivos:

a) Las políticas que en materia de bibliotecas escolares fijen las jurisdicciones nacional, provincial y municipal, por las cuales las bibliotecas escolares tiendan a asumir exclusivamente este servicio;

b) La creación o existencia previa de otros servicios en la comunidad que ya estén organizados o puedan organizarse como biblioteca popular o pública mediante el cumplimiento de las pautas establecidas en los 1°, 2° y 3°.

c) Las políticas y prioridades que puedan fijar en el futuro para el desarrollo de proyectos de Bibliotecas Populares, la Comisión Nacional en coparticipación con las organizaciones comunitarias y con los diversos estamentos gubernamentales, sin desmedro de la aplicación del artículo 6° de la Ley 23.351.

Art. 5° - A los efectos de la aplicación de la Ley 23.351, las Bibliotecas Populares que realicen sus prestaciones dependiendo de entidades que no están genuinamente organizadas como Bibliotecas Populares para los servicios y pautas establecidas en los artículos 1° y 2°, deberán reordenar su situación institucional para que puedan ser reconocidas oficialmente. La Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares considerará los apoyos que fueren necesarios para facilitar tal reordenamiento.

Art. 6° - Todas las bibliotecas que están actualmente reconocidas por la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares y que no puedan cumplir con las pautas establecidas en los artículos 1°, 2° y 3°, deberán realizar las necesarias modificaciones

DECRETO 1078/1989 ANEXO Artículos 1° a 9°
Reglamentario de la Ley 23.351 (año 1989)[↓ Continúa](#)

institucionales para poder acogerse a los beneficios de la Ley 23.351, según lo dispuesto en el artículo 18° de la misma. Las entidades que no pudieran alcanzar su reorganización en seis meses, serán reconocidas provisoriamente como Bibliotecas Populares al término de ese período y gozarán de los mismos derechos y obligaciones que las Bibliotecas Populares genuinas durante un año. La Comisión Nacional Protectora arbitrará los apoyos que fueren necesarios para facilitar tal reorganización.

Art. 7° - Todas las comunidades que contaren con Bibliotecas Populares ya reconocidas por la Ley 419 que estuvieren funcionando a distancias geográficas muy cercanas, serán motivo de un estudio particular atendiendo a las pautas de los artículos 1°, 2° y 3° y a las del artículo 3° de la Ley 23.351 reglamentado por el artículo 9° de esta reglamentación. Además de aplicar el artículo 6° de la Ley 23.351 a estos efectos, la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares investigará socialmente un régimen de distribución de servicios urbanos y rurales con una estructura reticular de crecimiento gradual. Todas las Bibliotecas Populares ubicadas en la proximidad de otras, mientras dicho régimen no se instituya, continuarán gozando de los beneficios de la Ley 23.351 y de esta reglamentación por un período de dos años a partir de la fecha en que acrediten su reconocimiento oficial actualizado. Las instituciones de mayor desarrollo relativo serán consideradas como cabeceras posibles en la estructuración de las redes.

Art. 8° - Teniendo en cuenta las pautas fijadas en el artículo 2° relacionadas con el nivel mínimo que debe alcanzar una biblioteca popular para ser reconocida, la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares podrá atender excepciones adecuando sus decisiones a lo establecido en el artículo 6° de la Ley, toda vez que se tratare de bibliotecas establecidas o a establecerse en localidades totalmente carentes de recursos económicos, educativos y culturales

o de Bibliotecas Populares que se incorporarán a nuevos asentamientos y desarrollos urbanos y/o rurales. La aplicación del Fondo Especial de Bibliotecas Populares en este sentido tenderá a acuerdos de coparticipación promocional con los municipios, con las provincias, y con otros organismos públicos y privados de acuerdo a las realidades que surjan de cada caso, integrándose al futuro crecimiento estructural de los servicios.

Art. 9° - Todas las Bibliotecas Populares reconocidas por la Ley 23.351 serán clasificadas en cinco categorías:

1. Biblioteca Popular Piloto -a razón de una por provincia- para introducir innovaciones tecnológicas y culturales, para coordinar pautas nacionales y provinciales y para investigar diversas realidades concretas en su jurisdicción. Cuando las realidades provinciales demuestren la imposibilidad de asignar tal clasificación en la provincia, la Comisión Nacional podrá iniciar este nivel con la característica transitoria de Biblioteca Popular Piloto Regional.
2. Biblioteca Popular de Primera Categoría.
3. Biblioteca Popular de Segunda Categoría.
4. Biblioteca Popular de Tercera Categoría.
5. Biblioteca Popular en Régimen Provisorio.

Las pautas fijadas en el artículo 3° de la Ley 23.351 serán desglosables y codificables en puntajes que la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares regulará bianualmente de acuerdo a una tabla con las siguientes características funcionales:

- a) Fecha de fundación.
- b) Años de funcionamiento.
- c) Superficie cubierta del edificio o local.
- d) Edificio propio o cedido o alquilado.
- e) Cantidad de filiales en actividad.
- f) Cantidad de libros.
- g) Circulación anual de libros a domicilio.
- h) Horas/semana de atención al público.
- i) Cantidad total de socios (lectores regulares de la biblioteca en el último año).
- j) Personal bibliotecario profesional.
- k) Personal bibliotecario no profesional.

- l) Personal auxiliar.
- m) Personal docente.
- n) Personal de servicios generales.

- ñ) Calidad de las instalaciones y del equipamiento.
- o) Métodos de procesamiento de libros y otros materiales.
- p) Actividades culturales.

LEY 20.630

Emisor: PODER LEGISLATIVO NACIONAL

Sumario: **Impuesto de emergencia sobre los premios ganados en juegos de sorteo y en concurso de apuestas** de pronósticos deportivos distintos de las apuestas de carreras hípcas. Creación.

Fecha de sanción: 27/12/1973.

Fecha de promulgación: 14/01/1974.

Publicado en: Boletín Oficial 22/01/1974 - ADLA 1974 - A, 98.

Artículo 1º - Quedan sujetos al gravamen de emergencia de la presente ley los premios ganados en juegos de sorteo (loterías, quinielas, rifas y similares), así como en concursos de apuestas de pronósticos deportivos distintos de las apuestas de carreras hípcas, organizados en el país por entidades oficiales o por entidades privadas con la autorización pertinente.

No están alcanzados por el gravamen de la presente ley los premios que, por ausencia de tercero beneficiario, queden en poder de la entidad organizadora.

Art. 2º - Es responsable del impuesto y estará obligada al ingreso del mismo, en los plazos y condiciones que establezca la Dirección General Impositiva, la persona o entidad organizadora del respectivo juego o concurso. En los casos de premios en efectivo, deberá descontarlo del respectivo premio en el momento en que hiciere efectivo su pago, acreditación o entrega al beneficiario. En los casos de premios en especie, la persona o entidad organizadora exigirá del beneficiario el monto del impuesto, a cuyos efectos podrá supeditar el pago del premio a la percepción del monto debido por aquel concepto.

Cuando el monto del impuesto no se descuenta o perciba en alguna de las formas indicadas en los párrafos precedentes, se presumirá, sin admitirse prueba en contrario, que el mismo acrece el respectivo premio.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando se trate de premios de rifas o concursos organizados por entidades comprendidas en el artículo 20, incisos e) y f) de la ley de impuesto a las ganancias, o para allegar fondos destinados a viajes de finalización de cursos primarios, secundarios o universitarios auspiciados por las respectivas autoridades educacionales, en tanto el monto neto del premio no exceda de diez mil pesos (\$ 10.000). No serán responsables del impuesto los beneficiarios de los premios sujetos al mismo.

Art. 3º - A todos los efectos de esta ley el hecho imponible se producirá por el perfeccionamiento del derecho al cobro del respectivo premio, el que se considerará producido en el momento en que finalice el sorteo o el último acontecimiento materia del concurso.

Art. 4º - El monto neto de cada premio alcanzado por este impuesto estará sujeto a la tasa del treinta por ciento (30 %), que se reducirá a la tasa del veinticinco por ciento (25 %) para los premios en los que el derecho a la percepción se perfeccione con posterioridad al 31 de diciembre de 1974.

A los efectos dispuestos precedentemente, se considerará, sin admitirse prueba en contrario, monto neto de cada premio -acaecido en su caso con arreglo a lo dispuesto en el artículo 2º- el noventa por ciento (90 %) del mismo, menos la deducción de los descuentos que sobre él prevean las normas que regulen el juego o concurso. En el caso de premios en especie, el monto será fijado por la entidad organizadora, o en su defecto, el valor corriente en plaza el día en que se perfeccione el derecho al cobro.

LEY 20.630

PODER LEGISLATIVO NACIONAL - Impuesto de emergencia sobre premios.

[↓ Continúa](#)

Art. 5° - Están exentos del impuesto los premios cuyo monto neto, determinado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° no exceda de cinco mil pesos (\$ 5.000).

El importe previsto en el párrafo anterior será actualizado anualmente en el mes de enero, a partir del año 1975, inclusive, mediante la aplicación del índice de actualización que fije la Dirección General Impositiva sobre la base de los datos que deberá suministrar el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

El índice de actualización a aplicar tendrá en cuenta la variación producida en los índices de precios al consumidor en el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año fiscal inmediato anterior a aquel para el cual el respectivo importe se actualice.

Art. 6° - El gravamen de esta ley se regirá por las disposiciones de la ley 11.683 (t.o. en 1968 y sus modificaciones). Su aplicación, percepción y fiscalización estará a cargo de la Dirección General Impositiva. Se aplicará a todos los premios en los que el derecho al cobro se perfeccione entre el 1° de enero de 1974 y el 31 de diciembre de 1983, ambas fechas inclusive.

Los premios cuyo derecho a la percepción se hubiesen perfeccionado antes del 1° de enero de 1974 estarán alcanzados por el impuesto a las ganancias eventuales con arreglo a las normas de aplicación en el período respectivo, aunque se cobren durante la vigencia de la presente ley.

Art. 7° - Comuníquese, etc.

LEY 23.286

Emisor: PODER LEGISLATIVO NACIONAL (P.L.N.).

Sumario: **Gravamen de emergencia a los premios de determinados juegos de sorteo y concursos deportivos, gravámenes con destino al Fondo Nacional de Vialidad y adicional por el expendio de aceites lubricantes** (impuestos internos, artículos 45 y 48 de la ley). Prórroga de su vigencia.

Fecha de sanción: 30/09/1985.

Fecha de promulgación: 23/10/1985.

Publicado en: Boletín Oficial 30/10/1985 - ADLA 1985 - D, 3615.

Artículo 1° - Prorrógase, hasta el 31 de diciembre de 1985, inclusive, la vigencia de los tributos que a continuación se enumeran, con los alcances que para la ley de impuestos internos se indican:

1. Gravamen de emergencia a los premios de

determinados juegos de sorteo y concursos deportivos, creado por ley 20.630, prorrogada por ley 22.898 y por ley 23.124.

2. Artículo 45, incisos b) y c), y artículo 48 de la ley de impuestos internos, t.o. en 1979 y sus modificaciones.

Art. 2° - Comuníquese, etc.

LEY 24.602

Prorrógase el artículo 1° de la ley N° 23.286.

Sancionada: Diciembre 6 de 1995.

Promulgada: Diciembre 28 de 1995.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina, reunidos en Congreso, etc., sancionan con fuerza de ley:

Artículo 1° – Prorrógase hasta el 31 de diciembre del 2005 inclusive, el artículo 1° de la ley 23.286.

Art. 2° – Comuníquese al Poder Ejecutivo.

RESOLUCIÓN GENERAL 1588/2003

Administración Federal de Ingresos Públicos
IMPUESTOS - Resolución general 1588

Gravamen de emergencia a los premios de determinados juegos de sorteos y concursos deportivos.
Ley 20.630 y sus modificaciones. Resolución general 1651 (DGI) y su modificatoria. Su sustitución.
Texto unificado y ordenado.

Buenos Aires, 31/10/2003

VISTO la resolución general 1651 (DGI) y su modificatoria, y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma estableció, entre otras disposiciones, los requisitos, plazos y demás condiciones para el ingreso del gravamen de emergencia dispuesto por la Ley 20.630 y sus modificaciones.

Que actualmente para el ingreso e información del gravamen se deben observar las disposiciones reguladas por la resolución general 738, sus modificatorias y complementarias, "SICORE - Sistema de Control de Retenciones".

Que a su vez, esta Administración Federal tiene como objetivo la simplificación del sistema tributario.

Que en tal sentido, se considera conveniente respecto del texto de la resolución general 1651 (DGI) y su modificatoria, proceder a su actualización y reordenamiento expositivo sustituyéndola por un nuevo texto normativo.

Que para facilitar la lectura e interpretación de las normas, se utilizan notas aclaratorias y citas de textos legales, con números de referencia, explicitados en un anexo complementario.

Que ha tomado la intervención que le compete la Dirección de Legislación.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 2º y 6º de la Ley 20.630 y sus modificaciones, y por el artículo 7º del decreto 618, de fecha 10 de julio de 1997, su modificatorio y sus complementarios. Por ello,

EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS RESUELVE:

Artículo 1º – Las personas o entidades privadas u oficiales que organicen juegos de sorteo

(loterías, quinielas, rifas y similares) y/o concursos de apuestas de pronósticos deportivos distintos de las apuestas de carreras hípcas (1.1.), para la determinación, ingreso e información del gravamen de emergencia a los premios de determinados juegos de sorteos y concursos deportivos (1.2.) –Inclusive, la proporción destinada al Fondo Especial para Bibliotecas Populares–, quedan obligadas a observar las disposiciones contenidas en la Ley 20.630 y sus modificaciones, en su reglamentación (1.3.) y en la presente resolución general.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL GRAVAMEN

Art. 2º – Cuando los responsables indicados en el artículo anterior no posean el alta en este gravamen de emergencia, deberán solicitarla conforme a las normas de la resolución general 10, sus modificatorias y complementarias (2.1.).

JUEGOS O CONCURSOS QUE COMBINAN EL AZAR CON OTROS ELEMENTOS

Art. 3º – Los beneficios en dinero o en especie que perciban los participantes de juegos o concursos de preguntas y respuestas que combinen el azar con elementos o circunstancias ajenas a éste, tales como cultura, habilidad, destreza, pericia o fuerza, se considerarán alcanzados por la presente norma, si la adjudicación de los mismos depende en definitiva de un hecho casual o de azar (vgr. sorteos, obtener la llave que corresponda a un automóvil o al objeto premiado o del lugar donde el mismo se encuentra, etcétera).

DETERMINACIÓN BASE IMPONIBLE

Art. 4º – Para la determinación del monto imponible (4.1.), deberá considerarse, sin admitir

RESOLUCIÓN GENERAL 1588/2003

Administración Federal de Ingresos Públicos - IMPUESTOS

[↓ Continúa](#)

prueba en contrario, que éste responde al noventa por ciento (90 %) del premio, menos la deducción de los descuentos que sobre él prevean las normas que regulen el juego o concurso. A este último efecto, no será computable el propio gravamen de emergencia que recae sobre el premio (1.2.).

Se entenderá por monto de cada premio, el estipulado en el artículo 4° del decreto 668, de fecha 28 de febrero de 1974.

En caso de premios en especie, la valuación de los bienes entregados será determinada de acuerdo a las normas del Art. 6° de la reglamentación anteriormente señalada.

DETERMINACIÓN DEL GRAVAMEN

Art. 5° – Cuando de conformidad con lo prescrito en el artículo anterior, el importe correspondiente al premio supere el límite exento establecido en el artículo 5° de la Ley 20.630 y sus modificaciones (5.1.), la determinación del impuesto (5.2.) se efectuará sin tener en cuenta el mencionado límite, debiéndose practicar la liquidación sobre el total del monto imponible.

Art. 6° – Los organizadores que, al momento del pago, acreditación o entrega del premio, no procedan a efectuar el descuento o la percepción correspondiente deberán –salvo en los casos previstos en el artículo 5° bis de la Ley 20.630 y sus modificaciones (6.1.)– considerar que dicha suma incrementa el beneficio bruto obtenido. La sola mención especificando que los costos impositivos se encuentran a cargo de la persona o entidad organizadora, dentro de las cláusulas contractuales que reglamenten el mecanismo del sorteo, será considerada causal suficiente y definitiva para la aplicación de las disposiciones de este artículo.

CONSTANCIA DE RETENCIÓN O PERCEPCIÓN DEL GRAVAMEN

Art. 7° – En oportunidad de la entrega del premio o premios, cuyo monto neto total supere

la suma de un mil doscientos pesos (\$ 1.200), corresponderá que el organizador suministre a cada beneficiario una constancia fechada con los siguientes datos:

a) Del responsable del gravamen de emergencia:

1. Apellido y nombres, denominación o razón social, domicilio fiscal y Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).

2. Detalle de la autorización en virtud de la cual organizó el juego de sorteo y/o concurso.

b) Del beneficiario del premio:

1. Apellido y nombres, denominación o razón social y domicilio real o legal, según corresponda.

2. Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o Clave de Identificación (C.D.I.). De no poseerse, tipo y número de documento de identidad expedido por autoridad nacional, salvo que, por ser extranjero, no tenga documento de identidad argentino. En tal situación se deberá indicar el número de pasaporte o, en su caso, del documento de identidad extranjero y el país cuya autoridad lo haya emitido.

c) Del premio y del gravamen de emergencia:

1. Naturaleza del premio, sus características y su monto o valuación en caso de premios en especie.

2. El importe del impuesto descontado o percibido, la suma neta entregada, la fecha en que se produjo el hecho imponible (7.1.) y, de corresponder, la circunstancia prevista en el artículo 6°.

Asimismo deberá constar la firma de la persona habilitada para suscribir el comprobante, con aclaración de su apellido y nombres, carácter que reviste y tipo y número de documento de identidad.

Art. 8° – En el caso de que el beneficiario del premio no recibiera el comprobante mencionado en el artículo anterior, deberá proceder conforme a lo establecido en el artículo 12° de la resolución general 738, sus modificatorias y complementarias, “SICORE - Sistema de Control de Retenciones”.

INGRESO E INFORMACIÓN DEL GRAVAMEN

Art. 9° – El ingreso e información de las sumas correspondientes al gravamen retenido y/o percibido y, en su caso, de sus accesorios, se efectuará de acuerdo con las formas, plazos y demás condiciones establecidas por la resolución general 738, sus modificatorias y complementarias, “SICORE- Sistema de Control de Retenciones”.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 10° – Apruébase el anexo que forma parte de la presente.

Art. 11° – Déjense sin efecto las resoluciones generales 1.651 (DGI) y 2.729 (DGI), desde la fecha de entrada en vigencia de la presente.

Art. 12° – Regístrese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. – Alberto R. Abad.

ANEXO RESOLUCIÓN GENERAL 1588/2003

NOTAS ACLARATORIAS Y CITAS DE TEXTOS LEGALES

Artículo 1°

(1.1.) Únicamente los que resulten responsables del gravamen de emergencia a los premios de determinados juegos de sorteos y concursos deportivos, establecido por la Ley 20.630 y sus modificaciones.

(1.2.) Establecido por la Ley 20.630 y sus modificaciones.

(1.3.) Decreto 668, de fecha 28 de febrero de 1974, y sus normas complementarias.

Art. 2°

(2.1.) La resolución general 10, sus modificatorias y complementarias, establece las formalidades que se deben observar para solicitar la inscripción y/o altas o informar sobre modificaciones de datos, en carácter de contribuyentes y/o responsables de impuestos, regímenes de retención, percepción y/o información y recursos de la seguridad social.

Art. 4°

(4.1.) De conformidad con lo establecido en el artículo 4°, segundo párrafo, de la Ley 20.630 y sus modificaciones.

Art. 5°

(5.1.) El artículo 5° de la Ley 20.630 y sus modificaciones dispone que están exentos del gravamen de emergencia establecido por dicha Ley los premios cuyo monto neto sea inferior o igual a la suma de un mil doscientos pesos (\$ 1.200.-).

(5.2.) De acuerdo con lo establecido por el artículo 4°, primer párrafo, de la Ley 20.630 y sus modificaciones, así como por sus normas reglamentarias y complementarias.

Art. 6°

(6.1.) Artículo incorporado a continuación del artículo 5° de la Ley 20.630 y sus modificaciones, por la Ley 24.069.

Art. 7°

(7.1.) Según lo indicado en el artículo 3° de la Ley 20.630 y sus modificaciones, el hecho imponible se producirá por el perfeccionamiento del derecho al cobro del respectivo premio, el que se considerará producido en el momento en que finalice el sorteo o el último acontecimiento materia del concurso.

RESOLUCIÓN GENERAL 2681/2009

Administración Federal de Ingresos Públicos - IMPUESTOS

Impuestos a las Ganancias. Entidades exentas. Artículo 20° de la Ley de gravamen. Resolución General N° 1815, sus modificatorias y complementarias. Su sustitución.
Bs. As., 28/9/2009

VISTO la Actuación SIGEA N° 10056-869-2008 del Registro de esta Administración Federal, y
CONSIDERANDO

Que la Resolución General 1815, sus modificatorias y complementarias, estableció un régimen de empadronamiento general para las entidades comprendidas en las exenciones previstas en los incisos b), d), e), f), g), m) y r) del artículo 20° de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones.

Que el artículo 34° del decreto reglamentario de dicha Ley, dispuso que la mencionada exención se otorgará a pedido de los interesados, quienes –para ello– deberán presentar los estatutos o normas que rijan su funcionamiento y todo otro elemento de juicio que exija esta Administración Federal.

Que razones de administración tributaria aconsejan introducir cambios en el procedimiento aplicable para la obtención del reconocimiento del beneficio, para lo cual se crea un “Certificado de Exención en el Impuesto a las Ganancias”.

Que el dinamismo propio de las actividades que realizan las entidades sin fines de lucro requiere la evaluación periódica del cumplimiento de los aspectos previstos en la normativa que habilita el otorgamiento de la exención consagrada en la Ley del Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones, que permita su mantenimiento mediante la renovación del certificado expedido.

Que es un objetivo general y permanente de esta Administración Federal instrumentar los mecanismos necesarios a efectos de facilitar a los contribuyentes y/o responsables el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Que en tal sentido se ha estimado oportuno el desarrollo de un programa aplicativo y la habilitación de un servicio con “Clave Fiscal”

a través del sitio “web” institucional, con el fin de posibilitar a las entidades mencionadas en el primer considerando tramitar con mayor simplicidad el certificado de exención respectivo. Que en virtud de la naturaleza y del alcance de las adecuaciones que se pretenden introducir a la resolución general mencionada en el primer considerando, resulta oportuno disponer su sustitución.

Que asimismo, corresponde establecer las pautas a las que deberán ajustarse las entidades que –a la fecha de aplicación de la presente– posean solicitudes en trámite o certificados de reconocimiento vigentes, a los efectos de obtener el “Certificado de Exención en el Impuesto a las Ganancias”.

Que han tomado la intervención que les compete la Dirección de Legislación, las Subdirecciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Fiscalización, de Servicios al Contribuyente, Técnico Legal Impositiva y de Sistemas y Telecomunicaciones, y la Dirección General Impositiva.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por los Arts. 34° y 123° del Decreto N° 1344 del 19 de noviembre de 1998 y sus modificaciones, por el artículo 24° de la Ley N° 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones, y el artículo 7° del Decreto N° 618 del 10 de julio de 1997, sus modificatorios y sus complementarios.

Por ello, EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS RESUELVE:

TITULO I

CERTIFICADO DE EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS

CAPITULO A - GENERALIDADES

-Alcance

Artículo 1° – Las entidades enunciadas en los

incisos b), d), e), f), g) m) y r) del artículo 20° de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones, a efectos de acreditar su condición de exentas en el referido impuesto, deberán tramitar un certificado de exención conforme los requisitos, plazos, formalidades y demás condiciones que se establecen por la presente.

- Efectos

Art. 2° – Las entidades comprendidas en el artículo anterior, solicitarán el certificado de exención, a los siguientes fines:

- a) No ingresar el impuesto a las ganancias.
- b) No ser pasibles de las retenciones y/o percepciones en el impuesto a las ganancias.
- c) No ser pasibles de las retenciones y/o percepciones en el impuesto al valor agregado, en el caso de los sujetos comprendidos en el inciso f), y en los puntos 5. y 6. del inciso h) del artículo 7° de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones.
- d) Estar alcanzadas por las alícuotas reducidas, o exentas, del impuesto sobre los créditos y débitos en cuentas bancarias y otras operatorias, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 10° –respectivamente– del Anexo del Decreto 380 del 29 de marzo de 2001 y sus modificatorios.

- Solicitudes. Requisitos y condiciones

Art. 3° – El certificado podrá solicitarse siempre que, a la fecha de presentación, las entidades reúnan los requisitos que seguidamente se detallan:

- a) Estar inscriptas ante esta Administración Federal y contar con Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) activa.
- b) Poseer el alta en el impuesto a las ganancias y –de corresponder– en el impuesto al valor agregado, de acuerdo con lo dispuesto por las Resoluciones Generales N° 10, sus modificatorias y complementarias, y N° 2337.
- c) Tener actualizada la información respecto a su forma jurídica, el mes de cierre del ejercicio fiscal y la o las actividad/es económica/s por las cuales se solicita el beneficio, de acuerdo con los códigos previstos en el “Codificador de

Actividades” –Formulario N° 150– aprobado mediante la Resolución General N° 485.

d) Tener actualizado el domicilio fiscal declarado, en los términos establecidos por la Resolución General N° 2109 y su modificatoria.

e) Haber cumplido –de corresponder– con la presentación de las declaraciones juradas del impuesto al valor agregado y de los recursos de la seguridad social de los últimos DOCE (12) períodos fiscales, o las que corresponda presentar desde el inicio de la actividad, vencidas con anterioridad a la fecha de interposición de la solicitud.

f) Haber cumplido –de corresponder– con la última presentación de la declaración jurada del impuesto a las ganancias y de la prevista en la Resolución General 4120 (DGI), sus modificatorias y complementarias, vencidas a la fecha de la solicitud.

CAPÍTULO B - PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE EXENCIÓN

- Régimen General

Art. 4° – A los fines de solicitar el certificado de exención, las entidades deberán confeccionar el formulario de declaración jurada N° 953, utilizando el programa aplicativo denominado “AFIP DGI - CERTIFICADO DE EXENCIÓN EN GANANCIAS - Versión 1.0”, cuyas características, funciones y aspectos técnicos para su uso se especifican en el Anexo II de la presente.

El mencionado programa aplicativo podrá ser transferido desde el sitio “web” institucional (www.afip.gob.ar).

Art. 5° – La presentación del citado formulario N° 953 se formalizará mediante transferencia electrónica de datos vía “Internet”, con “Clave Fiscal”, conforme al procedimiento dispuesto por la Resolución General 1345, sus modificatorias y complementarias.

Como constancia de la presentación realizada, el sistema emitirá un comprobante que tendrá el carácter de acuse de recibo.

De comprobarse errores, inconsistencias, utilización de un programa distinto del provisto o archivos defectuosos, la presentación será rechazada automáticamente por el sistema, generándose una constancia de tal situación.

RESOLUCIÓN GENERAL 2681/2009

Administración Federal de Ingresos Públicos - IMPUESTOS

[↓ Continúa](#)

En caso de inoperatividad del sistema o en el supuesto que el archivo que contiene la información a transferir tenga un tamaño superior a 2 Mb y por tal motivo el sujeto se encuentre imposibilitado de remitirlo electrónicamente –debido a limitaciones en su conexión–, en sustitución del procedimiento citado precedentemente, podrá presentar en la dependencia de este Organismo en la que se encuentra inscripto, el formulario de declaración jurada generado por el programa aplicativo mencionado en el artículo anterior, acompañado del respectivo soporte magnético.

Art. 6° – Una vez efectuada la transmisión, el solicitante deberá ingresar con “Clave Fiscal” al servicio “CERTIFICADO DE EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS”, opción “RÉGIMEN GENERAL - Ingresar Solicitud”, del sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>) a fin de constatar el resultado de la misma y obtener el número de presentación asignado. A tal efecto, el sistema requerirá el ingreso de los siguientes datos:

- a) Número verificador,
- b) Número de transacción generado en la transferencia electrónica del formulario 953,
- c) secuencia, y
- d) tipo de trámite.

El procedimiento señalado permitirá –a través de la opción “Consultar Estado Solicitud” del mencionado servicio– efectuar el seguimiento en línea de los procesos de control formal iniciales, cuyo resultado será puesto a disposición dentro de los DOS (2) días corridos contados desde la obtención del número de presentación mencionado en el párrafo anterior. Cuando la citada solicitud sea rechazada por haberse comprobado inconsistencias en los procesos de control formal, las mismas serán reflejadas por el sistema y podrán consultarse a través de la opción indicada en el párrafo precedente, debiendo el responsable subsanarlas en forma previa a la realización de una nueva presentación.

De haber sido aceptada, el responsable se encontrará habilitado para concurrir a la

dependencia de este Organismo en la cual se encuentre inscripto, a fin de completar el trámite de solicitud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10°

- Régimen Simplificado

Art. 7° – Solicitarán el certificado de exención – con carácter de excepción– mediante un trámite simplificado, de acuerdo con lo dispuesto en el presente apartado, los sujetos que se encuentren comprendidos en alguna de las situaciones que seguidamente se indican:

- a) Entidades exentas de impuestos por Leyes nacionales, siempre que las ganancias deriven directamente de la explotación o actividad principal que motivó la exención a las mismas.
- b) Asociaciones cooperadoras escolares con autorización extendida por autoridad pública, conforme a las normas del lugar de asiento de la entidad – Artículo 1° de la Resolución General 2642 (DGI) –.
- c) Asociaciones, fundaciones y demás personas de existencia ideal sin fines de lucro, que destinen los fondos que administren y/o dispongan a la promoción de actividades hospitalarias bajo la órbita de la administración pública (nacional, provincial o municipal) y/o de bomberos voluntarios oficialmente reconocidos.
- d) Comunidades indígenas inscriptas en el Registro Nacional de Comunidades Indígenas (RENACI) instituido por la Ley N° 23.302, su modificatoria y su Decreto Reglamentario 155/89, y asociaciones sin fines de lucro inscriptas en la Inspección General de Justicia u organismo provincial competente, siempre que destinen sus fondos al mantenimiento y fomento de la cultura indígena, cuyos integrantes resulten ser miembros activos de alguna comunidad aborígen, en los términos a que se refiere el artículo 75°, inciso 17, de la Constitución Nacional.
- e) Instituciones religiosas, incluidos los institutos de vida consagrada y sociedades de vida apostólica, inscriptas en los registros existentes en el ámbito de la Secretaría de Culto de la Nación.

f) Bibliotecas populares reconocidas por la Comisión Protectora de Bibliotecas Populares (CONABIP), que se dediquen exclusivamente a dicha actividad y que posean el “Certificado de Biblioteca Protegida” emitido por la misma.

g) Instituciones internacionales sin fines de lucro con personería jurídica y sede central en la República Argentina o declaradas de interés nacional, aun cuando no acrediten personería jurídica otorgada en el país ni sede central en la República.

h) Centros de jubilados y pensionados reconocidos por el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

i) Contribuyentes no incluidos en los incisos anteriores que, a la fecha de presentación de la solicitud, registren menos de DOCE (12) meses de actividad contados desde la fecha de inscripción, conforme a las disposiciones de las Resoluciones Generales 10 - sus modificatorias y complementarias- y 2337.

Art. 8° – Las entidades comprendidas en el artículo anterior efectuarán la solicitud mediante transferencia electrónica de datos a través del sitio “web” de este Organismo (<http://www.afip.gob.ar>), conforme al procedimiento dispuesto por la Resolución General 1345, sus modificatorias y complementarias. A tal efecto deberán, en el citado sitio “web”, acceder mediante la utilización de la “Clave Fiscal”, a la opción “RÉGIMEN SIMPLIFICADO - Ingresar Solicitud” del servicio “CERTIFICADO DE EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS”, y seleccionar el tipo de entidad que corresponda al presentante.

Una vez ingresados los datos solicitados, el sistema efectuará una serie de controles formales en línea. De resultar aceptada la transmisión, en razón de haber superado dichos controles, el sistema emitirá un comprobante que tendrá el carácter de acuse de recibo y asignará un número de presentación.

Art. 9° – Cuando la solicitud realizada de acuerdo con el régimen establecido en el presente apartado sea rechazada, el contribuyente podrá –una vez subsanadas las inconsistencias verificadas – efectuar una nueva presentación.

CAPÍTULO C - DISPOSICIONES COMUNES A AMBOS RÉGIMENES

- Admisibilidad formal. Efectos

Art. 10° – De no registrarse inconsistencias en los procesos de control formal a que se refieren los artículos 6° y 8° –según corresponda–, el responsable se encontrará habilitado para concurrir dentro de los DOCE (12) días corridos contados desde el día inmediato siguiente al de la obtención del número de presentación, a la dependencia de este Organismo en la cual se encuentre inscripto, a fin de completar el trámite de solicitud. Para ello, deberá presentar la documentación que –según el tipo de entidad– se detalla en los Apartados A. y B. del Anexo I de la presente.

Art. 11° – La falta de cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 10° dentro del plazo allí indicado, será considerada como desistimiento de la solicitud.

En el supuesto que la documentación presentada no reúna los requisitos previstos en la presente resolución general, y siempre que dichos defectos no sean subsanados dentro del plazo previsto en el mismo, se procederá al rechazo del trámite por parte de la dependencia interviniente.

Cuando se produzca alguna de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, la entidad podrá realizar una nueva solicitud en los términos de los artículos 4° a 9°.

Art. 12° – La presentación de la documentación en las condiciones establecidas en el artículo 10°, implicará para el presentante la admisibilidad formal de su solicitud del certificado de exención. Una vez obtenida la admisibilidad formal, la entidad solicitante gozará de los beneficios indicados en el artículo 2°, quedando éstos – no obstante – sujetos a la resolución por parte de este Organismo, respecto de la aceptación o denegatoria del certificado correspondiente.

A efectos de acreditar su derecho al goce de los citados beneficios, y hasta tanto se publique el certificado de exención previsto en el artículo 16°, la entidad podrá imprimir el estado de la solicitud a través de la consulta mencionada en el inciso a) del artículo 13°.

RESOLUCIÓN GENERAL 2681/2009

Administración Federal de Ingresos Públicos - IMPUESTOS

[↓ Continúa](#)

Asimismo, los terceros intervinientes –agentes de retención y/o percepción y donantes– deberán verificar dicho estado mediante la consulta indicada en el artículo 28°.

- Consulta de la solicitud. Modificación. Desistimiento. Baja

Art. 13° – El solicitante, a través del servicio con “Clave Fiscal” “CERTIFICADO DE EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS” del sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>), podrá:

- a) Consultar el estado de la solicitud presentada.
- b) Modificar o ampliar el encuadre del beneficio invocado.
- c) Actualizar los datos.
- d) Desistir de la solicitud efectuada.
- e) Solicitar la baja del certificado de exención otorgado.

En los casos previstos en los incisos b) y c), los contribuyentes alcanzados por el régimen general deberán, previamente, presentar el formulario 953 conforme a lo dispuesto en los artículos 4° y 5°.

Cada entidad podrá tener una presentación pendiente de resolución por vez, debiendo indicarse en la misma la totalidad de los incisos y actividades por los cuales se tramita el certificado.

Art. 14° – A efectos de realizar las acciones mencionadas en el Artículo anterior, los solicitantes deberán observar los plazos y condiciones que –para cada caso– se indican a continuación:

- a) Modificación o ampliación del beneficio invocado: se comunicará hasta el último día del mes inmediato siguiente a aquel en que se produjo el hecho que le dio origen.

Cuando corresponda solicitar la modificación del beneficio invocado o la ampliación de los incisos incluidos en la presentación original, y siempre que la solicitud anterior hubiera sido resuelta, se tramitará una nueva solicitud, a cuyo efecto se establecerá un plazo de vigencia independiente.

De encontrarse en trámite una solicitud anterior, la modificación o ampliación mencionadas en

el párrafo precedente implicará la rectificación de la presentación en curso, la que además contendrá los conceptos incluidos en la presentación original que no hayan sufrido modificaciones.

- b) Actualización de datos: se efectuará hasta el último día del mes inmediato siguiente a aquel en que se produzca alguna incorporación o modificación respecto de los datos declarados en la solicitud original, o en que se reciba un requerimiento, en tal sentido, de esta Administración Federal. Dicho requerimiento podrá ser efectuado –incluso– a los responsables que hubieran obtenido el certificado de exención en virtud de solicitudes de reconocimiento gestionadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución general, y será notificado por alguna de las formas previstas en el artículo 100° de la Ley 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones.

c) Desistimiento de la solicitud efectuada: podrá realizarse mientras la presentación se encuentre en trámite y habilitará a la entidad para efectuar una nueva solicitud.

d) Baja del certificado de exención otorgado: podrá realizarse siempre que se posea un certificado de exención vigente y producirá efectos a partir del día inmediato siguiente al de solicitada la baja.

Este Organismo podrá requerir al responsable que aporte la documentación o datos adicionales que considere necesarios para el análisis de la solicitud presentada, otorgándole un plazo a tales efectos.

- Resolución de la solicitud. Publicación del certificado de exención

Art. 15° – La procedencia, o la denegatoria, del certificado de exención será resuelta por esta Administración Federal –previa verificación mediante la utilización de un sistema informático diseñado para constatar, en forma automática y objetiva, el cumplimiento de los requisitos previstos en este título– en un plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días corridos

contados a partir del día inmediato siguiente, inclusive, al de la admisibilidad formal de la solicitud interpuesta de conformidad con lo establecido en el artículo 12°

Cuando se trate de las entidades comprendidas en el artículo 7°, las solicitudes se resolverán en un plazo de QUINCE (15) días corridos contados desde la fecha antes indicada.

Este Organismo podrá requerir al responsable – dentro de los plazos establecidos en los párrafos anteriores, según sea el caso– que aporte la documentación o datos adicionales necesarios para el análisis de la solicitud presentada, otorgándole un plazo a tales efectos.

En este caso, los plazos indicados en los párrafos primero y segundo –según corresponda–, se contarán a partir del día inmediato siguiente al del vencimiento del plazo otorgado.

La imposibilidad por parte de la dependencia interviniente de notificar el requerimiento en el domicilio fiscal declarado por la entidad o el incumplimiento total o parcial al mismo importará el rechazo de la solicitud, el cual será notificado por alguna de las formas previstas en el artículo 100° de la Ley 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones.

De producirse el mencionado rechazo, la entidad podrá efectuar una nueva presentación.

La utilización del sistema informático referido en el primer párrafo no obsta el ejercicio de las facultades de verificación y fiscalización, otorgadas a esta Administración Federal por la Ley N° 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones.

Art. 16° – Cuando resulte procedente la exención solicitada, este Organismo publicará en el sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>) el correspondiente “Certificado de Exención en el Impuesto a las Ganancias”, de acuerdo con el modelo que se consigna en el Anexo III de la presente.

Asimismo, la entidad solicitante podrá visualizar e imprimir dicho certificado a través de la consulta mencionada en el inciso a) del artículo 13°.

Art. 17° – El certificado de exención se otorgará por períodos anuales, coincidentes con el ejercicio fiscal de la entidad, y producirá efectos a partir de la fecha de vigencia que el mismo

establezca, sin perjuicio de lo cual resultará oponible a terceros a partir del día en que se efectúe la publicación prevista en el artículo anterior.

El referido plazo podrá ser mayor a DOCE (12) meses en el caso de entidades que comiencen sus actividades en un mes distinto al de inicio de su ejercicio fiscal o que deban tramitar una nueva solicitud por falta de renovación de un certificado anterior.

- Denegatoria de la solicitud

Art. 18° – La resolución que disponga la denegatoria de la solicitud, será notificada mediante alguno de los procedimientos normados en el artículo 100° de la Ley 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones, y surtirá efectos a partir de la fecha en que se hubiere obtenido la admisibilidad formal o de la que determine el juez administrativo.

De tratarse de la situación prevista en el inciso a) del artículo 14°, la denegatoria de la solicitud de ampliación del beneficio no producirá la caducidad de los certificados de exención que se encuentren vigentes al momento del rechazo del citado trámite.

Cuando dicha denegatoria se deba a la modificación del inciso –del artículo 20° de la Ley del gravamen – por el cual se realizó la solicitud o sea consecuencia del análisis efectuado a partir de una actualización de datos, la misma implicará la caducidad de los certificados de exención vigentes.

Respecto de los terceros donantes –en los casos que corresponda– y agentes de retención y/o percepción, los efectos se producirán a partir de la publicación de tal situación en el sitio “web” institucional (www.afip.gob.ar).

-Entidades no incluidas en el inciso c) del artículo 81° de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones.

Disconformidad

Art. 19° – Las entidades exentas podrán manifestar su disconformidad, cuando el certificado de exención prevea que las mismas no resultan comprendidas en las previsiones del inciso c) del artículo 81° de la Ley de Impuesto

RESOLUCIÓN GENERAL 2681/2009

Administración Federal de Ingresos Públicos - IMPUESTOS

[↓ Continúa](#)

a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones, mediante la presentación de una nota –en los términos de la Resolución General 1128–, la que deberá estar acompañada de los elementos de que intenten valerse para respaldar su reclamo.

Dicha presentación deberá efectuarse dentro de los TREINTA (30) días corridos contados desde la fecha de la publicación del certificado, prevista en el artículo 16°.

Esta Administración Federal resolverá la aceptación o rechazo de la disconformidad presentada, en un plazo de VEINTE (20) días corridos contados a partir del día inmediato siguiente, inclusive, al de la presentación de la referida nota, pudiendo dentro de dicho plazo requerir el aporte de otros elementos que considere necesarios a efectos de evaluar la citada disconformidad.

Cuando la misma resulte favorable, este Organismo procederá a modificar el respectivo certificado y publicarlo en el sitio “web” institucional (www.afip.gob.ar).

- Renovación del certificado

Art. 20° – La renovación de los certificados de exención se realizará anualmente, en forma automática, mediante la utilización de un sistema diseñado con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes a las entidades comprendidas en el artículo 1°.

El proceso de control correspondiente se ejecutará entre los NOVENTA (90) y SESENTA (60) días corridos anteriores al vencimiento de los certificados vigentes.

Art. 21° – La mencionada renovación procederá siempre que, a la fecha en la cual se ejecute el proceso de control previsto en el artículo anterior, se verifique el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 3°, por parte de las entidades citadas en el Artículo precedente.

Art. 22° – Si de los mencionados controles informáticos resultaren incumplimientos,

los mismos serán publicados en el servicio “CERTIFICADO DE EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS”, opción “Control de Incumplimientos para Renovación de Certificado”, del sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>), a partir del día siguiente a aquel en que se ejecuten dichos controles y hasta el último día del mes inmediato anterior al del vencimiento del certificado vigente. Durante dicho período, la entidad deberá subsanar los incumplimientos detectados.

Vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, se verificará –en forma sistémica– la regularización de los incumplimientos detectados y, de resultar procedente, se renovará el certificado de exención por el ejercicio fiscal correspondiente. El mismo será publicado en el sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>), de acuerdo con el modelo que se consigna en el Anexo III de la presente.

Cuando alguno de los incumplimientos verificados no sea subsanado en el plazo establecido, se producirá la pérdida automática del reconocimiento al vencimiento del certificado de exención emitido, debiendo el solicitante iniciar un nuevo trámite.

- Caducidad del certificado

Art. 23° – Si como consecuencia de los controles sistémicos y/o verificaciones realizados con posterioridad a la emisión del certificado de exención, se comprobaren irregularidades en los antecedentes y/o documentos que dieron lugar al trámite, en el objeto social declarado atendiendo a su forma jurídica o por no resultar acorde con dicho objeto su funcionamiento institucional y operativo –entre otras–, este Organismo podrá dejar sin efecto el certificado emitido mediante resolución fundada, la cual será notificada a través del procedimiento establecido en el artículo 100° de la Ley N° 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones, a partir de la fecha que determine el juez administrativo interviniente.

El resultado de tal acto se publicará en el sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>),

sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder al sujeto, de acuerdo con lo previsto por la citada Ley de Procedimiento Tributario, y por la Ley N° 24.769 y sus modificaciones.

Respecto de los terceros donantes –en los casos que corresponda– y agentes de retención y/o percepción, los efectos se producirán a partir de la publicación de tal situación en el sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>).

Art. 24° – Los sujetos que resulten comprendidos en el primer párrafo del artículo anterior, así como quienes hayan obtenido la admisibilidad formal a que se refiere el artículo 12° y cuya solicitud luego resulte denegada conforme lo dispone el artículo 18°, deberán determinar e ingresar el impuesto a las ganancias, el impuesto al valor agregado y/o el impuesto sobre los créditos y débitos en cuentas bancarias y otras operatorias –según corresponda–, en las condiciones que dispongan las normas vigentes y con los alcances establecidos en el artículo citado en último término.

Asimismo, se encontrarán imposibilitados de acreditar ante terceros la condición de exentos en el impuesto a las ganancias y/o en el impuesto al valor agregado, a los fines de evitar que se les practiquen las retenciones o percepciones de dichos gravámenes o se les apliquen las alícuotas reducidas y/o exención en el impuesto sobre los débitos y créditos en cuentas bancarias y otras operatorias, según corresponda.

Los terceros que realicen donaciones a los sujetos que se encuentren en alguna de las situaciones a las que alude el primer párrafo del presente artículo, no podrán computar las mismas como deducción en la determinación del impuesto a las ganancias.

- Denegatoria y/o caducidad del certificado. Vía recursiva

Art. 25° – El acto administrativo que deniegue la solicitud cursada, no haga lugar a la disconformidad interpuesta en los términos del artículo 19° o deje sin efecto el certificado de exención, podrá recurrirse conforme a lo previsto por el artículo 74° del Decreto Reglamentario

de la Ley 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones.

En el supuesto de resolverse favorablemente lo peticionado, se procederá a emitir el correspondiente certificado de exención y a publicarlo en el sitio “web” de este Organismo (www.afip.gob.ar), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16°.

- Obligaciones de las entidades exentas

Art. 26° – Las entidades con certificados de exención vigentes para el período fiscal de que se trate, a efectos de la presentación de la declaración jurada del impuesto a las ganancias deberán utilizar el programa aplicativo denominado “GANANCIAS PERSONAS JURÍDICAS - Versión 8.0”, conforme al procedimiento establecido en la Resolución General 992, sus modificatorias y complementarias.

A efectos de la elaboración de la mencionada declaración jurada deberán seguirse las pautas que se indican a continuación:

a) Acceder a la opción “Datos de la Declaración Jurada” y:

1. Completar los datos requeridos en la pantalla “Balance para Fines Fiscales”, referidos al Activo, Pasivo, Estado de Resultados y Patrimonio Neto.
2. No completar las pantallas siguientes, denominadas:

2.1. “Proyectos Promovidos y Actividad No Amparada”.
2.2. “Resultado Atribuible a los Socios”.

b) Imprimir la declaración jurada y generar el correspondiente soporte magnético.

Asimismo, a los fines de la presentación del informe para fines fiscales deberán utilizar el formulario de declaración jurada 760/C o el programa aplicativo denominado “INFORME PARA FINES FISCALES - Versión 1.0”, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Resoluciones Generales 992 y 1061, sus respectivas modificatorias y complementarias.

Las citadas presentaciones deberán efectuarse en los plazos dispuestos por el artículo 6° de la Resolución General 992, sus modificatorias y complementarias.

Los programas aplicativos señalados en este artículo podrán ser transferidos desde el sitio “web” de este Organismo (www.afip.gob.ar).

RESOLUCIÓN GENERAL 2681/2009

Administración Federal de Ingresos Públicos - IMPUESTOS

[↓ Continúa](#)

Art. 27° – Los sujetos indicados en los incisos b), c), d) y e) del artículo 7°, quedan exceptuados de cumplir con la presentación de la declaración jurada del impuesto a las ganancias y del informe para fines fiscales, mencionados en el artículo anterior. Asimismo, las entidades que gocen de una exención subjetiva comprendida en los incisos c), d) o h) del artículo 3° de la Ley de Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta, texto aprobado por el artículo 6°, Título V de la Ley N° 25.063 y sus modificaciones, no deberán cumplir con la obligación de presentación de la declaración jurada de dicho gravamen.

CAPÍTULO D - OBLIGACIONES DE LOS TERCEROS INTERVINIENTES

Art. 28° – Los agentes de retención y/o percepción y los donantes deberán verificar, a través de la consulta “CERTIFICADO DE EXENCIÓN EN EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS” del sitio “web” institucional (www.afip.gob.ar), cada vez que efectúen una operación con alguna de las entidades comprendidas en el artículo 1°, el estado de la solicitud o la vigencia del certificado de exención de dichas entidades e imprimir y archivar en una carpeta destinada al efecto, el reporte de la consulta formulada, ordenada cronológica y alfabéticamente –por denominación de la entidad–, la que deberá encontrarse a disposición del personal fiscalizador.

La referida impresión acreditará, cuando corresponda, el beneficio de deducción en el impuesto a las ganancias del importe de las donaciones efectuadas, así como la improcedencia de la retención y/o percepción. En el caso de las entidades regidas por la Ley de Entidades Financieras 21.526 y sus modificaciones, la verificación dispuesta en el primer párrafo deberá ser efectuada:

- a) En oportunidad de la recepción de la nota a la que se refiere el artículo 34° de la Resolución General 2111 y sus modificatorias, y cuyo modelo consta en el Anexo VI de la misma, y
- b) el primer día hábil de cada mes calendario.

Art. 29° – Cuando este Organismo compruebe que el reporte mencionado en el artículo anterior ha sido modificado o no se corresponde con la información publicada en el sitio Web institucional (<http://www.afip.gob.ar>), no procederá el beneficio de deducción en el impuesto a las ganancias de las donaciones efectuadas y los agentes de retención y/o percepción no quedarán excluidos de su deber de actuar como tales.

Asimismo, resultarán de aplicación las sanciones previstas en la Ley 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones, y/o en la Ley 24.769 y sus modificaciones.

Art. 30° – De comprobarse la improcedencia de la exención invocada, los terceros interesados deberán comunicar tal hecho a este Organismo dentro de los CINCO (5) días hábiles administrativos contados a partir de producida dicha circunstancia, a cuyo efecto deberán ingresar –con “Clave Fiscal” – en el servicio “EXENCIÓN IMPUESTO A LAS GANANCIAS - INFORME DE IMPROCEDENCIA” del sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>), e informar los siguientes datos:

- a) Denominación o razón social, domicilio conocido y Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) de la entidad que alega la exención.
- b) Exposición de los motivos que dan lugar a la presentación.

La falta de cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el artículo 39° de la Ley 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones.

**TÍTULO II
DONACIONES A ENTIDADES EXENTAS**

Art. 31° – La deducción de las donaciones en dinero y en especie, efectuadas a los fiscos nacional, provinciales y municipales, al Fondo Partidario Permanente, a los partidos políticos

reconocidos, así como a las instituciones a que se refiere el inciso e) y a determinadas entidades comprendidas en el inciso f), ambos del artículo 20° de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones, será procedente con arreglo a lo previsto en el inciso c) del artículo 81° de la Ley del citado gravamen y en el Artículo 123° del Decreto N° 1344 de fecha 19 de noviembre de 1998 y sus modificaciones, siempre que se cumplan las condiciones que se disponen en el presente título.

CAPÍTULO A - DEPÓSITO DE LA DONACIÓN

Art. 32° – Las donaciones en dinero se efectuarán observando las siguientes condiciones:

a) Deberán realizarse mediante depósito bancario a nombre de los donatarios.

b) Cuando las donaciones se efectúen por intermedio del empleador, éste además queda obligado a:

1. Efectuar depósitos individuales por cada empleado donante, y

2. Entregarle a cada uno, dentro de los DIEZ (10) días de efectuado el depósito, fotocopias de las boletas de depósito de las donaciones realizadas, certificadas por los donatarios, quienes dejarán constancia en ellas de los siguientes datos del donante:

2.1. Apellido y nombres.

2.2. Domicilio fiscal.

2.3. Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.).

Art. 33° – La obligación indicada en el inciso b) del artículo anterior, podrá ser sustituida por un depósito global mensual para cada donatario. Dicho depósito comprenderá la suma de los importes destinados a la donación que los empleados autorizaron a descontar de sus haberes, siempre que se encuentren deducidos en los respectivos recibos.

En tal supuesto, los empleadores que opten por el procedimiento establecido en este artículo, deberán entregar a cada donante, dentro de los DIEZ (10) días de efectuado el depósito, un comprobante en el que constará el detalle de las donaciones respectivas realizadas a su nombre. La mencionada opción deberá ejercerse desde

la primera donación que se efectúe en cada año calendario y manifestarse mediante nota en los términos de la Resolución General 1128.

Art. 34° – En el caso que el empleado-donante no reciba el comprobante correspondiente en los términos del punto 2. del inciso b) del Artículo 32° o el tercer párrafo del artículo anterior, según corresponda, deberá informar tal hecho a este organismo, dentro de los DIEZ (10) días hábiles administrativos contados a partir de dicha circunstancia mediante una nota con arreglo a lo previsto en la Resolución General 1128.

CAPÍTULO B – RÉGIMEN DE INFORMACIÓN DE DONACIONES

Art. 35° – Establécese un régimen de información de donaciones, que alcanzará a los sujetos que, para cada caso, se señalan seguidamente:

a) Empleadores: por las donaciones que efectúen por cuenta y orden de sus empleados, durante el año calendario.

b) Donantes:

1. Personas físicas responsables del impuesto a las ganancias: por las donaciones que efectúen sin la intervención de los empleadores a que se refiere el inciso anterior, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

2. Sucesiones indivisas y personas jurídicas: por las donaciones que efectúen por su cuenta y orden, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

c) Donatarios a que se refiere el artículo 31°: por las donaciones que reciban durante el año calendario.

Art. 36° – A fin de elaborar la información aludida en el artículo anterior, los responsables deberán utilizar exclusivamente los programas aplicativos que para cada caso se disponen seguidamente:

a) Empleadores que realicen donaciones por cuenta y orden de sus empleados: el programa aplicativo denominado “DONACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE - EMPLEADORES - Versión 1.0”.

RESOLUCIÓN GENERAL 2681/2009

Administración Federal de Ingresos Públicos - IMPUESTOS

[↓ Continúa](#)

b) Donantes –excepto las personas físicas que efectúen su donación con intervención de empleador – y donatarios: el programa aplicativo del impuesto a las ganancias, que corresponda según el tipo de sujeto de que se trate.

En el caso de sociedades de personas comprendidas en el inciso b) del Artículo 49° de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones, que no lleven un sistema contable que les permita confeccionar balances en forma comercial, la presentación de la declaración jurada en la cual se determine el resultado impositivo y se compute la donación, será efectuada por el socio con participación social mayoritaria o, en el caso de participaciones iguales, por el que posea la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) menor.

c) Sujetos comprendidos en el artículo 27° que actúen en carácter de donantes o donatarios: el programa aplicativo denominado “DONACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE - DONANTES Y DONATARIOS - Versión 1.0”.

Los programas aplicativos señalados en los incisos precedentes, podrán ser transferidos desde el sitio “web” de este Organismo (www.afip.gob.ar).

Art. 37° – La presentación de la información generada, utilizando los programas aplicativos mencionados en el artículo anterior, se formalizará mediante transferencia electrónica de datos a través del sitio “web” de este Organismo (www.afip.gob.ar), con “Clave Fiscal”, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Resolución General 1345, sus modificatorias y complementarias.

Como constancia de la presentación realizada, el sistema emitirá un comprobante que tendrá el carácter de acuse de recibo.

De comprobarse errores, inconsistencias, utilización de un programa distinto del provisto o archivos defectuosos, la presentación será rechazada automáticamente por el sistema, generándose una constancia de tal situación.

Cuando el archivo que contiene la información

a transmitir tenga un tamaño de 2 Mb o superior y por tal motivo el sujeto se encuentre imposibilitado de remitirlo electrónicamente, en sustitución del procedimiento citado precedentemente, deberá suministrar la información en la dependencia de este Organismo en la que se encuentre inscripto, mediante la entrega del soporte magnético acompañado del formulario de declaración jurada generado por el respectivo programa aplicativo. Idéntico procedimiento se deberá observar en caso de inoperatividad del sistema.

Art. 38° – Los donatarios deberán efectuar la presentación a que se refiere el artículo 37°, aun cuando no hubieren recibido donaciones durante el período a informar.

Art. 39° – El suministro de la información prevista en el artículo 35°, se efectuará en las fechas que –para cada caso– seguidamente se indican:

a) Empleadores que realicen donaciones por cuenta y orden de sus empleados: hasta el día 26 de marzo de cada año.

b) Donantes –excepto las personas físicas que efectúen su donación con intervención de empleador – y donatarios: juntamente con la presentación de la declaración jurada del impuesto a las ganancias del período fiscal a informar.

c) Sujetos comprendidos en el artículo 27° que actúen en carácter de donantes o donatarios: hasta el día 27 de julio de cada año.

Cuando alguna de las fechas de vencimiento que se disponen coincida con día feriado o inhábil, la misma se trasladará al día hábil inmediato siguiente.

CAPÍTULO C - EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

Art. 40° – El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente título producirá los efectos que –para cada caso– se establecen a continuación:

a) Con respecto al deber de información previsto en el artículo 34°, al régimen de información

regulado por el Capítulo B del presente título y al depósito de la donación conforme al inciso a) del artículo 32º, en estos dos últimos casos en relación con los donantes que realicen las donaciones sin intervención del empleador: la impugnación de la deducción computada por el donante en la declaración jurada respectiva, en los términos del artículo 16º de la Ley 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones.

b) En lo referente al deber de información previsto en el Capítulo B del presente título y a los deberes impuestos al empleador en el inciso b) del artículo 32º o, en su caso, en el artículo 33º: la aplicación de las sanciones previstas en la mencionada Ley de Procedimiento Fiscal.

CAPÍTULO D - EXCEPCIÓN AL DEBER DE INFORMACIÓN

Art. 41º – Los empleadores que realicen las donaciones por cuenta y orden de sus empleados y los donantes a que se refiere el inciso b) del artículo 39º, no se encuentran obligados a cumplir las disposiciones del régimen de información previsto en el Capítulo B del presente título, cuando se trate de:

a) Donaciones periódicas que no superen la suma de MIL DOSCIENTOS PESOS (\$ 1.200.-) por cada donante –asociado o adherente– en un mismo período fiscal.

b) Donaciones eventuales que no superen la suma de SEISCIENTOS PESOS (\$ 600.-) por cada donante, a cada institución, en un mismo período fiscal. Los recibos, tiques o cupones que la respectiva institución extienda habitualmente, serán aceptados como principio de prueba de estas donaciones.

Cuando la suma total de las donaciones efectuadas por un mismo donante en un período fiscal, supere el importe de DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 2.400.-) o cuando el empleador hubiere ejercido la opción prevista en el Art. 33º, no será aplicable la excepción dispuesta precedentemente.

Cuando las donaciones se efectúen en especie, a efectos de determinar la excepción a la obligación de informar establecida en este artículo, los productos que las integren deberán valuarse de acuerdo al valor de plaza.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 42º – Las entidades que a la fecha de entrada en vigencia de esta resolución general posean un certificado de reconocimiento vigente –Formularios Nros. 709,709 (Nuevo Modelo), 411, 409 y 373– tramitado de acuerdo con lo dispuesto por las Resoluciones Generales N° 729 o N° 1815, sus respectivas modificatorias y complementarias, serán incluidas automáticamente en el régimen que por la presente se implementa, a cuyo efecto obtendrán el “Certificado de Exención en el Impuesto a las Ganancias”, con la vigencia que le corresponda según el mes de cierre de la entidad. Con carácter de excepción, el certificado que se expida en el marco de lo dispuesto por este artículo comprenderá el ejercicio fiscal que se encuentre en curso a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución general y los DOS (2) ejercicios inmediatos siguientes.

A tales fines, se procederá a publicar el certificado de exención correspondiente en el sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>), de acuerdo con el modelo que se consigna en el Anexo III de la presente.

Art. 43º – Las entidades que hubieran solicitado el reconocimiento de exención en el impuesto a las ganancias mediante la utilización del formulario 699 (Nuevo Modelo), y el mismo se encontrara en trámite a la fecha de entrada en vigencia de esta resolución general, serán incorporadas al presente régimen, a cuyo efecto deberán cumplimentar dentro de los SESENTA (60) días corridos contados a partir de la citada fecha, las obligaciones establecidas en los artículos 4º a 10º, a los efectos de obtener la admisibilidad formal prevista en el artículo 12º.

De resultar aceptada la solicitud, este Organismo procederá a publicar el certificado de exención correspondiente en el sitio “web” institucional (<http://www.afip.gob.ar>), de acuerdo con el modelo que se consigna en el Anexo III de la presente.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo dentro del plazo establecido será considerado como desistimiento de la solicitud, pudiendo la entidad realizar una nueva presentación.

RESOLUCIÓN GENERAL 2681/2009

Administración Federal de Ingresos Públicos - IMPUESTOS

[↓ Continúa](#)

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 44° – Apruébanse los Anexos I a III que forman parte de la presente, el programa aplicativo denominado “AFIP DGI - CERTIFICADO DE EXENCIÓN EN GANANCIAS - Versión 1.0” y el formulario de declaración jurada N° 953.

Art. 45° – Toda cita efectuada a normas que se dejan sin efecto por el artículo 47°, debe entenderse referida a la presente, para lo cual – cuando corresponda – deberán considerarse las adecuaciones normativas aplicables en cada caso.

Art. 46° – Las disposiciones de esta resolución general entrarán en vigencia a partir del primer día del tercer mes siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 47° – Déjense sin efecto a partir de la aplicación de la presente, las Resoluciones Generales N° 1815, N° 1853, 1872, 2204 y 2374.

Sin perjuicio de ello, se mantiene la vigencia del programa aplicativo denominado “DONACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE - DONANTES Y DONATARIOS - Versión 1.0”.

Art. 48° – Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. – Ricardo Echegaray.

ANEXO I RESOLUCIÓN GENERAL 2681/2009

REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO COMO ENTIDAD EXENTA. FORMALIDADES A CUMPLIR

A. RÉGIMEN GENERAL. ELEMENTOS A PRESENTAR

- a) Acuse de recibo, obtenido como constancia de la presentación efectuada vía “Internet”.
- b) Copia de los Estatutos o normas que rijan su funcionamiento y –de corresponder– de las modificaciones vigentes a la fecha de la solicitud, firmadas en todas sus fojas por el representante legal de la entidad.
- c) Copia de la última acta de nombramiento de las autoridades de la entidad al momento de la presentación. Deberá dejarse constancia del número, fecha de rúbrica y folio del Libro de Actas rubricado por organismo competente. En su caso, deberá acompañarse la documentación que acredite la aceptación de los respectivos cargos.
- d) Copia del certificado que acredite la personería jurídica e inscripción ante el organismo de control correspondiente de acuerdo con el tipo de entidad de que se trate o, en el caso de las entidades comprendidas en el artículo 1°, inciso c), de la Resolución General 1432 (DGI), copia de la autorización o reconocimiento de la autoridad pública competente que demuestre que su objeto y actividades son aquellos a que

se refiere el inciso respectivo del artículo 20° de la Ley del gravamen.

e) Formulario de declaración jurada 953, generado a través del programa aplicativo indicado el artículo 4°.

f) Copia del estado de situación patrimonial o balance general, estado de recursos y gastos, estado de evolución del patrimonio neto, estado de origen y aplicación de fondos y memoria – según el tipo de entidad de que se trate –, de los últimos TRES (3) ejercicios fiscales –o los que corresponda presentar desde el inicio de la actividad– vencidos a la fecha de la solicitud, debidamente certificados por contador público y con firma legalizada por el consejo profesional o colegio respectivo.

g) Para las entidades comprendidas en el inciso m) del artículo 20° de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones, nota –debidamente suscripta por la peticionaria – con el detalle del importe total de las inversiones y gastos destinados a las actividades sociales y deportivas de cada uno de los últimos TRES (3) ejercicios fiscales o los que corresponda presentar desde el inicio de la actividad.

B. RÉGIMEN SIMPLIFICADO. ELEMENTOS A PRESENTAR

Las entidades comprendidas en este régimen deberán presentar el acuse de recibo obtenido como constancia de la presentación efectuada vía "Internet", y la documentación que –para cada caso– se indica a continuación:

a) Entidades exentas por Leyes nacionales – inciso b) del artículo 20º de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones–:

1. Copia de la Ley que estableció la exención.
2. Copia de la constancia de inscripción en el registro o ante la autoridad competente, de corresponder.

b) Asociaciones Cooperadoras Escolares:

- Copia de la autorización extendida por la autoridad pública competente, conforme a las normas del lugar de asiento de la entidad – artículo 1º de la Resolución General 2642 (DGI)

c) Entidades que destinen los fondos a promoción hospitalaria:

- Copia del certificado expedido por la autoridad competente.

d) Bomberos voluntarios:

- Copia del certificado expedido por la autoridad competente.

e) Comunidades indígenas:

1. Copia de la inscripción en el Registro Nacional de Comunidades Indígenas (RENACI) creado por la Ley Nº 23.302, su modificatoria y su Decreto Reglamentario Nº 155/89, o

2. Copia de la inscripción como asociación sin fines de lucro en la Inspección General de Justicia u organismo provincial competente, siempre que destinen sus fondos al mantenimiento y fomento de la cultura indígena y que todos sus integrantes sean miembros activos de las comunidades aborígenes a que se refiere el inciso 17 del artículo 75º de la Constitución Nacional.

f) Instituciones religiosas, incluidos los Institutos de Vida Consagrada y las Sociedades de Vida Apostólica amparadas por la Ley Nº 24.483:

- Copia del certificado de inscripción en los registros existentes en el ámbito de la Secretaría de Culto del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

g) Bibliotecas populares reconocidas por la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares (CONABIP):

- Copia del certificado de biblioteca protegida, conforme la Disposición CONABIP Nº 0073 del 21 de diciembre de 2006.

h) Instituciones internacionales sin fines de lucro, con sede central establecida en la República Argentina –primer párrafo del inciso r) del artículo 20º de la Ley del gravamen–:

1. Copia del certificado que acredite la personería jurídica.

2. Copia de las normas que regulen la constitución, funcionamiento y eventual disolución de las mismas, conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones y de las modificaciones que hubiere en el funcionamiento de la organización, efectuadas con posterioridad al inicio del trámite de exención. Si están redactadas en idioma extranjero, deberá acompañarse su traducción certificada por traductor público nacional.

i) Instituciones internacionales sin fines de lucro, declaradas de interés nacional –segundo párrafo del inciso r) del artículo 20º de la Ley del gravamen–:

1. Copia de la norma en virtud de la cual se la declaró de interés nacional.

2. Copia de la documentación que pruebe su existencia. En caso de haber sido expedida en el exterior deberá contar con la pertinente legalización efectuada por autoridad consular argentina, siempre que no haya sido extendida en alguno de los países miembros del Tratado de La Haya, en cuyo supuesto deberá contar con la correspondiente apostilla.

j) Centros de jubilados y pensionados reconocidos por el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados:

- Copia del certificado expedido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

Las copias que correspondan presentarse de acuerdo con lo previsto en este anexo, deberán estar acompañadas del respectivo original para su constatación por este Organismo. En su defecto, deberán estar debidamente autenticadas por escribano público.

LEY 24.156

Administración Financiera del Estado

Art. 8° – Las disposiciones de esta Ley serán de aplicación en todo el Sector Público Nacional, el que a tal efecto está integrado por:

- a) Administración Nacional, conformada por la Administración Central y los Organismos Descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las Instituciones de Seguridad Social.
- b) Empresas y Sociedades del Estado que abarca a las Empresas del Estado, las Sociedades del Estado, las Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado nacional tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.
- c) Entes Públicos excluidos expresamente de la Administración Nacional, que abarca a

cualquier organización estatal no empresarial, con autarquía financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, donde el Estado nacional tenga el control mayoritario del patrimonio o de la formación de las decisiones, incluyendo aquellas entidades públicas no estatales donde el Estado nacional tenga el control de las decisiones.

- d) Fondos Fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado nacional.

Serán aplicables las normas de esta Ley, en lo relativo a la rendición de cuentas de las organizaciones privadas a las que se hayan acordado subsidios o aportes y a las instituciones o fondos cuya administración, guarda o conservación está a cargo del Estado nacional a través de sus Jurisdicciones o Entidades.

LEY 11.672

Complementaria de Presupuesto

TÍTULO I

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO I

SISTEMA PRESUPUESTARIO

Artículo 1°.- Ningún subsidio del presupuesto, será pagado a la institución beneficiaria sin establecer previamente su existencia y funcionamiento regular y si no comprueba contribuir con el VEINTICINCO POR CIENTO (25%) por lo menos de recursos propios, ajenos al subsidio del ESTADO FEDERAL a la atención de sus gastos.

En el caso de subsidios otorgados para fines instructivos y educativos no podrá liquidarse suma alguna, mientras no se dé cumplimiento

a los requisitos de la reglamentación respectiva del PODER EJECUTIVO NACIONAL. Tampoco se harán efectivos los subsidios concedidos a aquellas instituciones que ya percibieron otros subsidios nacionales por el mismo concepto y con igual fin.

(Fuentes: Leyes 11.672 –t.o. 1943–, artículo 125° y 24.764, artículo 53°).

Art. 2°.- Ninguna institución subvencionada por el ESTADO NACIONAL, podrá destinar más del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la suma que perciba por tal concepto, a la atención de sueldos, viáticos o imputaciones equivalentes. (Fuente: Ley 11.672 –t.o. 1943–, 126°).

SOBRE EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA POPULAR

DECRETO 1227/2001

PASANTÍAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Contratos de pasantías de formación profesional. Duración. Compensación dineraria de carácter no remunerativo. Fiscalización.

Buenos Aires, 2/10/2001

VISTO el artículo 2º de la Ley 25.013, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario distinguir entre las pasantías relativas a prácticas establecidas en currículas correspondientes a programas educativos oficiales regidas por el Decreto 340/1992, las pasantías de la Ley 25.165 destinadas a estudiantes de educación superior, y el contrato de pasantías de la Ley 25.013, que se orientan a la formación profesional de estudiantes desocupados.

Que el régimen de pasantías establecido por el artículo 2º de la Ley 25.013 resulta una herramienta valiosa para la adquisición de conocimientos que faciliten la inserción en el mercado de trabajo a estudiantes no comprendidos en las dos primeras normas sobre pasantías indicadas en el párrafo precedente.

Que las pasantías de formación profesional deben ser reguladas de forma tal que no se realice una utilización abusiva, para lo cual es menester establecer cupos máximos de pasantes por unidad productiva, y la fiscalización por medio del Sistema Integrado de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social.

Que las pasantías de formación profesional deben asegurar condiciones adecuadas para la satisfactoria formación del pasante, garantizar una compensación, jornada y descansos, así como la protección de su salud y seguridad.

Que para el caso de incumplimiento de estas formalidades el contrato de pasantía de formación profesional se transformará en uno de trabajo por tiempo indeterminado.

Que el presente se dicta de conformidad con lo previsto por el artículo 99º, inciso 2 de la Constitución Nacional. Por ello,

El presidente de la Nación Argentina DECRETA:

Artículo 1º – El contrato de pasantía regulado por el artículo 2º de la Ley 25.013, denominado a

los fines de la presente reglamentación contrato de pasantía de formación profesional, es el celebrado entre un empleador privado y un estudiante de quince (15) a veintiséis (26) años que se encuentre desocupado y no tiene carácter laboral.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Formación de Recursos Humanos deberá aprobar los programas de formación profesional que elaboren las empresas, visar cada contrato y asegurar el cumplimiento de su finalidad.

Art. 2º – El contrato de pasantía de formación profesional deberá celebrarse por escrito. En el contrato deberá especificarse el contenido de la pasantía, su duración, horario y asegurar al menos diez (10) días pagos por año de licencia por estudio.

Art. 3º – El contrato de pasantía de formación profesional tendrá una duración acorde con el nivel de calificación a obtener y, en ningún caso, podrá superar los dos (2) años, ni ser inferior a tres (3) meses.

Art. 4º – No podrán ser contratados como pasantes, quienes hayan tenido previamente contratos de trabajo, aprendizaje o desarrollado una pasantía con el empleador o la empresa.

Art. 5º – Los empleadores que contraten bajo este régimen deberán tomar las medidas necesarias para que la organización de la capacitación, el equipamiento de la empresa, las técnicas a utilizar y las actividades a desarrollar sean de tal naturaleza que permitan una satisfactoria formación del pasante.

Las normas de higiene y seguridad, aplicables a este contrato, serán las que rigen para los trabajadores del establecimiento donde se lleve a cabo la pasantía.

El empleador deberá asegurar al pasante una formación metódica y completa, que conduzca a la obtención de la formación profesional

DECRETO 1227/2001

Pasantías de Formación Profesional.

[↓ Continúa](#)

comprometida, confiándole tareas que tengan relación directa con la capacitación prevista en el contrato.

Art. 6° – El pasante tendrá derecho a percibir por el desarrollo de su actividad en la empresa una compensación dineraria de carácter no remuneratorio.

El monto de la misma no podrá ser inferior al de la remuneración mínima convencional correspondiente a la actividad, oficio, profesión y/o categoría en la cual se esté formando.

En las actividades no convencionales no será inferior al salario mínimo, vital y móvil.

Art. 7° – La extensión de la concurrencia del pasante no será superior a seis (6) horas, salvo autorización fundada de la autoridad de aplicación.

Art. 8° – El empleador deberá otorgar al pasante una cobertura¹⁹⁹⁵ y le será aplicable el régimen de la Ley 24.557, en los términos de lo dispuesto por el artículo 3° del Decreto 491/1997.

Art. 9° – Los pasantes contratados por un período de un (1) año o más gozarán de un receso anual de quince (15) días corridos sin reducción de la compensación dineraria.

Art. 10° – El número de pasantes no podrá superar en cada establecimiento los siguientes límites y porcentajes, calculados sobre el total de trabajadores contratados por tiempo indeterminado:

- a) Hasta cinco (5) trabajadores: uno (1).
- b) Entre seis (6) y diez (10) trabajadores: dos (2).
- c) Entre once (11) y veinticinco (25) trabajadores: tres (3).
- d) Entre veintiséis (26) y cuarenta (40) trabajadores: cuatro (4).
- e) Entre cuarenta y uno (41) y cincuenta (50) trabajadores: cinco (5).

f) Más de cincuenta (50) trabajadores: diez por ciento (10 %).

En caso de violarse los porcentajes establecidos, los contratos excedentes serán considerados contratos de trabajo por tiempo indeterminado.

Art. 11° – El empleador que hubiere sido sancionado por no haber registrado trabajadores en el transcurso de los dos (2) años anteriores a la entrada en vigencia del presente decreto o con posterioridad a la misma, no podrá contratar pasantes por el término de un (1) año, a contar desde el momento en que quede firme la sanción que le hubiere sido impuesta en virtud de lo anterior.

Art. 12° – En caso de incumplimiento de las normas previstas en el presente, el contrato de pasantía de formación profesional se convertirá en un contrato de trabajo por tiempo indeterminado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las Leyes laborales.

Art. 13° – Las pasantías que a la fecha de entrada en vigencia del presente se hallaren en curso, continuarán hasta su finalización conforme al régimen en el cual tuvieron origen.

Art. 14° – La fiscalización del régimen de pasantías previsto en el presente decreto será llevada a cabo por el Sistema Integrado de Inspección del Trabajo y de la Seguridad Social.

Art. 15° – El Ministerio de Trabajo, Empleo y Formación de Recursos Humanos dictará las normas complementarias y de aplicación del presente decreto.

Art. 16° – Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LEY 26.427

PASANTÍAS EDUCATIVAS

Créase el Sistema de Pasantías Educativas en el marco del sistema educativo nacional.

Sancionada: Noviembre, 26 de 2008.

Promulgada de Hecho: Diciembre, 18 de 2008.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

Artículo 1° – Créase el Sistema de Pasantías Educativas en el marco del sistema educativo nacional para los estudiantes de la Educación Superior (Capítulo V, Ley 26.206) y la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos (Capítulo IX, Ley 26.206) y de la Formación Profesional (Capítulo III, Ley 26.058), en todos los casos para personas mayores de DIECIOCHO (18) años a cumplirse en empresas y organismos públicos, o empresas privadas con personería jurídica, con excepción de las empresas de servicios eventuales aun cuando adopten la forma de cooperativas.

Art. 2° – Se entiende como “pasantía educativa” al conjunto de actividades formativas que realicen los estudiantes en empresas y organismos públicos, o empresas privadas con personería jurídica, sustantivamente relacionado con la propuesta curricular de los estudios cursados en unidades educativas, que se reconoce como experiencia de alto valor pedagógico, sin carácter obligatorio.

Art. 3° – Los objetivos del sistema de pasantías educativas son lograr que los pasantes:

- a. Profundicen la valoración del trabajo como elemento indispensable y dignificador para la vida, desde una concepción cultural y no meramente utilitaria;
- b. Realicen prácticas complementarias a su formación académica, que enriquezcan la propuesta curricular de los estudios que cursan;
- c. Incorporen saberes, habilidades y actitudes vinculados a situaciones reales del mundo del trabajo;
- d. Adquieran conocimientos que contribuyan a mejorar sus posibilidades de inserción en el ámbito laboral;

e. Aumenten el conocimiento y manejo de tecnologías vigentes;

f. Cuenten con herramientas que contribuyan a una correcta elección u orientación profesional futura;

g. Se beneficien con el mejoramiento de la propuesta formativa, a partir del vínculo entre las instituciones educativas y los organismos y empresas referidos en el artículo 1° de la presente Ley;

h. Progresen en el proceso de orientación respecto de los posibles campos específicos de desempeño laboral.

Art. 4° – Los objetivos del sistema de pasantías apuntarán, además, a generar mecanismos fluidos de conexión entre la producción y la educación, a los efectos de interactuar recíprocamente entre los objetivos de los contenidos educativos y los procesos tecnológicos y productivos.

Art. 5° – Para implementar el sistema de pasantías educativas, las autoridades de las instituciones y organismos de conducción educativa reconocidos establecerán el diseño de un proyecto pedagógico integral de pasantías a nivel institucional, como marco para celebrar convenios con las empresas u organismos en los que se aplicará dicho sistema. En el caso de los convenios suscritos por autoridades de instituciones educativas, cualesquiera sea su nivel y ámbito de dependencia, las autoridades educativas jurisdiccionales deben ser notificadas fehacientemente en el curso de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la firma del convenio, conforme el procedimiento que determine la reglamentación.

Art. 6° – En los convenios de pasantías educativas, deben constar como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Denominación, domicilio y personería de las partes que lo suscriben;
- b) Objetivos pedagógicos de las pasantías educativas en relación con los estudios entre los cuales se convocará a los postulantes de las pasantías;
- c) Derechos y obligaciones de las entidades receptoras de los pasantes y de las instituciones u organismos educativos;

LEY 26.427

Pasantías educativas

[↓ Continúa](#)

- d) Características y condiciones de realización de las actividades que integran las pasantías educativas y perfil de los pasantes;
- e) Cantidad y duración de las pasantías educativas propuestas;
- f) Régimen de asistencia y licencias por examen, enfermedad y accidente para los pasantes;
- g) Régimen de la propiedad intelectual de las creaciones e innovaciones que resulten de la actividad del pasante;
- h) Régimen de la cobertura médica de emergencias a cargo de la empresa u organización y entidad que atenderá los compromisos derivados de la Ley 24.557, de Riesgos del Trabajo;
- i) Planes de capacitación tutorial que resulten necesarios;
- j) Plazo de vigencia del convenio y condiciones de revisión, caducidad, o prórroga;
- k) Nómina de personas autorizadas por las partes firmantes a suscribir los acuerdos individuales de pasantías educativas.

Art. 7° – Las autoridades de las instituciones u organismos educativos informarán a la comunidad educativa sobre los convenios firmados con organismos públicos o empresas privadas, y comunicarán fehacientemente al alumnado, con antelación a cada convocatoria: los procedimientos, requisitos, vacantes, criterios de asignación y plazos para postular a las pasantías. Los estudiantes podrán acceder a copias de los convenios a simple solicitud. Por vía reglamentaria se definirán los criterios sobre la asignación de postulantes a las pasantías, en función de pautas objetivas, que tendrán la adecuada difusión para preservar la igualdad de oportunidades de los postulantes.

Art. 8° – Los estudiantes seleccionados para realizar las pasantías, deberán suscribir un acuerdo individual con los firmantes del convenio, el cual contendrá las condiciones específicas de la pasantía educativa. Este acuerdo debe instrumentarse conforme a las pautas del convenio. El texto de la presente

Ley y el convenio de referencia serán anexados al acuerdo, para la notificación fehaciente del pasante.

Art. 9° – En los acuerdos individuales de pasantías educativas se harán constar como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre y apellido del pasante, número de CUIL y domicilio real;
- b) Denominación, domicilio y personería de las partes institucionales y datos de las personas autorizadas a suscribir el acuerdo, conforme el convenio;
- c) Derechos y obligaciones de las partes;
- d) Plan de pasantía educativa según lo establecido en el artículo 17° de la presente Ley;
- e) Duración, horarios y sede de realización de la pasantía educativa;
- f) Monto, fecha y lugar de pago de la asignación estímulo;
- g) Enumeración de las tareas asignadas al pasante;
- h) Régimen de asistencia y licencias por examen, enfermedad y accidente para el pasante;
- i) Régimen de la propiedad intelectual de las creaciones e innovaciones que resultaren de la actividad del pasante;
- j) Nombre y apellido y número de CUIL/CUIT de los tutores y de los docentes guías asignados por las partes referidas en el artículo 1° de la presente Ley.

Art. 10° – Cada institución u organismo educativo debe conservar los originales de los convenios, llevar un registro de los acuerdos individuales de pasantías educativas, estructurar un legajo por cada pasante, asignar los docentes guías y supervisar el cumplimiento de los planes de pasantías, dando especial énfasis al cumplimiento de los aspectos formativos de las tareas de los pasantes. El desempeño de la función de docente guía será incompatible con cualquier cargo rentado en la empresa u organización donde se desarrolle la pasantía.

Art. 11° – Las empresas y organismos deben conservar los originales de los convenios y acuerdos que suscriban en los términos de la presente Ley, por un plazo de CINCO (5) años posteriores a la finalización de su vigencia; llevar un registro interno de cada uno de ellos, y comunicarlos a los organismos de seguridad social y tributarios, conforme a lo establecido en el artículo 19° de la Ley 25.013, designar tutores para las pasantías educativas que tengan experiencia laboral específica y capacidad para planificar, implementar y evaluar propuestas formativas.

Art. 12° – Las pasantías educativas no originan ningún tipo de relación laboral entre el pasante y la empresa u organización en la que éstas se desarrollan. Esta figura no podrá ser utilizada para cubrir vacantes o creación de empleo nuevo ni para reemplazar al personal de las empresas y organismos públicos o privados.

Si luego de la pasantía educativa se contrata a la persona por tiempo indeterminado, no se puede hacer uso del período de prueba del artículo 92° bis de la Ley de Contrato de Trabajo.

Art. 13° – La duración y la carga horaria de las pasantías educativas se definen en el convenio mencionado en el artículo 6°, en función de las características y complejidad de las actividades a desarrollar, por un plazo mínimo de DOS (2) meses y máximo de DOCE (12) meses, con una carga horaria semanal de hasta VEINTE (20) horas. Cumplido el plazo máximo establecido, una vacante de pasantía educativa puede renovarse a favor del mismo pasante, por hasta SEIS (6) meses adicionales, debiéndose firmar un nuevo acuerdo individual entre todas las partes, conforme el artículo 9° de la presente.

Art. 14° – Las actividades de las pasantías educativas se llevan a cabo en las instalaciones de las empresas u organismos, o en los lugares que éstas dispongan según el tipo de labor a desarrollar. Dichos ámbitos tienen que reunir las condiciones de higiene y seguridad dispuestas por la Ley 19.587 –Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo– y sus normas reglamentarias. Además, las empresas u organismos deben

incorporar obligatoriamente a los pasantes al ámbito de aplicación de la Ley 24.557 –Ley de Riesgos del Trabajo– y sus normas reglamentarias, y acreditarlos ante la unidad educativa correspondiente.

Art. 15° – Los pasantes reciben una suma de dinero en carácter no remunerativo en calidad de asignación estímulo, que se calculará sobre el salario básico del convenio colectivo aplicable a la empresa, y que será proporcional a la carga horaria de la pasantía. En caso de haber más de un convenio aplicable, se tomará en cuenta el más favorable para el pasante. Para el caso de actividades que no cuenten con convenio colectivo, se aplicará para el cálculo de la asignación estímulo, el salario mínimo, vital y móvil, en forma proporcional a la carga horaria de la pasantía.

Los pasantes reciben, conforme a las características de las actividades que realicen, todos los beneficios regulares y licencias que se acuerden al personal según se especifique en la reglamentación. Asimismo se debe otorgar al pasante una cobertura de salud cuyas prestaciones serán las previstas en la Ley 23.660 –Ley de Obras Sociales –.

Art. 16° – Los gastos administrativos correspondientes a la implementación de las pasantías educativas, si los hubiera, no pueden imputarse ni en todo ni en parte a la asignación estímulo del pasante; se establece para estos gastos, un tope máximo de un CINCO POR CIENTO (5 %) del valor de la asignación estímulo.

Art. 17° – El docente guía por parte de la institución educativa y el tutor por parte del organismo o empresa, en el marco de lo establecido en el artículo 5°, elaboran de manera conjunta, un plan de trabajo que determine el proceso educativo del estudiante para alcanzar los objetivos pedagógicos. Este plan se incorpora al legajo individual de cada pasante, que obra en la institución u organismo educativo, conforme se establece en el artículo 10°, y será notificado fehacientemente al pasante.

LEY 26.427

Pasantías educativas

[↓ Continúa](#)

Art. 18° – La implementación del plan de pasantías educativas, su control y evaluación es responsabilidad de los profesores guías y de los tutores, quienes elaborarán informes periódicos, que se incorporarán al legajo individual de cada acuerdo establecido en el artículo 10°. En el término de TREINTA (30) días corridos posteriores a la finalización de la pasantía educativa, los tutores designados deben remitir a la unidad educativa un informe con la evaluación del desempeño del pasante. Las partes firmantes extenderán en todos los casos a los pasantes un certificado de pasantía educativa en el que conste la duración de la pasantía y las actividades desarrolladas; asimismo a su solicitud se extenderán certificaciones de las funciones cumplidas a los docentes guías y a los tutores, indicando la cantidad de pasantes y el tiempo de dedicación.

Art. 19° – El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social ejercerá el contralor del cumplimiento de la presente Ley con relación a las empresas y organismos para que no se alteren sus objetivos. En caso de incumplimiento por parte de la empresa de alguno de los requisitos o características que tipifican a esta especial relación, la pasantía educativa perderá el carácter de tal y será considerada contrato laboral por tiempo indeterminado. En dicho caso, regirán todas las sanciones e indemnizaciones que correspondan para la relación laboral no registrada.

Atento el carácter excepcional de este régimen, en caso de duda se entenderá que la relación habida entre el alumno y la empresa u organismo es de naturaleza laboral, aplicándose el régimen de la Ley 20.744 y complementarias.

Art. 20° – El Ministerio de Educación, dentro del Consejo Federal de Educación y del Consejo de Universidades, y con participación del Instituto Nacional de Educación Tecnológica, para los casos que corresponda, dispondrá un registro unificado de los convenios suscriptos por las instituciones y organismos educativos que participen en el sistema, organizará mecanismos para el apoyo

técnico, para la capacitación de los docentes guías y para el control del cumplimiento de los objetivos pedagógicos de las pasantías, en lo que compete a las funciones de las instituciones y organismos educativos. Periódicamente realizará por sí o en acuerdo con los citados consejos, la realización de controles muestrales que permitan mejorar en forma integral la gestión de las pasantías educativas. Asimismo, deberán realizarse controles ante la presentación de denuncias de irregularidades en el cumplimiento de las pasantías educativas y las responsabilidades de las partes intervinientes.

Art. 21° – Las empresas y organismos tendrán un cupo máximo de pasantes, que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social fijará a través de la reglamentación correspondiente, cupo que será proporcional al tamaño de la empresa y a la cantidad de tutores que la misma asigne.

Art. 22° – Derógase la Ley 25.165 –Ley de Pasantías Educativas–, el artículo 2° de la Ley 25.013 –Ley de Reforma Laboral–, el Decreto 340/1992, el Decreto 93/1995, y sus normas reglamentarias y complementarias, y el artículo 7° del Decreto 487/2000.

Art. 23° – Cláusula transitoria. Los contratos de pasantías que se encuentren vigentes al momento de la promulgación de la presente Ley deberán adecuarse a sus prescripciones en el término de CIENTO OCHENTA (180) días, excepto en lo referido al artículo 13°, sobre duración de las pasantías educativas, los que se cumplirán hasta la finalización del plazo originalmente suscripto, no pudiendo ser renovados ni prorrogados.

Art. 24° – Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2008
– REGISTRADA BAJO EL N 26.427 –
JULIO C. C. COBOS. – EDUARDO A. FELLNER. –
Enrique Hidalgo. – Juan H. Estrada.

LEY 25.855

VOLUNTARIADO SOCIAL

Objeto. Disposiciones generales. Derechos y obligaciones de los voluntarios. Términos de adhesión del Acuerdo Básico Común. Medidas de fomento del voluntariado. Disposiciones transitorias.

Sancionada: Diciembre 4 de 2003.

Promulgada parcialmente: Enero 7 de 2004.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1° – La presente Ley tiene por objeto promover el voluntariado social, instrumento de la participación solidaria de los ciudadanos en el seno de la comunidad, en actividades sin fines de lucro, y regular las relaciones entre los voluntarios sociales y las organizaciones donde desarrollan sus actividades.

Art. 2° – Se entenderá por organizaciones en las que se ejerce el voluntariado social a las personas de existencia ideal, públicas o privadas, sin fines de lucro, cualquiera sea su forma jurídica, que participen de manera directa o indirecta en programas y/o proyectos que persigan finalidades u objetivos propios del bien común y del interés general, con desarrollo en el país o en el extranjero, ya sea que cuenten o no con el apoyo, subvención o auspicio estatal.

Art. 3° – Son voluntarios sociales las personas físicas que desarrollan, por su libre determinación, de un modo gratuito, altruista y solidario tareas de interés general en dichas organizaciones, sin recibir por ello remuneración, salario, ni contraprestación económica alguna.

No estarán comprendidas en la presente Ley las actuaciones voluntarias aisladas, esporádicas, ejecutadas por razones familiares, de amistad o buena vecindad y aquellas actividades cuya realización no surja de una libre elección o tenga origen en una obligación legal o deber jurídico.

Art. 4° – La prestación de servicios por parte del voluntario no podrá reemplazar al trabajo remunerado y se presume ajena al ámbito de la relación laboral y de la previsión social. Debe tener carácter gratuito, sin perjuicio del derecho al reembolso previsto en el artículo 6°, inciso e), de la presente Ley.

Art. 5° – Se entienden por actividades de bien común y de interés general a las asistenciales de servicios sociales, cívicas, educativas, culturales, científicas, deportivas, sanitarias, de cooperación al desarrollo, de defensa del medio ambiente o cualquier otra de naturaleza semejante. Esta enunciación no tiene carácter taxativo.

TÍTULO II

De los derechos y obligaciones de los voluntarios

Derechos

Art. 6° – Los voluntarios tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir información sobre los objetivos y actividades de la organización;
- b) Recibir capacitación para el cumplimiento de su actividad;
- c) Ser registrados en oportunidad del alta y baja de la organización, conforme lo determine la reglamentación;
- d) Disponer de una identificación que acredite su condición de voluntario;
- e) Obtener reembolsos de gastos ocasionados en el desempeño de la actividad, cuando la organización lo establezca de manera previa y en forma expresa. Estos reembolsos en ningún caso serán considerados remuneración;
- f) Obtener certificado de las actividades realizadas y de la capacitación adquirida;
- g) Ser asegurados contra los riesgos de accidentes y enfermedades derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, conforme lo determine la reglamentación;
- h) Que la actividad prestada como voluntario se considere como antecedente para cubrir vacantes en el Estado nacional en los términos del artículo 11° de esta Ley.

LEY 25.855
Voluntariado Social[↓ Continúa](#)**Obligaciones**

Art. 7° – Los voluntarios sociales están obligados a:

- a) Obrar con la debida diligencia en el desarrollo de sus actividades aceptando los fines y objetivos de la organización;
- b) Respetar los derechos de los beneficiarios de los programas en que desarrollan sus actividades;
- c) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida en el curso de las actividades realizadas, cuando la difusión lesione derechos personales;
- d) Participar en la capacitación que realice la organización con el objeto de mejorar la calidad en el desempeño de las actividades;
- e) Abstenerse de recibir cualquier tipo de contraprestación económica por parte de los beneficiarios de sus actividades;
- f) Utilizar adecuadamente la acreditación y distintivos de la organización.

TÍTULO III**Términos de adhesión del Acuerdo Básico Común del Voluntario Social**

Art. 8° – Los términos de adhesión del Acuerdo Básico Común del Voluntario Social deberán establecerse por escrito en forma previa al inicio de las actividades entre la organización y el voluntario y contendrán los siguientes requisitos:

- a) Datos identificatorios de la organización;
- b) Nombre, estado, civil, documento de identidad y domicilio del voluntario;
- c) Los derechos y deberes que corresponden a ambas partes;
- d) Actividades que realizará el voluntario y tiempo de dedicación al que se compromete;
- e) Fechas de inicio y finalización de las actividades y causas y formas de desvinculación por ambas partes debidamente notificadas;
- f) Firma del voluntario y del responsable de la organización dando su mutua conformidad a la incorporación y a los principios y objetivos que guían la actividad;
- g) El acuerdo se instrumentará en dos ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, uno de los cuales se le otorgará al voluntario.

Art. 9° – La organización llevará registro escrito de las altas y bajas de los voluntarios.

Art. 10° – Cuando la naturaleza de las actividades a realizar demande revisión psicofísica previa a la incorporación se requerirá el expreso consentimiento del voluntario.

Art. 11° – La incorporación de menores de edad como voluntarios sólo podrá efectuarse con el expreso consentimiento de sus representantes legales.

TÍTULO IV**Medidas de fomento del voluntariado**

Art. 12° – El Poder Ejecutivo a través de los organismos correspondientes fomentará programas de asistencia técnica y capacitación al voluntariado e implementará campañas de divulgación y reconocimiento de las actividades del voluntariado a través de los medios de comunicación del Estado y en el ámbito educativo.

Art. 13° – Los voluntarios podrán disfrutar de los beneficios que reglamentariamente se establezcan como medida de fomento, reconocimiento y valoración social de la acción voluntaria.

Art. 14° – La actividad prestada como voluntario, debidamente acreditada, constituirá un antecedente de valoración obligatoria, en los concursos para cubrir vacantes en los tres poderes del Estado.

TÍTULO V**Disposiciones transitorias**

Art. 15° – El Poder Ejecutivo reglamentará la presente Ley dentro de los 90 días de su promulgación.

Art. 16° – Las organizaciones que a la entrada en vigencia de esta Ley cuenten con voluntarios, deberán ajustarse a lo establecido en ella en el plazo de 180 días a partir de su reglamentación.

Art. 17° – Comuníquese al Poder Ejecutivo.

NOTA: Los textos en negrita fueron observados.

DECRETO 750/2010

Apruébase la Reglamentación de la Ley 25.855 de Promoción del Voluntariado Social.
Bs. As., 31/5/2010

VISTO el Expediente 28.513/2010 del registro de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, la Ley 25.855 de Promoción del Voluntariado Social, y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada Ley tiene por objeto promover el voluntariado social en actividades sin fines de lucro así como regular las relaciones entre los voluntarios sociales y las organizaciones donde desarrollan sus actividades.

Que el voluntariado social está ligado a la participación comunitaria, enriqueciendo a toda la sociedad, potenciando y haciendo realidad los valores de la solidaridad y el compromiso social. Que, tanto desde las áreas gubernamentales, como desde las organizaciones de la sociedad civil, se han venido impulsando las acciones que fomentan, organizan y facilitan la acción voluntaria.

Que la presente reglamentación se inspira en los principios del derecho a asociarse con fines útiles, como así también en el derecho a constituirse como persona jurídica, los que son reconocidos por la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

Que las importantes funciones que cumple el voluntariado en nuestra sociedad, requieren de los poderes públicos el dictado de medidas que promuevan su desarrollo, su ordenamiento y su inclusión en aquellas actividades de carácter social, civil o cultural a las que está dirigido.

Que corresponde que dichas medidas gubernamentales propendan a la regulación concreta y específica del voluntariado social, para garantizar la acción voluntaria, libre y comprometida de la mayor cantidad de ciudadanos.

Que, el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL propician el dictado del presente.

Que el CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL DE POLÍTICAS SOCIALES dependiente del citado CONSEJO NACIONAL ha participado en el

marco de su competencia para reglamentar las disposiciones de la Ley.

Que han tomado la pertinente intervención los servicios jurídicos permanentes.

Que el presente decreto se dicta en virtud de las atribuciones emergentes del artículo 99º, incisos 1 y 2 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

Por ello,

LA PRESIDENTA DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º – Apruébase la Reglamentación de la Ley 25.855 de Promoción del Voluntariado Social, la que como Anexo, forma parte integrante del presente decreto.

Art. 2º – EL CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a través de su UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA, será la autoridad de aplicación e interpretación del presente decreto quedando facultado para dictar las normas complementarias necesarias para su cumplimiento.

Art. 3º – EL CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN podrá ejercer las políticas y acciones de fomento del voluntariado social, mediante las siguientes acciones:

a) Impulsar o realizar campañas de información dirigidas a la opinión pública con el objeto de facilitar la participación ciudadana, ya sea para la captación de voluntarios sociales como para la obtención de apoyo económico.

b) Promover, organizar o realizar cursos de formación para el voluntariado social.

c) Promover, organizar, realizar o auspiciar congresos, seminarios o mesas de debates, nacionales o internacionales, sobre el voluntariado social, su contenido y el valor social del mismo.

d) Propiciar la participación del sector empresario

DECRETO 750/2010

Reglamentación de la Ley 25.855 Voluntariado Social

[↓ Continúa](#)

en el financiamiento de la actividad de los voluntarios sociales o de las organizaciones registradas en las que se desarrolla el voluntariado social, mediante becas, subsidios y premios en concursos. Las actividades de los voluntarios sociales no deberán tener relación alguna con el giro empresario de empresas patrocinantes.

e) Desarrollar todas las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de la Ley N° 25.855 y de la reglamentación que se aprueba por el presente decreto.

Art. 4° – Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. – FERNÁNDEZ DE KIRCHNER. – Aníbal D. Fernández. – Alicia M. Kirchner.

ANEXO

Reglamentación de la Ley 25.855 de Promoción del Voluntariado Social.

Artículo 1° – Las tareas desarrolladas por quienes ejerzan funciones en cumplimiento de sus obligaciones emergentes de su condición de miembros y/o adherentes de asociaciones, fundaciones y otras formas de organización cumpliendo con los objetivos de éstas no serán consideradas actividades de “voluntariado social”.

Art. 2° – La autoridad de aplicación podrá incluir actividades en la enunciación prevista en el artículo 5° de la Ley 25.855. A tal efecto se tendrán en cuenta, especialmente, aquellas actividades de bien público que se brinden en virtud de un convenio con una autoridad nacional, provincial o municipal.

Art. 3° – El registro a que se refiere el artículo 6° , inciso c) de la Ley 25.855, deberá realizarse en libro especial que a todo efecto deberá rubricar la organización ante la autoridad de aplicación en los plazos y con las formalidades que la misma establezca. Tanto al momento del alta como de la baja del mencionado registro, la

organización deberá otorgar al voluntario una constancia del movimiento.

Art. 4° – La autoridad de aplicación pondrá a disposición de las Organizaciones a que se refiere el artículo 2° de la Ley 25.855 la inscripción en el registro que a tal efecto se cree. Esta inscripción será de carácter obligatoria para aquellas organizaciones que suscriban convenios de cualquier tipo con Organismos Públicos del Estado Nacional previo a la formalización del mismo.

La autoridad de aplicación deberá proveer formas simplificadas para la realización del registro enunciado, evitando la exigencia de toda aquella información para la cual existan otros registros y/o autoridades de aplicación que la requieran de manera obligatoria.

Art. 5° – La identificación a que se refiere el artículo 6° , inciso d) de la Ley 25.855 deberá expedirse a través de una credencial que deberá contar con los datos que a tal efecto requiera la autoridad de aplicación.

Art. 6° – Conforme a la previsión a la que se refiere el artículo 6° , inciso e), de la Ley 25.855, el Acuerdo Básico Común del Voluntariado Social establecido en el artículo 8° de dicha norma deberá contener una declaración expresa y clara con respecto al reembolso de los gastos, su justificación y cuantificación de los mismos, en cada caso.

Art. 7° – Los antecedentes a que se refiere el artículo 6° , inciso h), de la Ley 25.855 se acreditarán mediante una constancia emanada de la organización y, según el caso, suscripta por la autoridad pertinente, previa verificación de sus datos. Su acreditación a los fines de la aplicación del artículo 14° de la Ley 25.855 no relevará al postulante de cumplir con los demás requisitos exigidos por la normativa vigente para el ingreso a las reparticiones del Estado Nacional.

Art. 8° – Las organizaciones podrán decidir la exclusión del voluntario, mediante decisión fundada y circunstanciada de las razones que tuvieran para ello, vinculadas al incumplimiento de los deberes previstos en el artículo 7° de la Ley 25.855; sin perjuicio de los llamados de atención o apercibimientos que surjan de los reglamentos vigentes en cada institución, los que deberán garantizar el derecho del voluntario a efectuar un descargo. En su caso, deberán dejar constancia en el libro de altas y bajas de la fecha y motivo de la baja del voluntario.

Art. 9° – La autoridad de aplicación deberá redactar un formulario tipo de adhesión del Acuerdo Básico Común del Voluntariado Social previsto en el artículo 8° de la Ley 25.855 y promover su difusión gratuita a través de las autoridades públicas nacionales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, provinciales y municipales.

Art. 10° – Las organizaciones que realicen actividades de voluntariado social que pudieran contravenir lo dispuesto en la Ley 25.855, en el presente decreto y sus normas complementarias, serán informadas por la autoridad de aplicación a los Registros pertinentes de los cuales emana su acreditación como persona jurídica a fin de que se instruyan las actuaciones pertinentes. La autoridad de aplicación podrá delegar esta función en un comité de ética del voluntariado social que a tal efecto se constituya, en caso de corresponder.

Art. 11° – Las disposiciones de los artículos 3° y 4° de la presente reglamentación, deberán ser cumplidas dentro del plazo de NOVENTA (90) días de la habilitación de los registros respectivos.

LEY 20.744

Regimen de Contrato de Trabajo

Concepto de trabajo

Art. 4° – Constituye trabajo, a los fines de esta Ley, toda actividad lícita que se preste en favor de quien tiene la facultad de dirigirla, mediante una remuneración.

El contrato de trabajo tiene como principal objeto la actividad productiva y creadora del hombre en sí. Sólo después ha de entenderse que media entre las partes una relación de intercambio y un fin económico en cuanto se disciplina por esta Ley.

Empresa - Empresario

Art. 5° – A los fines de esta Ley, se entiende como “empresa” la organización instrumental de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección para el logro de fines económicos o benéficos.

A los mismos fines, se llama “empresario” a quien dirige la empresa por sí, o por medio

de otras personas, y con el cual se relacionan jerárquicamente los trabajadores, cualquiera sea la participación que las Leyes asignen a éstos en la gestión y dirección de la “empresa”.

Establecimiento

Art. 6° – Se entiende por “establecimiento” la unidad técnica o de ejecución destinada al logro de los fines de la empresa, a través de una o más explotaciones.

Condiciones menos favorables - Nulidad

Art. 7° – Las partes, en ningún caso, pueden pactar condiciones menos favorables para el trabajador que las dispuestas en las normas legales, convenciones colectivas de trabajo o laudo con fuerza de tales, o que resulten contrarias a las mismas. Tales actos llevan aparejada la sanción prevista en el artículo 46° de esta Ley.

LEY 20.744

Regimen de Contrato de Trabajo

[↓ Continúa](#)**El principio de la norma más favorable para el trabajador**

Art. 9° – En caso de duda sobre la aplicación de normas legales o convencionales prevalecerá la más favorable al trabajador, considerándose la norma o conjunto de normas que rija cada una de las instituciones del derecho del trabajo.

Si la duda recayese en la interpretación o alcance de la Ley, o en la apreciación de la prueba en los casos concretos, los jueces o encargados de aplicarla se decidirán en el sentido más favorable al trabajador.

Irrenunciabilidad

Art. 12° – Será nula y sin valor toda convención de partes que suprima o reduzca los derechos previstos en esta Ley, los estatutos profesionales o las convenciones colectivas, ya sea al tiempo de su celebración o de su ejecución, o del ejercicio de derechos provenientes de su extinción.

Sustitución de las cláusulas nulas

Art. 13° – Las cláusulas del contrato de trabajo que modifiquen en perjuicio del trabajador normas imperativas consagradas por Leyes o convenciones colectivas de trabajo serán nulas y se considerarán sustituidas de pleno derecho por éstas.

Nulidad por fraude laboral

Art. 14° – Será nulo todo contrato por el cual las partes hayan procedido con simulación o fraude a la Ley laboral, sea aparentando normas contractuales no laborales, interposición de personas o de cualquier otro medio. En tal caso, la relación quedará rígida por esta Ley.

Prohibición de hacer discriminaciones

Art. 18° – Por esta Ley se prohíbe cualquier tipo de discriminación entre los trabajadores por motivo de sexo, raza, nacionalidad, religiosos, políticos, gremiales o de edad.

Contrato de trabajo

Art. 23° – Habrá contrato de trabajo, cualquiera sea su forma o denominación, siempre que una persona física se obligue a realizar actos, ejecutar obras o prestar servicios en favor de la otra y bajo la dependencia de ésta, durante un período determinado o indeterminado de tiempo, mediante el pago de una remuneración. Sus cláusulas, en cuanto a la forma y condiciones de la prestación, quedan sometidas a las disposiciones de orden público, los estatutos, las convenciones colectivas o los laudos con fuerza de tales y los usos y costumbres.

Relación de trabajo

Art. 24° – Habrá relación de trabajo cuando una persona realice actos, ejecute obras o preste servicio en favor de otra, bajo la dependencia de ésta en forma voluntaria y mediante el pago de una remuneración, cualquiera sea el acto que le dé origen.

Presunción de la existencia del contrato de trabajo

Art. 25° – El hecho de la prestación de servicios hace presumir la existencia de un contrato de trabajo, salvo que por las circunstancias, las relaciones o causas que lo motiven se demostrase lo contrario.

Esa presunción operará igualmente aun cuando se utilicen figuras no laborales, para caracterizar el contrato, y en tanto que por las circunstancias no sea dado calificar de empresario a quien presta el servicio.

Trabajador

Art. 27° – Se considera “trabajador”, a los fines de esta Ley, a la persona física que se obligue o preste servicios en las condiciones previstas en los artículos 23° y 24° de esta Ley, cualesquiera que sean las modalidades de la prestación.

Empleador

Art. 28° – Se considera “empleador” a la persona física o conjunto de ellas, o jurídica, tenga o no personalidad jurídica propia, que requiera los servicios de un trabajador.

Remuneración: Concepto

Art. 112° – A los fines de esta Ley, se entiende por remuneración la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del

contrato de trabajo. Dicha remuneración no podrá ser inferior al salario mínimo vital o, en su caso, al mínimo profesional o al salario profesional. El empleador debe al trabajador la remuneración, aunque éste no preste servicios, por la mera circunstancia de haber puesto su fuerza de trabajo a disposición de aquél.

Onerosidad - Presunción

Art. 124° – El trabajo no se presume gratuito.

CÓDIGO CIVIL - ARTÍCULOS 1623 a 1629

SOBRE LOCACIÓN DE OBRA

LIBRO II - SECCIÓN TERCERA - CAPÍTULO VIII

De la locación de servicios

Art. 1.623 - La locación de servicios es un contrato consensual, aunque el servicio hubiese de ser hecho en cosa que una de las partes debe entregar. Tiene lugar cuando una de las partes se obligare a prestar un servicio y la otra a pagarle por ese servicio un precio en dinero. Los efectos de este contrato serán juzgados por las disposiciones de este código sobre las “Obligaciones de hacer”.

Art. 1.627 - El que hiciere algún trabajo, o prestare algún servicio a otro, puede demandar el precio, aunque ningún precio se hubiese ajustado, siempre que tal servicio o trabajo sea de su profesión o modo de vivir. En tal caso, entiéndese que ajustaron el precio de costumbre para ser determinado por árbitros.

Las partes podrán ajustar libremente el precio de los servicios, sin que dicha facultad pueda ser cercenada por Leyes locales. Cuando el precio por los servicios prestados deba ser establecido judicialmente sobre la base de la aplicación de normas locales, su determinación

deberá adecuarse a la labor cumplida por el prestador del servicio, los jueces deberán reducir equitativamente ese precio, por debajo del valor que resultare de la aplicación estricta de los mínimos arancelarios locales, si esta última condujere a una evidente e injustificada desproporción entre la retribución resultante y la importancia de la labor cumplida. (Párrafo incorporado por art. 3° de la Ley 24.432, B.O. 10/1/1995.)

Art. 1.628 - Si el servicio o trabajo no fuese relativo a la profesión o modo de vivir del que lo prestó, sólo tendrá lugar la disposición del artículo anterior, si por las circunstancias no se presumiese la intención de beneficiar a aquel a quien el servicio se hacía. Esta intención se presume cuando el servicio no fue solicitado, o cuando el que lo prestó habitaba en la casa de la otra parte.

Art. 1.629 - Puede contratarse un trabajo o la ejecución de una obra, conviniendo en que el que la ejecute ponga sólo su trabajo o su industria, o que también provea la materia principal.

CÓDIGO PENAL - ARTÍCULOS 172 a 175

ESTAFAS Y OTRAS DEFRAUDACIONES

Capítulo 4: Estafas y otras defraudaciones

Art. 172° - Será reprimido con prisión de un mes a seis años, el que defraudare a otro con nombre supuesto, calidad simulada, falsos títulos, influencia mentida, abuso de confianza o aparentando bienes, crédito, comisión, empresa o negociación o valiéndose de cualquier otro ardid o engaño.

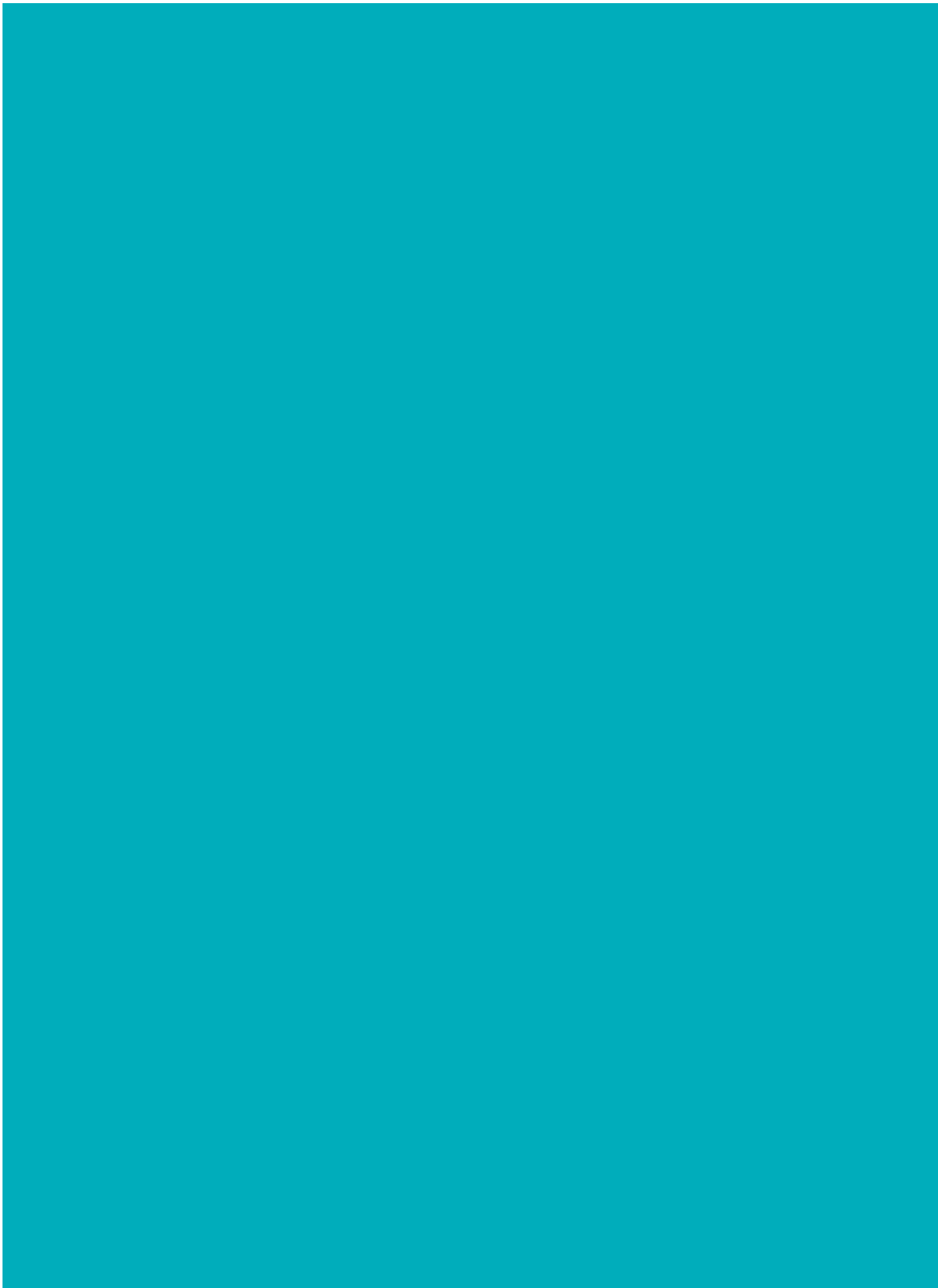
Art. 173° - Sin perjuicio de la disposición general del artículo precedente, se considerarán casos especiales de defraudación y sufrirán la pena que él establece:

1. El que defraudare a otro en la sustancia, calidad o cantidad de las cosas que le entregue en virtud de contrato o de un título obligatorio;
2. El que con perjuicio de otro se negare a restituir o no restituyere a su debido tiempo, dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que se le haya dado en depósito, comisión, administración u otro título que produzca obligación de entregar o devolver;
3. El que defraudare, haciendo suscribir con engaño algún documento;
4. El que cometiere alguna defraudación abusando de firma en blanco, extendiendo con ella algún documento en perjuicio del mismo que la dio o de tercero;
5. El dueño de una cosa mueble que la sustrajere de quien la tenga legítimamente en su poder, con perjuicio del mismo o de tercero;
6. El que otorgare en perjuicio de otro, un contrato simulado o falsos recibos;
7. El que, por disposición de la Ley, de la autoridad o por un acto jurídico, tuviera a su cargo el manejo, la administración o el cuidado de bienes o intereses pecuniarios ajenos, y con el fin de procurar para sí o para un tercero un lucro indebido o para causar daño, violando sus deberes perjudicare los intereses confiados u obligare abusivamente al titular de éstos;
8. El que cometiere defraudación, sustituyendo, ocultando o mutilando algún proceso, expediente, documento u otro papel importante;
9. El que vendiere o gravare como bienes libres, los que fueren litigiosos o estuvieren embargados o gravados; y el que vendiere, gravare o arrendare como propios, bienes ajenos;
10. El que defraudare, con pretexto de supuesta remuneración a los jueces u otros empleados públicos;
11. El que tornare imposible, incierto o litigioso el derecho sobre un bien o el cumplimiento, en las condiciones pactadas, de una obligación referente al mismo, sea mediante cualquier acto jurídico relativo al mismo bien, aunque no importe enajenación, sea removiéndolo, reteniéndolo, ocultándolo o dañándolo, siempre que el derecho o la obligación hubieran sido acordados a otro por un precio o como garantía.
12. [El titular fiduciario, el administrador de fondos comunes de inversión o el dador de un contrato de leasing, que en beneficio propio o de un tercero dispusiere, gravare o perjudicare los bienes y de esta manera defraudare los derechos de los co-contratantes.] (Agregado por Ley 24.441.)

13. [El que encontrándose autorizado para ejecutar extrajudicialmente un inmueble lo ejecutara en perjuicio del deudor, a sabiendas de que el mismo no se encuentra en mora, o maliciosamente omitiera cumplimentar los recaudos establecidos para la subasta mediante dicho procedimiento especial.] (Agregado por Ley 24.441.)

14. [El tenedor de letras hipotecarias que en perjuicio del deudor o de terceros omitiera consignar en el título los pagos recibidos.] (Agregado por Ley 24.441.)

15. [El que defraudare mediante el uso de una tarjeta de compra, crédito o débito, cuando la misma hubiere sido falsificada, adulterada, hurtada, robada, perdida u obtenida del legítimo emisor mediante ardid o engaño, o mediante el uso no autorizado de sus datos, aunque lo hiciera por medio de una operación automática.] (Incorporado por Ley 25.930.)



ANEXO CUATRO

OBRAS DE CONSULTA
SUGERIDAS

Para ampliar la información sobre los temas de esta guía, se sugiere la consulta de los siguientes títulos seleccionados especialmente y ya distribuidos por la CONABIP a todas las Bibliotecas Populares.

- * **Abreu, Marcia** *¿Qué y por qué están Leyendo los niños y jóvenes de hoy?*, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2005.
- * **Abril, Paco** *La literatura infantil desde antes de la cuna*, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2005.
- * **Acotto, Laura** *Las organizaciones de la sociedad civil: un camino para la construcción de ciudadanía*, Espacio, Buenos Aires, 2003.
- * **Actis, Beatriz** *Cómo promover la lectura*, Longseller, Buenos Aires, 2006
- * **Bovo, Ana María** *Narrar, oficio trémulo*, Atuel, Buenos Aires, 2002.
- * **Brandán Aráoz, María** *Los chicos y los libros*, Patria Grande, Buenos Aires, 2006.
- * **Carlón, Mario; Neto, Antonio (comps.)** *Las políticas de los internautas. Nuevas formas de participación*, La Crujía, Buenos Aires, 2012.
- * **Caron, Bettina** *Niños promotores de lectura: de la lectura placentera a la comprensión de textos*, Novedades Educativas, Buenos Aires, 2005.
- * **Castrillón, Silvia** *El derecho a leer y escribir*, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2005.
- * **Cirianni, Gerardo y Pereguina, Luz María** *Rumbo a la lectura*, Colihue, Buenos Aires, 2004.
- * **Colomer, Teresa** *El papel de la mediación en la formación de lectores*, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2005.
- * **CONABIP** *Guía de Formación Ciudadana en Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes*, CONABIP, Buenos Aires, 2009.
- * **CONABIP** *Guía de Orientación en Gestión y Desarrollo de Bibliotecas Populares*, CONABIP, Buenos Aires, 2009.
- * **CONABIP** *Guía de Formación en Participación Ciudadana*, CONABIP, Buenos Aires, 2012.
- * **CONABIP** *Guía de Orientación en Gestión y Desarrollo de Bibliotecas Populares*, CONABIP, Buenos Aires, 2007.
- * **CONABIP** *Guía de Orientación en Gestión y Desarrollo de Bibliotecas Populares*, CONABIP, Buenos Aires, 2009.
- * **CONABIP** *Guía del Servicio de Información Ciudadana*, CONABIP, Buenos Aires, 2007.

- * **CONABIP** *Una Lectura del País que queremos, una Red Ciudadana para construirlo: Encuentro Nacional de Bibliotecas Populares*, CONABIP, Buenos Aires, 2007.
- * **Chartier, Roger** *Las revoluciones de la cultura escrita*, Gedisa, Barcelona, 2000.
- * **Devetach, Laura** *La construcción del camino lector*, Comunicarte, Córdoba, 2008.
- * **De Piero, Sergio** *Organizaciones de la sociedad civil: tensiones de una agenda en construcción*, Paidós, Buenos Aires, 2005.
- * **Dieguez, Alberto (coord.)** *Diseño y evaluación de proyectos de intervención socioeducativa y trabajo social comunitario*, Espacio, Buenos Aires, 2002.
- * **Di Marco, Marcelo y Pendzik, Noemí C.** *Atreverse a escribir*, Sudamericana, Buenos Aires, 2005.
- * **Drucker, Peter Ferdinand** *Administración en una época de grandes cambios*, Sudamericana, Buenos Aires, 1998.
- * **Dubois, María E. y otros** *Experiencias de lectura*, Aique-Anaya-CONABIP, Buenos Aires, 2007.
- * **Duran, Teresa** *Leer antes de leer*, Aique-Anaya-CONABIP, Buenos Aires, 2007.
- * **Escardó I Bas, Merce** *La biblioteca, un espacio de convivencia*, Aique-Anaya-CONABIP, Buenos Aires, 2007.
- * **Frydman, Fernando** *Cultivar el compromiso: manual de desarrollo de fondos para organizaciones sociales*, Granica, Buenos Aires, 2005.
- * **Galindo Cáceres, Luis Jesús** *Ingeniería en comunicación social y promoción cultural. Sobre cultura, Cibercultura y Redes Sociales*, Homo Sapiens, Rosario, 2011.
- * **García, Dora** *El grupo: métodos y técnicas participativas*, Espacio, Buenos Aires, 2003.
- * **Garralón, Ana** *Historia portátil de la literatura infantil*, Aique-Anaya-CONABIP, Buenos Aires, 2007.
- * **García, Irma Luz y Portugal, Mercedes** *Servicio de referencia una propuesta integradora*, Alfagrama, Buenos Aires, 2008.
- * **Giomí, Claudio** *Manual de autogestión para organizaciones sin fines de lucro*, Espacio, Buenos Aires, 2003.
- * **Gociol, Judith y otros** *Sin patrón. Fábricas y empresas recuperadas por sus trabajadores: una historia, una guía*, Lavaca Editora, Buenos Aires, 2004.
- * **González Bombal, Inés** *Organizaciones de la sociedad civil e incidencia en políticas públicas*, Del Zorzal, Buenos Aires, 2004.
- * **Goren, Silvio** *Manual para la preservación del papel*, Alfagrama, Buenos Aires, 2011.

- * **Hirschman, Sarah** *Gente y Cuentos*, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2011.
- * **Lanzetti, Guillermo** *Ser voluntario Espacio*, Buenos Aires, 2006.
- * **Lardone, Lilia María y Andruetto, María Teresa** *Construcción del taller de escritura, en la escuela, la biblioteca, el club*, Homo Sapiens Ediciones, Rosario, 2005.
- * **Martínez Tamayo, Ana** *Indización y clasificación en bibliotecas*, Alfagrama, Buenos Aires, 2009.
- * **Matus, Carlos** *MAPP Método Altadir de Planificación Popular*, Lugar, 2007.
- * **Monfasani, Rossa Emma y Curzel, Marcela** *Usuarios de la información*, Alfagrama, Buenos Aires, 2006.
- * **Montes, Graciela Silvia y Machado, Ana María** *Literatura infantil, creación, censura y resistencia*, Sudamericana, Buenos Aires, 2005.
- * **Moreira, Elena** *Cómo estudiar*, Longseller, Buenos Aires, 2003.
- * **Mouján, Hugo** *Cómo desarrollar micro emprendimientos*, Longseller, Buenos Aires, 2003.
- * **Palladino, Enrique** *Cómo diseñar y elaborar proyectos: elaboración, planificación, evaluación*, Espacio, Buenos Aires, 2004.
- * **Petit, Michèle** *Lecturas: del espacio íntimo al espacio público*, Fondo de Cultura Económica CONABIP, 2009.
- * ---- *Pero, ¿y qué buscan nuestros niños en sus libros?*, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2005.
- * **Pinto, María** *Alfabetización múltiple desde la biblioteca pública*, Alfagrama, Buenos Aires, 2009.
- * **Poggiese, Héctor** *Planificación participativa y gestión asociada*, Espacio, Buenos Aires, 2011.
- * **Ponjuán Dante, Gloria** *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*, Granica, Buenos Aires, 2002.
- * **Puig, Toni** *Se acabó la diversión*, Paidós, Buenos Aires, 2008.
- * **Ramos, María Cristina** *Aproximación a la narrativa y a la poesía para niños*, Lugar Editorial, Buenos Aires, 2012.
- * **Ruiz, Violeta A. y otros** *Programación y evaluación de proyectos sociales: aportes para la racionalidad y la transparencia*, Paidós, Buenos Aires, 2003.
- * ---- *Evaluar para la transformación: innovaciones en la evaluación de programas y proyectos sociales*, Paidós, Buenos Aires, 2003.

- * **Sapetnizky, Claudio E.** *Administración financiera de las organizaciones*, Macchi, Buenos Aires, 2003.
- * **Schlemenson, Silvia y otros** *Leer y escribir en contextos sociales complejos: aproximaciones clínicas*, Paidós, Buenos Aires, 2003.
- * **Seppia, Ofelia y otros** *Entre libros y lectores 1: el texto literario*, Lugar Editorial, Buenos Aires, 2002.
- * ----- *Entre libros y lectores 2: Promoción de la lectura y revistas*, Lugar Editorial, Buenos Aires, 2002.
- * **Sequeira, Deyanira** *Bibliotecas y archivos virtuales*, Nuevo Parhadigma Ediciones, Buenos Aires, 2005.
- * **Serrano, Gloria Pérez (coord.)** *Educación social y animación sociocultural*, Docencia, Buenos Aires, 1998.
- * **Ulla, Luis Alberto y Giomi, Claudio** *Guía para la elaboración de proyectos sociales*, Espacio, Buenos Aires, 2006.
- * **Zapata, Didier A.** *Una mirada a los estudios de comportamiento lector en las bibliotecas públicas de América Latina*, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2005.



GUÍA DE ORIENTACIÓN EN
GESTIÓN Y DESARROLLO
DE BIBLIOTECAS POPULARES

2013

Sobre las bibliotecas populares ■

Sobre la CONABIP ■

¿Cómo se incorpora una biblioteca popular al registro de la CONABIP? ■

¿Cuáles son los apoyos de la CONABIP a las bibliotecas populares? ■

¿Cómo pueden participar las bibliotecas populares en las Federaciones y en la Junta Representativa? ■

Otras informaciones y temas de interés ■

Anexo I: Guías, instructivos y circuitos de trámite ■

Anexo II: Preguntas frecuentes Digibepé ■

Anexo III: Normas y leyes útiles para las bibliotecas populares ■

Anexo IV: Obras de consulta sugeridas ■

Comisión Nacional de Bibliotecas Populares

✉ | Ayacucho 1578 (1112) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

🌐 | www.conabip.gob.ar

