Instructivo

Declaración jurada 2026 de las bibliotecas populares

La **Planilla de Relevamiento de Datos de las Bibliotecas Populares** constituye una Declaración Jurada y es un medio fundamental para que la CONABIP disponga de información actualizada.

Su correcta y completa cumplimentación es un requisito indispensable para la eventual recepción de futuros financiamientos y apoyos otorgados por esta Comisión.

Las respuestas que se vuelquen en el formulario deberán ser **exactas, fehacientes y correspondientes al año 2026, salvo que se pida sobre año 2025 en alguna pregunta puntual.**

Toda la información allí vertida tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA, quedando sujeta a ulteriores verificaciones por parte de la CONABIP.

Para completar la DECLARACIÓN JURADA deberán seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. Ingresar a www.conabip.gob.ar

2.Deberá **Iniciar Sesión**. El usuario es la sigla **"bp"**, seguida del **número de registro de la biblioteca**. Ejemplo: bp0123 En caso de que haya olvidado su contraseña puede solicitarla nuevamente haciendo click en **"¿Olvidó su contraseña?. Recuperela aquí."** y le será enviada al correo electrónico.

3.En la sección **SERVICIOS** encontrarán el ítem **Trámites**, allí podrá completar la declaración jurada 2026.

Instrucciones

1. Es necesario leer atentamente cada pregunta para responder fehacientemente.

2. Marcar en cada ítem la respuesta que corresponda. Se podrán dejar en blanco los ítems que no conformen su respuesta, a excepción de los campos con asteriscos, que deben ser completados obligatoriamente.

3. Se podrá guardar una copia de los datos ingresados en la opción "Guardar Borrador" que figura en la parte inferior del formulario, posibilitando que la carga de datos no deba ser necesariamente realizada toda de una vez. Podrá continuar con la carga cuantas veces lo desee, dentro del plazo estipulado hasta la entrega final. Para recuperar la copia guardada y continuar la carga, se deberá iniciar sesión nuevamente con los datos de la cuenta

4. Una vez finalizada la contestación de todos los ítems, se recomienda revisar los datos vertidos, pues no podrán realizarse modificaciones una vez enviados. Asimismo, el sistema no permitirá el envío del formulario si dejó campos obligatorios en blanco, que serán marcados en color
rojo para que pueda corregirlos.

IMPORTANTE:
En caso de no poder IMPRIMIR o querer guardar una copia digital, se sugiere no cerrar la ventana, y copiar todo el formulario y pegarlo en un Word y guardar.

5. Con todos los ítems completos y revisados, presionar el botón ENVIAR. El sistema informará cuando el envío haya sido realizado con éxito.

6. Una vez que el sistema informe el correcto envío del trámite, recibirán en la cuenta de correo electrónico informada al cargar la DDJJ, un comprobante que **quedará como constancia para archivo de la biblioteca.**

NO SERÁ NECESARIO ENVIARLO EN FORMATO DIGITAL PERO SÍ SE DEBERÁ GUARDAR UNA COPIA EN LA BIBLIOTECA.

Ninguna instancia del trámite requiere el envío de documentación a través de correo postal ni digital. El cumplimiento de todos y cada uno de los pasos mencionados es condición indispensable para que se finalice el trámite.

Consultas: lorenavegaconabip@gmail.com