

## GUÍA PARA LA SOLICITUD DE SUBSIDIOS PARA PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES

### 1. Denominación del trámite.

“Solicitud de subsidio para proyectos de fortalecimiento institucional”

### 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 adquisición de terreno para la construcción de la sede propia
- Proyecto de compra de inmueble para el funcionamiento de la sede propia.
- Proyecto de construcción, ampliación o refacción de la sede.
- Proyecto de mantenimiento edilicio (pintura y reparaciones).
- Proyecto de compra de equipamiento informático.
- Proyecto de acondicionamiento de la sede (Compra de equipamiento mobiliario y/o tecnológico no informático).
- Proyecto de apoyo para cursar la carrera de bibliotecología.
- Proyectos no enmarcados en convocatorias específicas (campañas de socios, celebración del aniversario de la biblioteca, talleres de oficio, etc.)

Consultar en [asistenciatecnica@conabip.gob.ar](mailto:asistenciatecnica@conabip.gob.ar) los montos máximos para cada caso.

### 3. ¿Dónde se puede realizar el trámite?

La documentación puede enviarse por correo postal o acercarse personalmente a esta Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares (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 presentarse en un folio transparente, sin carpeta y 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 o detalle de gastos:** 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

-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 del proyecto).
- **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 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.

- **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 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 compra de equipamiento informático:** Incluir el **detalle de los bienes a adquirir** indicando modelo, cantidad, precio unitario y precio total. Asimismo deberá detallarse de uso que se le dará al equipamiento e incluir una programación de actividades específicas a realizar con el mismo.
- **Proyectos de acondicionamiento de la sede** (Equipamiento mobiliario y tecnológico no informático): Incluir el detalle de los bienes a adquirir indicando modelo, cantidad, precio unitario y precio total.

■ **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:** 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; consultar en [capacitacion@conabip.gob.ar](mailto:capacitacion@conabip.gob.ar) el monto máximo que puede solicitarse.

**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.

**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*. Ante cualquier duda puede comunicarse telefónicamente al 0800-444-0068 o por correo electrónico a: [abenef@conabip.gob.ar](mailto:abenef@conabip.gob.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. Para consultar sobre el estado de rendiciones comunicarse telefónicamente al 0800-444-0068, o por correo electrónico a: [rendicionesbp@conabip.gob.ar](mailto:rendicionesbp@conabip.gob.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. Para consultas sobre este particular, comunicarse telefónicamente al 0800-444-0068, o por correo electrónico a: [asistenciatecnica@conabip.gob.ar](mailto:asistenciatecnica@conabip.gob.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.

#### 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 el Ministerio 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 - Ministerio de Cultura de la Presidencia de la Nación.

**Teléfono:** 0800-444-0068

**Dirección de correo electrónico:** [asistenciatecnica@conabip.gob.ar](mailto:asistenciatecnica@conabip.gob.ar)

**Sitio web:** [www.conabip.gob.ar](http://www.conabip.gob.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.