

**ANEXO I
DECLARACIÓN JURADA**

Fecha: ___/___/___ LUGAR: _____,

Nombre y Apellido	DNI	Cargo	Domicilio Real	Domicilio Electrónico (para notificaciones)	Domicilio Institucional (Legal) y electrónico

Los Miembros integrantes de la Comisión Directiva: “BIBLIOTECA POPULAR _____, de la Localidad de : _____, Declaramos bajo juramento que la mencionada institución reúne todas las condiciones establecidos en el artículo 3 del Decreto Reglamentario N°318/94, para la asignación de los beneficios que emanan del artículo 7° de la Ley Nro 1449.- (se transcriben artículo 7° Ley 1449 y 3° Decreto Reglamentario N°318/94 para constancia de razón de la presente declaración).-

LEY 1449 Artículo 7°.- Las Bibliotecas integrantes del Sistema instituido por la presente Ley recibirán, sin perjuicio de otros que obtengan o les sean otorgados, los siguientes beneficios: **a)**Subvenciones anuales para la adquisición de material bibliográfico o afin, cuyo monto será establecido previamente por la reglamentación para cada una de las categorías de Bibliotecas que a tal efecto se determinen. Para el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, se faculta al Poder Ejecutivo a crear la partida específica en los respectivos presupuestos y para el ejercicio 1993, a realizar las reestructuraciones pertinentes. **b)**Créditos, préstamos y toda otra forma de ayuda financiera que determine el Poder Ejecutivo.**c)**Subsidios equivalentes al salario de un agente Categoría 1 (uno) de la Ley N° 643, o la que en el futuro la sustituya, con las correspondientes contribuciones sociales y previsionales. **d)**Excepción o reducción de impuestos, tasas o cualquier otro gravámen de competencia provincial. Invítase a las Municipalidades a proceder en igual sentido respecto de tasas y gravamen de orden municipal.**e)**Donación de material bibliográfico y afin.**f)**Capacitación y asesoramiento técnico en organización y servicio bibliotecario.**g)** Becas y ayudas para estudio y perfeccionamiento del personal bibliotecario

Decreto N°318//94 a)BIBLIOTECAS POPULARES: Para el reconocimiento de las bibliotecas populares que formen parte del Sistema Provincial de Bibliotecas y para la asignación de los beneficios que la ley prevé, se requerirán las siguientes **condiciones:**

- Funcionar como biblioteca de carácter general en cumplimiento de los objetivos institucionales enumerados en el artículo 2° de la Ley.
- Estar constituida como Asociación Civil con Personería Jurídica emanada a la Dirección de Superintendencia de Personas Jurídicas de la Provincia de La Pampa.
- Estar adherida a la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares.
- Poseer como mínimo 1500 volúmenes bajo inventario certificado por la Subsecretaría de Cultura.
- Permitir el libre acceso a todos los integrantes de la comunidad que cumplan con las normas de asociación que el Estatuto de la biblioteca prevea.
- Funcionar en un lugar de fácil acceso a todo público, con comodidades adecuadas y las condiciones higiénicas y sanitarias indispensables con local habilitado por el municipio de acuerdo a las leyes y ordenanzas vigentes y a las pautas especiales que pudiera fijar la Subsecretaría de Cultura.
- Poseer material bibliográfico general y especial vigente y en número proporcional a la comunidad a la que sirve.

- Poseer un reglamento que organice los distintos tipos de préstamos, sus condiciones y requisitos y las sanciones necesarias que permitan el uso equitativo e igualitario del material bibliográfico.
- Poseer un servicio de referencia y lectura en sus salas.
- Contar con personal bibliotecario profesional y/o capacitado para su atención.
- Organizar servicios de extensión bibliotecaria.
- Estar habilitada al público no menos de veinte (20) horas semanales en horario acorde con las características zonales y al público usuario hacia el cual se dirige el servicio.
- Establecer relaciones de cooperación biblioteca ajustadas a los objetivos del presente Decreto.
- Receptar el asesoramiento técnico, la capacitación y la supervisión de la Subsecretaría de Cultura.
- Complimentar y elevar a dicha dependencia la documentación requerida a las bibliotecas para su reconocimiento y evaluación.

Firma (* Certificada.)

PRESIDENTE/A

***(Certificada ante Juez de Paz Policía Provincial o Escribano Publico)
Solo el presidente firmara la declaración jurada y/o quien lo reemplace estatutariamente**

ANEXO I DE RESOLUCIÓN N° 64 /2024

ANEXO II

RENDICIÓN DEL APORTE:

1) La Secretaria de Cultura proveerá a las Bibliotecas Populares el “Modelo de Formulario” (Anexo A) que será completado por los Responsables de rendir cuentas. -

Este formulario deberá adjuntarse en hoja simple sin utilizar el reverso de la hoja. Además, deberán adjuntar copia del Acta de designación de los miembros de la Comisión Directiva de la biblioteca, intervenida por autoridad correspondiente (juez de paz, policía, escribano),

2) CONCEPTOS QUE FORMAN PARTE DE LA RENDICIÓN

a)-NOTA DE ELEVACIÓN: indicando:

Identificación del Establecimiento.

Dirección (lugar de notificación). -

Teléfono y Correo Electrónico

Localidad y Código Postal

Se indicará cantidad de fojas que integran la rendición

b)- COMPROBANTES EN GENERAL

Los establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.);

Deberán estar emitidos a nombre de la Institución

Fecha de la operación

Tipo de comprobante;

Nº de Comprobante;

Identificación del Proveedor.

Importe total de la factura

En cada comprobante rendido se indicará: * rendición a la que se afecta, * número de expediente, *Resolución de otorgamiento, *monto afectado, intervenido con firma del presidente y tesorero de la institución y sello del establecimiento bibliotecario. -

Los gastos deberán ordenarse conforme a la fecha en que se realizaron los mismos.

Incluir firma y sellos de los Responsables y sello de la Biblioteca, a los efectos de prestar conformidad por los gastos realizados.

No poseer tachaduras, correcciones, ni enmiendas; en caso de existir deberán ser salvadas únicamente por el proveedor con su firma y sello o DNI

IMPORTANTE: La Condición de Venta en los comprobantes deberá ser “Contado”. Cuando la Condición de Venta sea “Cuenta Corriente” u “Otros” el proveedor deberá emitir el correspondiente Recibo, adjuntar el comprobante que acredite fehacientemente el pago o dejar constancia del mismo en el respectivo comprobante.

b1) COMPROBANTES EN PARTICULAR. –

*Provisión de combustible a vehículos:

a) Propiedad de la Institución: Deberá adjuntarse la documentación que acredite la titularidad del vehículo;

b) Propiedad de un integrante de la Comisión o de un tercero que utilice el mismo en beneficio de la institución: Deberán ser justificados en acta de reunión dejando constancia del motivo del gasto (reunión, capacitaciones, talleres etc.)

indicando dominio del vehículo y que los mismos se efectuaron acorde a la finalidad del subsidio otorgado.

*Convenios de pagos por deudas con Afip.-

Incorporará copia del convenio celebrado con la administración federal, identificará comprobante de débito de la cuenta bancaria. –

IMPORTANTE: Serán admitidos comprobantes que no correspondan al periodo del subsidio otorgado, cuando el mismo no supere los 30 días. –

b2) COMPROBANTES DE CAPITAL:

Definición: Constituye un gasto de capital aquellos bienes (tangibles o no) que incrementen o modifiquen el patrimonio de la biblioteca. (ej.: herramientas, cortinas, electrodomésticos, muebles de oficina, libros, etc.)

3-OTRA DOCUMENTACIÓN A REQUERIRSE EN LA ETAPA RENDITIVA

La Secretaria de Cultura podrá requerir a las bibliotecas integrantes del Sistema, la acreditación documentada de cualquiera de las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Reglamentario.

Su no presentación ante el organismo implica la suspensión inmediata de los beneficios que otorga el artículo 7 de la Ley 1449.-

a) CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES: a fin de acreditar los extremos enumerados corresponderá:

- Adjuntar copia del estatuto de la institución. -
- Incorporar constancia de la Dirección Gral. de Personas jurídicas que se encuentra bajo su control con numero de Matricula de inscripción. -
- Incorporar constancia de estar adherida a la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares.
- Incorporar copia de inventario certificado por la Secretaría de Cultura.
- Determinar los horarios de libre acceso de que dispone la comunidad
- Realizar una descripción de las instalaciones, sala de lectura, comodidades de las que dispone, condiciones higiénicas y sanitarias indispensables y copia de habilitación municipal de acuerdo a las leyes y ordenanzas vigentes y demás pautas especiales que pudiera fijar la Secretaría de Cultura.
- Mediante declaración jurada indicara el porcentaje de material bibliográfico general y especial disponible en proporción al número de la comunidad a la que sirve.
- Incorporar copia del reglamento que organiza los distintos tipos de préstamos, sus condiciones y requisitos y las sanciones necesarias que permitan el uso equitativo e igualitario del material bibliográfico.
- Fotos de sala/s de lectura.
- Nómina del personal bibliotecario profesional y/o capacitado acompañando copia del DNI y currículum firmado
- Incorporar una reseña breve de los servicios de extensión bibliotecaria organizados
- Declarar el horario en que la biblioteca presta sus servicios. -

ANEXO A

Biblioteca Popular:

Localidad:

.....de

Secretaria de Cultura

Su Despacho

Ref. Rendición de Cuentas de subsidio Art. 7 Ley N° 1449

Me dirijo a Ud. y por intermedio ante quien corresponda, a fin de presentar la Rendición de Cuentas del subsidio destinado al pago de haberes de un cargo de Bibliotecario de esta Biblioteca Popular, de acuerdo a lo citado en el artículo 7° de la Ley N° 1449, y en el Decreto N° 318/94 Reglamentario de la misma, correspondiente al mes de, según Expediente N°/..... y Resolución N°/....., por un importe total recibido en nuestra cuenta bancaria de \$

Detalle de los comprobantes rendidos:

Fecha	Nombre del Proveedor	Número de Comprobante	Original/Copia	Importe

Saludo a Ud. atentamente.-

(Firma, aclaración y DNI del Presidente y Tesorero de la Biblioteca y sello Institucional)

M/l**sb**