



# ESTÍMULOS ECONÓMICOS

para el libro y el fomento  
de la lectura

## 2022





**CONCURSO NACIONAL PARA LA PARTICIPACIÓN DE MEDIADORES DE LA LECTURA EN PASANTÍAS EN EL EXTRANJERO**

**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 2022”



# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione el concurso de su interés

## Primera Convocatoria

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para la promoción de libros y autores peruanos en medios digitales [[ Cierre de Postulación: 03/06/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional para la participación de mediadores de la lectura en pasantías en el extranjero [[ Cierre de Postulación: 23/05/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional para la participación de editores y/o autores en festivales o ferias internacionales del libro en el extranjero [[ Cierre de Postulación: 23/05/2022 ]]

## Segunda Convocatoria

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para la comercialización de libros peruanos bibliodiversos realizada por librerías [[ Cierre de Postulación: 06/06/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para programación cultural en ferias y/o festivales del libro [[ Cierre de Postulación: 04/07/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para el fomento de la lectura y la escritura [[ Cierre de Postulación: 11/07/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales [[ Cierre de Postulación: 01/08/2022 ]]

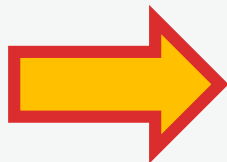
[[ Abierto ]] Concurso nacional de proyectos para el apoyo a la producción editorial peruana [[ Cierre de Postulación: 20/06/2022 ]]

[[ Abierto ]] Concurso nacional para el desarrollo de emprendimientos en el ámbito del libro y la lectura para regiones distintas a Lima y Callao [[ Cierre de Postulación: 13/06/2022 ]]



# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

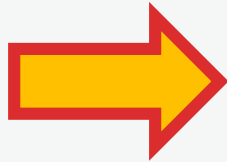
Seleccione, descargue y lea las bases del concurso de su interés



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

# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

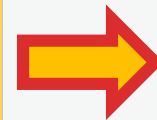
Seleccione, descargue y lea el instructivo para la postulación virtual



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

# ¿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 de postulación

The image is a screenshot of the login page for the "PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA" (Virtual Platform for Citizen Attention). The page has a blue header with the title and "CASILLA ELECTRÓNICA". Below the header, there are two input fields: one for "DNI, CE o RUC" and another for "Contraseña". To the left of these fields are icons for a person and a lock. Below the fields is a checkbox labeled "No soy un robot" and a reCAPTCHA logo. A blue "Ingresar" button is positioned below the checkbox. At the bottom of the page, there are links for "¿Todavía no tiene una cuenta? Registrarse aquí", "¿Olvidó su contraseña? Recuperar contraseña", "Manual de usuario", and "Términos y condiciones de uso". The footer indicates compatibility with Google Chrome 28+, Firefox 18+, and Internet Explorer 10+. On the right side of the page, there is a graphic of a computer monitor displaying a document.



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

The screenshot shows the top navigation bar with 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 this is a blue banner with 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 'C-1 CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LIBROS Y AUTORES PERUANOS EN MEDIOS DIGITALES', with the 'CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C1-00096-22' on the right. A horizontal navigation bar contains four buttons: 'SECCIÓN A', 'SECCIÓN B', 'SECCIÓN C', and 'SECCIÓN D', all highlighted with a red border. A 'Regresar' button is located to the right of these sections.

- **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/3vGJfi7>



**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  Fecha Fin

	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	AÑO 1	Medio de Verificación
<input type="button" value="+"/>				

Al seleccionar la “Fecha Inicio” y la “Fecha Fin” debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Fecha Inicio:** Puede ser a **partir del 01/08/2022** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el **31/12/2023**
- **Cantidad máxima de meses** del cronograma de este concurso: **8 meses**



## ¡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 Madrid - España (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

2023				
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancelar Guardar

Nombre de la actividad	Tipo de Recurso	Costo Total	Costo Total	Costo Total	Medio de
------------------------	-----------------	-------------	-------------	-------------	----------



## ¿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  Fecha Fin

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2023					Medio de Verificación
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
 	Gestión de viaje a Madrid - España (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

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2023					MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
Gestión de viaje a Madrid - España (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	1 reporte		X				Reporte con 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 instituciones y organizaciones vinculadas a la pasantía	1 credencial			X	X		Credencial de pasante
Participación en jornadas profesionales y talleres de mediación de lectura	1 reporte			X	X		Reporte que detalla los temas tratados y fotos de cada jornada profesional o taller
Participación en reuniones para compartir experiencias peruanas de mediación de lectura	1 reporte			X	X		Reporte que detalla los temas tratados y fotos de cada reunión
Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos	2 informes					X	Informe de Ejecución e Informe Económico



## ¡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

The image shows a screenshot of a web application interface. In the background, there is a table titled 'PRESUPUESTO DEL PROYECTO' with columns for 'COD.' and 'Nombre de la actividad'. The table has four rows: 1. 'Gestión de viaje a Madrid - España (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)', 1.1. 'Gestión de Pasaporte' (with a red 'X' icon), 2. 'Elaboración de tarjetas de presentación p...', 3. 'Gestión de servicios de estadia: 2 meses', and 4. 'TOTAL (S/)'. A modal window titled 'Registro de gastos' is overlaid on the table. The modal contains the following fields: 'Nombre de la actividad' (text input with 'Gestión de viaje a Madrid - España (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)'), 'Detalle del gasto' (text input with 'Gestión de Pasaporte'), 'Tipo de recurso' (dropdown menu with 'Servicio Empresa'), 'Medio de Verificación' (dropdown menu with 'Otros'), 'Financiación externa' (input field with '0'), 'Financiación propia' (input field with '100'), and 'Financiación Estímulo' (input field with '0'). At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

COD.	Nombre de la actividad
1	Gestión de viaje a Madrid - España (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)
1.1	Gestión de Pasaporte
2	Elaboración de tarjetas de presentación p...
3	Gestión de servicios de estadia: 2 meses
4	TOTAL (S/)

Registro de gastos

Nombre de la actividad  
Gestión de viaje a Madrid - España (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)

Detalle del gasto  
Gestión de Pasaporte












Tipo de recurso  
Servicio Empresa

Medio de Verificación  
Otros

Financiación externa: 0      Financiación propia: 100      Financiación Estímulo: 0

Cancelar      Guardar

# ¿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 Madrid - España (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)					
1.1	  Gestión de Pasaporte	Servicio Empresa	.00	100.00	.00	Otros
1.2	  Compra de Seguro Médico internacional	Servicio Empresa	.00	.00	150.00	Boleta de Venta
1.3	  Compra de pasaje aéreo ida y vuelta	Servicio Empresa	.00	.00	2500.00	Boleta de Venta
1.4	  Movilidad: traslado a aeropuerto (ida y retorno)	Servicio Empresa	.00	120.00	.00	Boleta de Venta
2	Elaboración de tarjetas de presentación para reuniones durante la pasantía					
2.1	  Diseño de tarjetas de presentación	Honorarios	200.00	.00	.00	Recibo por Honorario
2.2	  Impresión de 250 tarjetas de presentación	Servicio Empresa	.00	.00	150.00	Factura

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/12,100 (doce mil cien soles) como máximo**

## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

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 Madrid - España (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 250 tarjetas de presentación	Servicio Empresa	S/.0.00	S/.0.00	S/.150.00	Factura
<b>3</b>	<b>Gestión de servicios de estadía: 2 meses (Alojamiento, Alimentación, Traslados)</b>					
3.1	Hospedaje en Madrid: 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

4	<b>Visita a instituciones y organizaciones vinculadas a la pasantía</b>					
4.1	Pago por inscripción en pasantía		S/.0.00	S/.0.00	S/.3,400.00	Factura
5	<b>Participación en jornadas profesionales y talleres de mediación de lectura</b>					
5.1	Pago por inscripción en jornadas profesionales y talleres		S/.0.00	S/.0.00	S/.600.00	Boleta
6	<b>Participación en reuniones para compartir experiencias peruanas de mediación de lectura</b>					
6.1	Adquisición de material bibliográfico para reuniones		S/.0.00	S/.0.00	S/.500.00	Boleta
7	<b>Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos</b>					
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
<b>TOTAL (S/)</b>			<b>S/ 500.00</b>	<b>S/ 1,420.00</b>	<b>S/ 12,100.00</b>	

## RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
Compra de pasajes	Pago de honorarios al postulante
Pago por alojamiento	Gastos en bebidas alcohólicas
Viáticos: transporte y alimentación	Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales
Adquisición de materiales para investigación o material de trabajo	Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT o Gobiernos locales (Municipalidades)
Pago por inscripción a pasantía que asistirá u otra actividad contemplada en su proyecto	Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa
Compra de seguro de viaje	Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Pago para emisión o renovación de pasaporte	Gastos de alojamiento, transporte o alimentación de terceras personas
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	

# 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

█

**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)**

