



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura  
Comisión Nacional Protectora  
de Bibliotecas Populares

## CIRCUITO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA LAS BIBLIOTECAS POPULARES.

### PRIMERA ETAPA – PRESELECCION

1. La COMISION NACIONAL PROTECTORA DE BIBLIOTECAS POPULARES –en adelante CONABIP-, a propuesta de los encargados de la actividad, definirá los contenidos por año y trimestre. Dicha propuesta será elevada mediante nota dirigida a la Presidencia de la citada Comisión.
2. Se informará a las Cámaras y Editoriales por medio de nota de la Presidencia de la Comisión. Asimismo se incluirá la información en la pagina web institucional de la Comisión y se procederá a su difusión a través de correo electrónico. La difusión y comunicación deberá producirse en los meses de marzo, junio, setiembre para las compras del ejercicio en curso y en el mes de diciembre para la primera compra del ejercicio siguiente.
3. Las Editoriales interesadas deberán enviar a la dirección de correo electrónico [libroylectura@conabip.gov.ar](mailto:libroylectura@conabip.gov.ar) sus propuestas temáticas, ajustadas a los parámetros y contenidos definidos para cada pedido de compra, en una planilla Excel, que contendrá la información, en el formato y los plazos comunicados. Se recomendará a las editoriales ofrecer una selección ceñida a la propuesta temática de CONABIP y que no deberá superar la cantidad de CUARENTA (40) títulos salvo razones excepcionales, incluyendo especialmente las novedades y evitando la transcripción indiscriminada del catálogo. En lo posible, se agruparán los títulos por tema. Además se les recordará la necesidad de actualizar periódicamente sus catálogos en soporte impreso.
4. El equipo responsable de la recepción de la información en formato electrónico revisará la calidad de la información recibida y su grado de suficiencia. En caso juzgarse insuficiente o incompleta, se solicitará por medio fehaciente a la editorial la remisión de la información faltante, bajo apercibimiento de no incluirse su oferta en la



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura  
Comisión Nacional Protectora  
de Bibliotecas Populares

lista de preselección en caso de no darse cumplimiento a lo solicitado.

5. El equipo responsable de la actividad evaluará la información remitida y completa con base en los siguientes criterios:
  - a. Pertinencia.
  - b. Ajuste a la temática.
  - c. Relación precio-contenido-calidad (A evaluarse en la 2<sup>a</sup>. etapa, a la vista de la muestra)
  - d. Previsión presupuestaria disponible.
  - e. Ajuste a parámetros de compra (trabajo nacional; capital nacional; editado e impreso en Argentina dentro de los últimos 5 años).
  - f. Otras razones coyunturales
6. Preselección de los potenciales títulos a ser adquiridos. Se seleccionará un número mayor (el doble o triple) de títulos de los que se prevé adquirir a los efectos de sustituirlos ante eventuales falencias que sobrevengan en las etapas posteriores del proceso de compra.
7. Se presenta la propuesta para ser evaluada por la Comisión Nacional y obtener el aval de la Presidencia. Se aprueba.

#### SEGUNDA ETAPA - SELECCION

8. El equipo responsable de la actividad informará a las editoriales los títulos que han sido preseleccionados, solicitándoles sin que esto implique ningún grado de compromiso para la CONABIP, el envío de DOS (2) libros de muestra de cada título, así como una declaración jurada por cada título preseleccionado. En la declaración jurada las editoriales mediante su apoderado legal deberán manifestar poseer el contrato de exclusividad de la editorial con el autor, el Formulario ISBN, el registro del SIPRO (SISTEMA DE PROVEEDORES DEL ESTADO) actualizado, y encontrarse en



*Presidencia de la Nación*  
*Secretaría de Cultura*  
Comisión Nacional Protectora  
de Bibliotecas Populares

condiciones de contratar con el Estado Argentino. Esta solicitud se adelantará por fax y se enviará en plazo perentorio por correo certificado. La no remisión a la CONABIP de la declaración jurada completa en su totalidad o la inclusión de información errónea en la misma será causal suficiente para la eliminación del o los títulos de la preselección de obras o la cancelación de la compra sin necesidad de más trámite.

9. Una vez recibidas las muestras y las declaraciones juradas y con la intervención del sector de Sistemas de Información se informa a las Bibliotecas Populares y se inicia la consulta por Internet sobre su opinión dejando constancia de que se está en el periodo de pre selección.
10. Con el análisis de las muestras, se completa el proceso de selección evaluando la relación precio-contenido-calidad a la vista del ejemplar. Se sistematiza la opinión de las Bibliotecas Populares y se incorpora a la evaluación.
11. Se selecciona y se somete a consideración de la Comisión Nacional.
12. Una vez recibida la aprobación, el personal a cargo de la coordinación informa a la Unidad de Apoyo Administrativo las obras definitivamente seleccionadas, por medio de nota, una para cada título seleccionado indicando el orden de prioridad en la adquisición de cada una de ellas.
13. La Unidad de Apoyo Administrativo informará a las editoriales correspondientes las que en un plazo de 72 horas, deberán presentar la siguiente documentación:
  - a. Inscripción sistema de proveedores del estado SIPRO
  - b. Certificación de aptitud fiscal AFIP
  - c. Copias de actas de apoderado
  - d. Contrato de exclusividad con el autor.
  - e. Una declaración jurada de que la editorial viene cumpliendo con el pago de los derechos al autor.
  - f. Copia de la Inscripción en la DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR.



*Presidencia de la Nación*  
*Secretaría de Cultura*  
Comisión Nacional Protectora  
de Bibliotecas Populares

Al ofertar, las Editoriales se comprometen a tener disponibles, dentro de los 30 días de comunicada la compra, la totalidad de los ejemplares solicitados.

Los gastos de envío a las Bibliotecas Populares corren por cuenta de la Editorial.

#### TERCERA ETAPA - PROCESO DE COMPRA

14. La Unidad de Apoyo Administrativo procederá a la revisión de la documentación y de considerarla completa, la remitirá a la SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, iniciándose el expediente administrativo. Dicha Unidad informará a la editorial por escrito que ha sido aceptada y que deberá, en un plazo de 48 horas, presentar una nota dejando constancia de que dispondrá de la cantidad de ejemplares que se indique al momento de la selección y que podrá entregarlos en la fecha indicada.

15. Previo al envío y posterior a la emisión de la orden de compra, la Unidad de Apoyo Administrativo preparará la información sobre los títulos adquiridos para su comunicación a las Bibliotecas Populares a través de la página web.

16. La Unidad de Apoyo Administrativo formalizará la afectación presupuestaria y el compromiso preventivo en un plazo no mayor a 48 horas y se enviará a la Secretaría de Cultura para producir el Dictamen de Comisión de Preadjudicación.

De aquí en adelante el trámite continúa en la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

17. Dictado de la resolución de aprobación de la contratación.

18. Realización de la solicitud de la emisión de la factura proforma a los cocontratantes.

19. La COMISIÓN DE RECEPCIÓN realiza la recepción definitiva de los elementos adquiridos, formalizando el acta correspondiente.

20. Se habilita la Orden de Pago

21. Se realiza la Transferencia de Fondos.