



PERÚ

Ministerio de Cultura



Gobierno del Perú



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

# ESTÍMULOS ECONÓMICOS para el libro y la lectura 2023





**CONCURSO PARA LA MOVILIDAD NACIONAL O INTERNACIONAL DE AGENTES DEL ECOSISTEMA DEL LIBRO Y LA LECTURA**

**Tipo de postulante: persona natural**

# **TUTORIAL DE PREGUNTAS FRECUENTES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE POSTULACIÓN**

## ¿QUÉ ES EL TUTORIAL?

Es una guía práctica para la elaboración de proyectos de postulación. Muestra ejemplos, herramientas y recomendaciones que el postulante puede tomar en cuenta al momento de formular un proyecto.

## ¿QUÉ PASOS SEGUIR?

**DESCARGAR BASES  
Y DOCUMENTOS  
GUÍA**

en página web de  
estímulos



**COMPLETAR  
TODAS LAS  
SECCIONES**

en formulario de  
postulación virtual



**ADJUNTAR  
DOCUMENTOS  
OBLIGATORIOS**

en formulario de  
postulación virtual

# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

- Ingrese a: <https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/>
- Seleccione “Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2023”



# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione el concurso de su interés

## Primera Convocatoria

[[ Abierto ]] Concurso para la movilidad nacional o internacional de agentes del ecosistema del libro y la lectura [[ Cierre de Postulación: 23/05/2023 ]]

[[ Abierto ]] Concurso de proyectos para la promoción de libros y autores peruanos en medios digitales [[ Cierre de Postulación: 23/05/2023 ]]

[[ Abierto ]] Concurso de proyectos para programaciones culturales vinculadas al libro y/o a la lectura en ferias, festivales o librerías [[ Cierre de Postulación: 23/05/2023 ]]

## Segunda Convocatoria

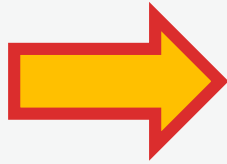
[[ Próximamente ]] Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura [[ ]]

[[ Próximamente ]] Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales [[ ]]

[[ Próximamente ]] Concurso de proyectos para la publicación de libros [[ ]]

# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

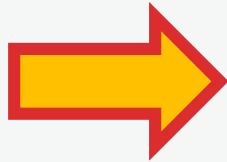
Seleccione, descargue y lea las bases del concurso de su interés



- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Natural

# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione, descargue y lea el instructivo para la postulación virtual



- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Natural

# ¿CÓMO EMPIEZO MI POSTULACIÓN VIRTUAL?

Después de revisar las bases del concurso, ingrese por navegador web a la Plataforma Virtual de Trámites del Ministerio de Cultura, siguiendo los pasos indicados en el Instructivo para la postulación virtual



\*\*\* Documento guía publicado en la página web del concurso

The image is a screenshot of a web login page. At the top, it says 'PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA' and 'CASILLA ELECTRÓNICA'. Below this are two input fields: one for 'DNI, CE o RUC' and another for 'Contraseña'. There is a 'No soy un robot' checkbox with a reCAPTCHA logo. A blue 'Ingresar' button is at the bottom. Links for '¿Todavía no tiene una cuenta? Registrarse aquí', '¿Olvidó su contraseña? Recuperar contraseña', 'Manual de usuario', and 'Términos y condiciones de uso' are provided. The footer mentions compatibility with Google Chrome 28+, Firefox 18+, and Internet Explorer 10+. The background is blue with a computer monitor icon.



# ¿QUÉ SECCIONES HAY EN EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL?

The screenshot shows the header of the application platform. On the left, there is the Peruvian coat of arms, the text 'PERÚ Ministerio de Cultura', and 'Plataforma de Postulación'. On the right, there is a user login field labeled 'Usuario:'. Below the header, a blue bar contains the text 'Mesa de ayuda en el uso del sistema en línea: concursosdl@cultura.gob.pe'. The main content area displays 'FORMULARIO DE POSTULACIÓN' and 'CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C1-00096-22'. The title of the competition is 'C-1 CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LIBROS Y AUTORES PERUANOS EN MEDIOS DIGITALES'. At the bottom, there are four buttons labeled 'SECCIÓN A', 'SECCIÓN B', 'SECCIÓN C', and 'SECCIÓN D', followed by a 'Regresar' button. A red rectangular box highlights the four section buttons.

- **SECCIÓN A:** Para completar datos del postulante y datos complementarios
- **SECCIÓN B:** Para completar datos del Proyecto que postula
- **SECCIÓN C:** Para completar datos del Cronograma y Presupuesto
- **SECCIÓN D:** Para adjuntar los documentos obligatorios del concurso

*\*En las diferentes secciones encontrará campos obligatorios y campos opcionales*

*\*Para mayor referencia de las secciones, puede revisar el INSTRUCTIVO publicado:*

<https://bit.ly/3KDqfsq>



A vertical yellow bar on the left side of the slide. It features a dark blue square at the top, a grid of small black dots below it, and three yellow squares further down, all aligned vertically.

# **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE PUNTOS ESPECÍFICOS DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL**

# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

Este punto se encuentra en la Sección C del formulario de postulación virtual

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

**CRONOGRAMA DEL PROYECTO**

Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Cronograma. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo más (+) para añadir una nueva actividad.

Fecha Inicio MM/AAAA Fecha Fin MM/AAAA Generar Cronograma

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	AÑO 1	Medio de Verificación
---	------------------------	----------------------	-------	-----------------------

- El formato de los campos para ingresar fechas de inicio y fin es **MES y AÑO**
- **Fecha Inicio:** Puede ser **a partir del mes 07/2023** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el mes **09/2024**
- **Cantidad máxima de meses** del cronograma de este concurso: **10 meses**

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

Luego de que haya ingresado el rango de fechas (inicio y fin), debe dar clic al botón rojo “GENERAR CRONOGRAMA” para que su configuración de meses se muestre en la tabla inferior. Recomendamos seguir los siguientes pasos:

The screenshot shows a web interface with three sections: SECCIÓN A, SECCIÓN B, and SECCIÓN C. Below the sections is a blue header for 'CRONOGRAMA DEL PROYECTO'. A blue instruction text reads: 'Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo de...'. Below this is a form with two date input fields: 'Fecha Inicio' with the value '06/2024' and 'Fecha Fin' with the value '11/2024'. A red box highlights these two fields, with a red square containing the number '1' below the 'Fecha Inicio' field and another red square with '2' below the 'Fecha Fin' field. To the right of the date fields is a red button labeled 'Generar Cronograma', with a red square containing the number '3' and a yellow arrow pointing up to the button.

A dialog box with the title '¿Está seguro que desea ACTUALIZAR el rango de fechas de su CRONOGRAMA?'. It contains two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. A red square with the number '4' and a yellow arrow points up to the 'Aceptar' button.

A dialog box with the title 'Cronograma actualizado.'. It contains one button: 'OK'. A red square with the number '5' and a yellow arrow points up to the 'OK' button.

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

La cantidad de meses que haya configurado en su rango de fechas se mostrará en la tabla del cronograma

SECCIÓN A		SECCIÓN B		SECCIÓN C			
<b>CRONOGRAMA DEL PROYECTO</b>							
<p>Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del sistema.</p>							
Fecha Inicio	<input type="text" value="06/2024"/>	Fecha Fin	<input type="text" value="11/2024"/>	<input type="button" value="Generar Cronograma"/>			
+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024				Medio de Verificación
			JUN	JUL	AGO	SEP	



## ¡IMPORTANTE!

Los ejemplos de Cronograma que se muestran a continuación son **SOLO REFERENCIALES**. El postulante debe estructurar su formato de Cronograma de acuerdo a la naturaleza del Proyecto que postula y a las actividades que éste requiera.

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

- Seleccione el símbolo más (+) para agregar actividades al cronograma
- Aparecerá una ventana flotante para que redacte la información de cada actividad del proyecto de postulación



Registro de Actividades

Nombre de la Actividad  
Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)

Meta de la Actividad  
1 gestión  
*Ejemplos: 50 libros, 3 reuniones, 10 talleres, etc.*

Medio de Verificación  
Reporte de gestiones de adquisición Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

2024				
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar Guardar



## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

El sistema le permite editar (ícono lápiz) o eliminar (ícono X) la información ingresada en la tabla de cronograma

**CRONOGRAMA DEL PROYECTO**

Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Cronograma. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo más (+) para añadir una nueva actividad.

Fecha Inicio: 01/2024      Fecha Fin: 05/2024      **Generar Cronograma**

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024					Medio de Verificación
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
 	Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)	1 gestión	X					Reporte de gestiones de adquisición Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes

Vuelva a seleccionar el ícono más (+) para seguir agregando actividades a la tabla de cronograma



## EJEMPLO DE CRONOGRAMA

*\*Para movilidad  
a ferias o  
festivales*

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2023					MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)	1 gestión de viaje	X					Fotografías de pasaporte, pasajes y seguros adquiridos
Registro en Jornadas Profesionales y talleres especializados de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara 2023	1 registro completado	X					Capturas de pantalla del registro en jornadas y talleres
Elaboración de productos gráficos para promoción en la Feria (Tarjetas de Presentación - Catálogo)	50 catálogos	X	X				Fotografías de tarjetas de presentación y catálogos elaborados
Gestión de servicios de estadía: 10 días (Alojamiento, Alimentación, Traslados)	1 gestión para estadía			X	X		Capturas de pantalla de reservas o correos electrónicos de confirmación
Visita a la Feria Internacional del Libro de Guadalajara 2023	1 credencial				X		Fotografías y credencial de participante
Participación en Jornadas Profesionales y talleres especializados	2 talleres				X		Fotografías de participación en jornadas y talleres
Participación en ruedas de negocios con editores de Latinoamérica	2 reuniones				X		Fotografías de reuniones, documentos de pre-acuerdos o tarjetas de contacto
Participación en reunión con representantes de librerías o distribuidoras en la Feria	1 reunión				X		Fotografías de reuniones y/o tarjetas de contacto
Visitas a librerías cercanas a la Feria del Libro	Visita a 3 librerías				X		Fotografías de reuniones en librerías
Elaboración de informes finales para el Ministerio de Cultura	2 informes					X	Informe de Ejecución e Informe Económico

## EJEMPLO DE CRONOGRAMA

*\*Para movilidad  
a pasantías en  
el extranjero*

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2024					MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
Gestión de viaje a Guadalajara-México (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)	1 gestión	X					Reporte de gestiones de adquisición Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes
Elaboración de tarjetas de presentación para reuniones durante la pasantía	200 tarjetas personales		X				Fotos de tarjetas de presentación elaboradas
Gestión de servicios de estadía: 2 meses (Alojamiento, Alimentación, Traslados)	1 gestión			X	X		Reporte de gestiones para estadía: correos electrónicos, coordinaciones, fotografías
Visita a organización que brinda la pasantía	1 credencial			X	X		Credencial de pasante
Participación en encuentros y/o talleres de mediación de lectura	2 talleres			X	X		Fotografías de participación en encuentros y/o talleres
Participación en reuniones para compartir experiencias peruanas de mediación de lectura	2 reuniones			X	X		Fotografías de participación en reuniones de intercambio de experiencias
Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos	2 informes					X	Informe de Ejecución e Informe Económico terminados



## ¡IMPORTANTE!

Los ejemplos de Presupuesto que se muestran a continuación son **SOLO REFERENCIALES**. El postulante debe estructurar su formato de Presupuesto de acuerdo a la naturaleza del Proyecto que postula y a las actividades que éste requiera.

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

- Este punto se encuentra en la Sección C del formulario de postulación virtual
- El sistema completa el Presupuesto automáticamente con las mismas actividades que ingresó en su Cronograma, para que exista coherencia
- Seleccione el símbolo más (+) para ingresar los gastos que componen cada actividad
- Aparecerá una ventana flotante para registrar los gastos de cada actividad

**Registro de gastos**

Nombre de la actividad  
Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)

Detalle del gasto  
Compra de pasaje aéreo ida y vuelta











Tipo de recurso: Servicio Empresa  
Medio de Verificación: Boleta de Venta

Financiación externa: 0  
Financiación propia: 0  
Financiación Estímulo: 2300

Cancelar Guardar

COD.	Descripción	Financiación externa	Financiación propia	Financiación Estímulo	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)	0	0	2300	2300.00	
1.1	Compra de pasaje aéreo ida y vuelta				2300.00	Boleta de Venta
2	Elaboración de productos gráficos para p...				.00	
3	Gestión de servicios de estadía: 10 días (Alojamiento, Alimentación, Traslados)				.00	
4	Visita a la Feria Internacional del Libro de Guadalajara 2023				.00	
5	<b>TOTAL (\$)</b>				<b>2300.00</b>	

# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)					
1.1	  Compra de pasaje aéreo ida y vuelta	Servicio Empresa	.00	.00	2300.00	Boleta de Venta
1.2	  Gestión de Pasaporte	Servicio Empresa	.00	100.00	.00	Otros
1.3	  Compra de Seguro Médico internacional	Servicio Empresa	.00	.00	150.00	Boleta de Venta
1.4	  Movilidad: traslado a aeropuerto (ida y retorno)	Servicio Empresa	.00	120.00	.00	Boleta de Venta
2	Elaboración de productos gráficos para promoción en la Feria (Tarjetas de presentación y Brochure)					
2.1	  Diseño de Tarjetas de presentación y Brochure	Honorarios	200.00	.00	.00	Recibo por Honorario

Al completar el presupuesto debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Columna Costo Total (Estímulo):** La sumatoria total NO puede estar en cero soles (S/ 0.00)
- **Columna Costo Total (Estímulo):** Los montos deben ser números enteros (NO deben tener decimales). Ejemplo: Ingresar **S/600** // **NO** ingresar **S/600.25**
- TODAS las actividades deben tener una fuente de financiamiento (sea propia, externa o estímulo)
- Para este concurso, la sumatoria de todos los montos de la columna Costo Total (Estímulo) puede ser:
  - **Hasta S/8,500 (ocho mil quinientos soles) como máximo** = Movilidad a ferias o festivales del libro en el extranjero
  - **Hasta S/3,000 (tres mil soles) como máximo** = Movilidad a ferias o festivales del libro en el Perú
  - **Hasta S/12,200 (doce mil doscientos soles) como máximo** = Movilidad a pasantías en el extranjero

## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

*\*Para movilidad a ferias o festivales*

COD.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	COSTO TOTAL (Externa)	COSTO TOTAL (Propia)	COSTO TOTAL (Estímulo)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
1	Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)					
1.1	Compra de pasajes de avión	Movilidad	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,800.00	Factura
1.2	Pago renovación de pasaporte	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 80.00	Boleta Electrónica
1.3	Compra de seguro médico	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 230.00	Factura
1.4	Movilidad (Domicilio al Aeropuerto)	Movilidad	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 50.00	Factura
1.5	Movilidad (Aeropuerto al Domicilio)	Otros	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 50.00	Otros
2	Registro en Jornadas Profesionales y talleres especializados de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara 2023					
2.1	Pago para registro en jornadas profesionales y talleres especializados	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 500.00	Factura
3	Elaboración de productos gráficos para promoción en la Feria (Tarjetas de Presentación - Catálogo)					
3.1	Diseño de tarjetas y catálogo	Honorarios	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 300.00	Recibo por Honorarios
3.2	Servicio de impresión de tarjetas personales	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 100.00	Factura
3.3	Servicio de impresión de catálogo	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 400.00	Factura
4	Gestión de servicios de estadía: 10 días (Alojamiento, Alimentación, Traslados)					
4.4	Pago por alojamiento en el Hotel - 10 días	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,500.00	Factura

continúa



## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

*\*Para movilidad a ferias o festivales*

4.5	Gastos de alimentación - 10 días	Otros	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 500.00	Boleta de Venta
4.6	Traslados en Guadalajara - 10 días	Otros	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 300.00	Otros
5	Visita a la Feria Internacional del Libro de Guadalajara 2023					
5.1	Pago para credencial de acceso	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 250.00	Factura
6	Participación en Jornadas Profesionales y talleres especializados					
6.1	Gastos de alimentación y consumo	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 200.00	S/ 0.00	Factura
7	Participación en ruedas de negocios con editores de Latinoamérica					
7.1	Gastos de alimentación y consumo	Otros	S/ 0.00	S/ 300.00	S/ 300.00	Boleta de Venta
8	Participación en reunión con representantes de librerías o distribuidoras en la Feria					
8.1	Gastos de alimentación y consumo	Otros	S/ 0.00	S/ 300.00	S/ 200.00	Boleta de Venta
8.2	Compra de libros	Materiales	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 700.00	Boleta de Venta
9	Visitas a librerías cercanas a la Feria del Libro					
9.1	Gastos de alimentación y consumo	Otros	S/ 0.00	S/ 150.00	S/ 0.00	Boleta de Venta
10	Elaboración de informes finales para el Ministerio de Cultura					
10.1	Pago por servicio de contador público colegiado	Honorarios	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 240.00	Recibo por Honorarios
		<b>TOTAL</b>	<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 950.00</b>	<b>S/ 8,500.00</b>	

## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

*\*Para movilidad a pasantías en el extranjero*

COD.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación (Documento contable)
<b>1</b>	<b>Gestión de viaje a Guadalajara-México (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)</b>					
1.1	Gestión de Pasaporte	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.100.00	S/.0.00	Otros
1.2	Compra de Seguro Médico internacional	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.150.00	Boleta de Venta
1.3	Compra de Pasaje aéreo ida y vuelta	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,500.00	Boleta de Venta
1.4	Movilidad: traslado a aeropuerto (ida y retorno)	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.120.00	S/.0.00	Boleta de Venta
<b>2</b>	<b>Elaboración de tarjetas de presentación para reuniones durante la pasantía</b>					
2.1	Diseño de tarjetas de presentación	Honorarios	S/.200.00	S/.0.00	S/.0.00	Recibo por Honorarios
2.2	Impresión de 200 tarjetas de presentación	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.150.00	Boleta de Venta
<b>3</b>	<b>Gestión de servicios de estadía: 2 meses (Alojamiento, Alimentación, Traslados)</b>					
3.1	Hospedaje en país de destino: 2 meses	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.1,000.00	S/.3,500.00	Boleta de Venta
3.2	Viáticos - movilidad local	Movilidad/Traslado	S/.0.00	S/.200.00	S/.300.00	Declaración Jurada
3.3	Alimentación	Servicio Empresa	S/.300.00	S/.0.00	S/.700.00	Declaración Jurada

continúa





## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

*\*Para movilidad a pasantías en el extranjero*

4	Visita a organización que brinda la pasantía					
4.1	Pago por inscripción en pasantía	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.3,400.00	Boleta de Venta
5	Participación en encuentros y/o talleres de mediación de lectura					
5.1	Pago por inscripción en encuentros y/o talleres	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.700.00	Boleta de Venta
6	Participación en reuniones para compartir experiencias peruanas de mediación de lectura					
6.1	Adquisición de material bibliográfico para reuniones	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.500.00	Boleta de Venta
7	Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos					
7.1	Pago a Contador por servicio de revisión de Informe Económico	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
TOTAL (S/)			S/ 500.00	S/ 1,420.00	S/ 12,200.00	

## RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
Compra de pasajes	Pago por alquiler de stand, implementación de stand y/o envío de libros para el stand u otro espacio físico del festival o feria de libro
Pago por alojamiento	Pago de honorarios al postulante
Viáticos: transporte y alimentación	Gastos en bebidas alcohólicas
Adquisición de materiales para investigación o material de trabajo	Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Pago por inscripción al evento que asistirá u otra actividad contemplada en su proyecto	Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales
Compra de seguro de viaje	Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
Pago para emisión o renovación de pasaporte	Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	Gastos de alojamiento, transporte, alimentación u otros viáticos de una persona que no sea el postulante

# EJEMPLOS DE CARTA DE INVITACIÓN A FERIAS DEL LIBRO



Guadalajara, Jalisco, México, 22 de abril de 2021

Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para hacerle extensiva la invitación a participar en la trigésimo quinta edición de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara (FIL), a realizarse entre noviembre y diciembre de 2021, en el recinto ferial Expo Guadalajara. Se trata del encuentro editorial más importante del mundo hispano y ofrece un amplio programa de formación para profesionales del libro, entre los que se encuentra el Foro Internacional de Editores, el Programa para Ilustradores (FILustra), el Congreso Internacional de Traducción e Interpretación San Jerónimo y el Foro Internacional de Diseño Editorial. Asimismo, la FIL ofrece un gran abanico de negocios, rico en contenidos y autores, considerado actualmente como el punto neurálgico de los intercambios comerciales entre la industria editorial de Iberoamérica y del mundo.

Cabe señalar que este documento se expide únicamente con el fin de que usted pueda postular a los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2021, convocados por el Ministerio de Cultura del Perú. En caso de que su proyecto de postulación sea declarado ganador del concurso, estaremos atentos a las coordinaciones que solicite para su participación en la FIL Guadalajara previa validación de datos con el Ministerio de Cultura del Perú.

Me despido cordialmente, expresándole mi estima y consideración.

Atentamente,

Coordinador general de expositores  
FIL Guadalajara

Av. Alemania 1370, Col. Moderna, 44190  
Guadalajara, Jalisco, México

T. +52 (33) 3810 0331  
fil.com.mx



Hípólito Yrigoyen 1628 5º piso - C1089AAF - Buenos Aires, República Argentina  
Tel.: (54-11) 4370-0600 - Fax: (54-11) 4370-0607 - E-Mail: fundacion@el-libro.org.ar - Web Site: www.el-libro.org.ar

Buenos Aires, 21 de junio de 2020

Sr. [Redacted]  
Editorial [Redacted]  
Presente.-

De nuestra consideración,

Me es grato dirigirme a usted para hacerle extensiva la invitación a participar en la próxima edición de la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, a realizarse en el primer semestre de 2021, en el Predio Ferial de Buenos Aires, La Rural. Se trata de una de las ferias del libro más concurridas en el mundo hispano y se encuentra entre las cinco ferias más importantes del mundo. Durante los tres primeros días, se lleva a cabo una rueda de negocios, donde los profesionales de la cadena de valor del libro realizan la compra-venta de derechos de edición y traducción, así como acuerdos de coedición. Asimismo, la feria cuenta con Jornadas de Profesionales del Libro, que consisten en seminarios, reuniones y cursos dirigidos a los agentes del sector, entre los cuales destacan las Jornadas de Traducción en el Ámbito Editorial, las Jornadas Profesionales para Ilustradores, entre otros.

Cabe señalar que este documento se expide únicamente con el fin de que usted pueda postular a los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2020, convocados por el Ministerio de Cultura del Perú. En caso de que su proyecto de postulación sea declarado ganador del concurso, estaremos atentos a las coordinaciones que solicite para su participación en la Feria del Libro de Buenos Aires, previa validación de datos con el Ministerio de Cultura del Perú.

Atentamente,

Director Comercial  
Fundación El Libro  
Feria Internacional del Libro de Buenos Aires

# EJEMPLOS DE CARTA DE INVITACIÓN A PASANTÍA



Ciudad de México, a 30 de junio de 2020

Presente

Estimada

Mediante la presente, IBBY México, Asociación con sede en Ciudad de México, que se dedica desde hace más de cuarenta años a la construcción de comunidades lectoras, acepta su participación como pasante en nuestro programa "Leer nos incluye a todos" a fin de contribuir con su formación profesional como mediadora de lectura y transmitir los aprendizajes adquiridos hacia el desarrollo de su país en este campo.

Haciendo constar que ha quedado registrada como aspirante a la pasantía bajo su nombre completo, que es , de nacionalidad peruana, con DNI 46

Dicha pasantía tendrá una duración de un mes durante el año 2021, previa coordinación entre usted y nuestra entidad.

Emitimos esta carta a pedido de la solicitante para los fines legales que crea conveniente.

Atentamente

Director General

IBBY MÉXICO  
COMUNICACIÓN



[www.ibbymexico.org.mx](http://www.ibbymexico.org.mx)

Goya 54, Col. Mixcoac, C.P. 03920, Ciudad de México. 5211-9545



## CARTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTÍA BIBLIOTANK SpA

Santiago, 24 de junio 2020

Mediante la presente, Bibliotank, Consultora especialista en promoción de la lectura con sede en Santiago de Chile, acepta la participación de , de nacionalidad peruana, con D.N.I. en nuestro programa de *Pasantías Internacional Bibliotank 2021*, a fin de contribuir con su formación profesional como mediador de lectura, y transmitir los aprendizajes adquiridos hacia el desarrollo de su país en este campo.

Dicha pasantía tendrá una duración de dos semana durante el año 2021, previa coordinación entre el solicitante y nuestra entidad. Emitimos esta carta a pedido del solicitante para los fines que crea conveniente.

Atentamente,

Director Ejecutivo

Bibliotank SpA



PERÚ

Ministerio de Cultura



Gobierno del Perú



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

**Área de Concursos**  
**Dirección del Libro y la Lectura**  
**Ministerio de Cultura**  
**01 618 9393 anexo 2647**

**[concursosdl@cultura.gob.pe](mailto:concursosdl@cultura.gob.pe)**