



Guía para la solicitud de líneas de financiamiento

para proyectos para el Fortalecimiento Institucional de las bibliotecas populares

1. Denominación del trámite

Solicitud de apoyo económico para proyectos de fortalecimiento institucional

2. ¿En qué consiste el trámite?

El trámite consiste en la **solicitud por escrito** de un apoyo económico 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** los montos máximos para cada caso.



3. ¿Dónde se puede realizar el trámite?

La solicitud deberá realizarse mediante la **plataforma TAD** (Trámites a Distancia) disponible en: <https://tramitesadistancia.gob.ar/#/inicio>

Instructivos para utilizar la plataforma:

Videotutorial

<https://www.youtube.com/watch?v=3BysDf716a8&t=3s>

Instructivo PDF

<https://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/Instructivo%20%20Pedido%20de%20Subsidio.pdf>

4. ¿Qué documentación se debe presentar?

Los pedidos de apoyo económico para proyectos de las bibliotecas populares, deben ser presentados por cada biblioteca a través de la Plataforma TAD.

Antes de iniciar sesión en dicha plataforma se deberá preparar en **un único archivo en formato PDF** el proyecto completo que contendrá lo siguiente:

- A. Carátula
- B. Proyecto
- C. Requisitos de presentación específicos según tipo de proyecto

4 A. ¿Qué documentación se debe presentar?

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

4 B. El proyecto propiamente dicho debe constar de:

- **Objetivo general**
- **Objetivos específicos**
- **Fundamentación:** Se deberá dar una debida fundamentación de la



necesidad de contar con el aporte

- **Detalle y cronograma** de actividades a realizar
- **Presupuesto general o detalle de gastos:** el pedido de apoyo económico 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. Este detalle de gastos 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 que se solicite no podrá superar el 75% del total del proyecto).
- **Evaluación:** todo proyecto deberá indicar cómo se lo evaluará. Además, en el caso de ser aprobado y recibir financiamiento es requisito indispensable presentar un informe de resultados junto con la rendición.

4 C. ¿Qué documentación se debe presentar?

Requisitos de presentación de específicos según tipo de proyectos

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

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.

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

• **Proyectos de mantenimiento edilicio:**

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 el uso que se le dará al equipamiento e incluir una programación de actividades específicas a realizar con el mismo.

• **Proyectos de equipamiento 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 financiamiento 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 aporte 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 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 financiarán 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 aporte, mientras que la persona designada por la comisión directiva para capacitarse es la responsable del cumplimiento académico.

5. ¿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.

Consultas: abenef@conabip.gob.ar

- Rendiciones de cuentas al día.

Consultas: rendicionesbp@conabip.gob.ar

- Tener presentados los informes de resultados de proyectos financiados anteriormente. **Consultas:** asistenciatecnica@conabip.gob.ar

Los Proyectos presentados en un **único archivo PDF** mediante la plataforma TAD deberán contener en cada hoja la firma del Presidente y del Tesorero de la biblioteca popular solicitante.

A su vez, Presidente y Tesorero realizarán firma conjunta en la plataforma TAD, siguiendo los pasos allí pautados.



6. ¿Cuándo es necesario realizar el trámite?

Los pedidos de financiamiento para proyectos podrán ser plataforma TAD por las bibliotecas populares **en cualquier momento del año.**

7. ¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite es gratuito

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

Trimestralmente se evalúan los proyectos presentados hasta el momento y de aquellos que resultasen aprobados se le notificará 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. Desde esa notificación, las bibliotecas beneficiarias recibirán el aporte en un plazo de 30 a 90 días. 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.

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

No es necesario concurrir al organismo para realizar el trámite, dado que se realiza mediante la **plataforma TAD.**



10. ¿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

Dirección de correo electrónico: asistenciatecnica@conabip.gob.ar

www.conabip.gob.ar

11. 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 aporte 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.