



PERÚ

Ministerio de Cultura



Gobierno del Perú



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

# ESTÍMULOS ECONÓMICOS para el libro y la lectura 2023





**CONCURSO DE PROYECTOS PARA PROGRAMACIONES CULTURALES VINCULADAS AL LIBRO Y/O A LA LECTURA EN FERIAS, FESTIVALES O LIBRERÍAS**

**Tipo de postulante: persona jurídica**

# **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 [[ ]]

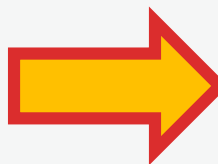
[[ Próximamente ]] Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales [[ ]]

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

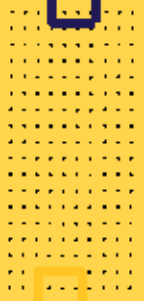


# ¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

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

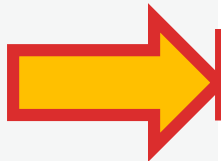


- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)



# ¿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 Jurídica (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 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 and a link to 'Privacidad - Términos'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the fields. At the bottom, 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 page is compatible with Google Chrome 28+, Firefox 18+, and Internet Explorer 10+. On the right side, there is a graphic of a computer monitor displaying a document.



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

PERÚ Ministerio de Cultura Plataforma de Postulación Usuario:

Mesa de ayuda en el uso del sistema en línea: [concursoddl@cultura.gob.pe](mailto:concursoddl@cultura.gob.pe)

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C1-00096-22

C-1 CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LIBROS Y AUTORES PERUANOS EN MEDIOS DIGITALES

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

- **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>



□

□

□

□

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

## ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?


- Este punto se encuentra en la Sección B del formulario de postulación virtual
- Los resultados deben ingresarse uno por uno
- Seleccione el botón “Agregar información”

Resultados esperados

Indique de qué forma plantea medir los resultados o logros del proyecto, tomando como referencia los objetivos específicos del mismo.  
Para elaborar este punto debe tomar en cuenta la siguiente tabla:

**AGREGAR INFORMACIÓN**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS
No hay registros disponibles	



# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

En la ventana flotante que aparece, lea las indicaciones y revise los ejemplos que presentamos en este Tutorial, antes de redactar cada campo

**Resultados esperados**

**OBJETIVO ESPECÍFICO**  
Copie aquí solo un (1) objetivo específico indicado en el punto “Objetivos del proyecto”. En un siguiente registro, copie el otro objetivo específico, y así con todos los demás.

*Redactar aquí*

**INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS**  
Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto. Puede proponer indicadores cuantitativos (por ejemplo: número de asistentes a la programación cultural, número de autores(as) peruanos(as) que participaron en la programación cultural, número de invitados que participaron en la programación cultural, número de actividades de la programación cultural, número de vistas, interacciones o alcance de publicaciones difundidas, número de apariciones en prensa, etc.) y/o indicadores cualitativos (por ejemplo: Nivel de satisfacción y/o percepción del público objetivo y/o de los participantes a través de encuesta de satisfacción, entrevistas realizadas a invitados o participantes, testimonios recogidos, historias de vida, etc.).

*Redactar aquí*

**META**  
Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.

*Redactar aquí*

Cancelar Grabar

Luego de redactar los datos solicitados en cada campo, haga clic en el botón “Grabar”

Repita el procedimiento para ingresar la información del siguiente resultado.





# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

El sistema le permite editar o eliminar la información ingresada en la tabla de resultados:

## Resultados esperados

Indique de qué forma plantea medir los resultados o logros del proyecto, tomando como referencia los objetivos específicos del mismo.  
Para elaborar este punto debe tomar en cuenta la siguiente tabla:

AGREGAR INFORMACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META	Editar	Eliminar
1. Visibilizar la poesía de autoras peruanas contemporáneas.	Número de personas que asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas.	225 personas asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas		
2. Invitar a autores peruanos y autores extranjeros para realizar conversatorios sobre literatura de ciencia ficción	Número de autores peruanos y extranjeros invitados para los conversatorios	5 autores peruanos y 3 autores extranjeros invitados		



# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

Algunos ejemplos que puede tener en cuenta para este concurso:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
<b>Ejemplo 1:</b> Visibilizar la poesía de autoras peruanas contemporáneas	<b>Ejemplo 1:</b> Número de personas que asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas	<b>Ejemplo 1:</b> 225 personas asistieron a los recitales de poesía de autoras peruanas contemporáneas
<b>Ejemplo 2:</b> Invitar a autores peruanos y autores extranjeros para realizar conversatorios sobre literatura de ciencia ficción	<b>Ejemplo 2:</b> Número de autores peruanos y extranjeros invitados para los conversatorios	<b>Ejemplo 2:</b> 5 autores peruanos y 3 autores extranjeros invitados
<b>Ejemplo 3:</b> Realizar encuentros entre mediadores de lectura y escritores de literatura infantil/juvenil	<b>Ejemplo 3:</b> Número de mediadores de lectura que asistieron a los encuentros con escritores de literatura infantil/juvenil	<b>Ejemplo 3:</b> 150 mediadores de lectura asistieron a los encuentros realizados

# ¿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="+"/>				

- El formato de los campos para ingresar fechas de inicio y fin es **MES y AÑO**
- **Fecha Inicio:** Puede ser **a partir del mes 08/2023** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el mes **12/2024**
- **Cantidad máxima de meses** del cronograma de este concurso: **8 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, there are 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 pointing up to the 'Aceptar' button is positioned below the dialog.

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



## ¿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 símbolo +.</p>									
Fecha Inicio	<input type="text" value="06/2024"/>	Fecha Fin	<input type="text" value="11/2024"/>	<input type="button" value="Generar Cronograma"/>					
<input data-bbox="461 1039 512 1096" type="button" value="+"/>	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024			Medio de Verificación			
			JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	



## ¡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  
Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana

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

Medio de Verificación  
Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

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

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024						Medio de Verificación
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
 	Reuniones de organización y planificación de Feria del Libro	3 reuniones	X					Reporte de reuniones, fotografías, acuerdos	

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	2024						MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
Reuniones de organización y planificación de la programación de la Feria	3 reuniones	X						Fotografías o capturas de pantalla de reuniones
Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural	15 autores(as) y/o ponentes contactados	X	X					Capturas de pantalla de comunicaciones establecidas con autores(as) y/o ponentes
Gestiones para la participación de expositores en la programación cultural	10 expositores confirmados		X	X				Capturas de pantalla de gestiones realizadas
Elaboración de piezas gráficas para promocionar la programación cultural	1 reporte de campaña promocional		X	X				Piezas gráficas elaboradas para difusión de la programación
Campaña de difusión y promoción de la programación cultural	12 post publicados		X	X	X			Capturas de pantalla de post publicados en redes sociales
Conversatorios sobre temas programados	5 conversatorios				X			Fotos y/o videos de conversatorios realizados
Presentaciones de libros	6 presentaciones de libros				X			Fotos y/o videos de presentaciones de libros
Conferencias Magistrales	2 Conferencias Magistrales				X	X		Fotos y/o videos de conferencias magistrales
Talleres formativos y de escritura creativa	4 talleres					X		Fotos de talleres y/o registros de participantes
Elaboración de informes finales para el Ministerio de Cultura	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

En esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Presupuesto.

0% del presupuesto del (as); hospedajes, viáticos u otros similares.

30% del presupuesto de electrógeno, baños, sal programación cultural, u presupuesto le mostrará la componen cada actividad.

de organización y planificación

coordinación con autores(as)

de piezas gráficas para prom

al como: pago de honorarios a comunicaciones y/o producción

opuesta: alquiler de luces, sonido es, pago por uso de plataformas

el botón rojo del símbolo más (+)

Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)
0.00	0.00

### Registro de gastos

Nombre de la actividad  
Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural: convers







Detalle del gasto  
Pagos por servicios hospedaje, viáticos y traslados de ponentes para participación en programación c

Tipo de recurso: Servicio Empresa Medio de Verificación: Factura

Financiación externa: Financiación propia: Financiación Estímulo: 1000q

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	Reuniones de organización y planificación de Feria del Libro					
1.1	  Movilidad para reuniones de coordinación	Movilidad/Traslado	.00	100.00	.00	Otros
1.2	  Pago por reserva de sala para ejecución de la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana	Servicio Empresa	1000.00	.00	2000.00	Factura
2	Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural: conversatorio sobre poesía peruana					
2.1	  Pagos por servicios hospedaje, viáticos y traslados de ponentes para participación en programación cultural	Servicio Empresa	.00	.00	10000.00	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/20,000 (veinte mil 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>Reuniones de organización y planificación de la programación de la Feria</b>					
1.1	Servicio de coordinación y planificación de programación cultural	Honorarios	S/.1,000.00	S/.0.00	S/.1,500.00	Declaración Jurada
1.2	Traslados para reuniones de coordinación	Movilidad	S/.0.00	S/.50.00	S/.0.00	Otros
1.3	Útiles de oficina	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.100.00	Boleta de Venta
<b>2</b>	<b>Contacto y coordinación con autores(as) y/o ponentes para la programación cultural</b>					
2.1	Servicio de coordinación con autores y/o ponentes para participación en la programación cultural	Honorarios	S/.0.00	S/.600.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
<b>3</b>	<b>Gestiones para la participación de expositores en la programación cultural</b>					
3.1	Transporte aéreo de conferencistas internacionales (2 pasajes ida y vuelta)	Servicio de Empresas	S/.0.00	S/.0.00	S/.3,700.00	Factura
3.2	Alojamientos para 2 conferencistas internacionales	Servicio de Empresas	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Factura
3.3	Transporte de expositores nacionales para conversatorios (10 expositores)	Servicio de Empresas	S/.1,200.00	S/.0.00	S/.2,400.00	Factura
3.4	Alojamiento de expositores nacionales para conversatorios (10 expositores)	Servicio de Empresas	S/.1,000.00	S/.0.00	S/.1,600.00	Otros
<b>4</b>	<b>Elaboración de piezas gráficas para promocionar la programación cultural</b>					
4.1	Servicio de comunicador para campaña de difusión de la programación cultural	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios
4.2	Servicio de diseñador gráfico	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
4.3	Servicio de corrector textos de piezas gráficas y textos de difusión	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios

continúa



## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

5	<b>Campaña de difusión y promoción de la programación cultural</b>					
5.1	Servicio de community manager para difusión en redes sociales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
5.2	Servicio de impresión de banners de cada actividad de programación cultural	Servicio de Empresas	S/.400.00	S/.0.00	S/.500.00	Factura
5.3	Pago por notas de prensa de la programación cultural en medios locales	Servicio de Empresas	S/.0.00	S/.0.00	S/.500.00	Factura
6	<b>Conversatorios sobre temas programados</b>					
6.1	Pago de expositores de conversatorios (5 expositores)	Honorarios	S/.0.00	S/.500.00	S/.2,000.00	Recibo por Honorarios
7	<b>Presentaciones de libros</b>					
7.1	Agua y útiles de escritorio	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.100.00	Otros
8	<b>Conferencias Magistrales</b>					
8.1	Pago a conferencistas internacionales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,000.00	Factura
8.2	Agua y útiles de escritorio	Materiales	S/.100.00	S/.0.00	S/.0.00	Otros
9	<b>Talleres formativos y de escritura creativa</b>					
9.1	Pago de talleristas para sesiones programadas	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,200.00	Recibo por Honorarios
9.2	Útiles de escritorio para realización de talleres	Materiales	S/.0.00	S/.100.00	S/.0.00	Boleta de Venta
10	<b>Elaboración de informes finales para el Ministerio de Cultura</b>					
10.1	Pago a contador público colegiado	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.200.00	Recibo por Honorarios
10.2	Servicio de sistematización de información e identificación de resultados	Honorarios	S/.0.00	S/.300.00	S/.0.00	Otros
<b>TOTAL</b>			<b>S/.3,700.00</b>	<b>S/.1,550.00</b>	<b>S/.20,000.00</b>	

# RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
<p><b>Como mínimo, el 70% del presupuesto</b> del proyecto debe estar destinado únicamente a gastos relacionados con la programación cultural como: pago de honorarios a los ponentes, invitados, autores(as); hospedajes, viáticos y/o movilidades de los invitados al evento u otros afines.</p>	<p>Plataformas o herramientas digitales para la venta de libros de la feria, festival o librería (carrito de compras, pasarela de pagos, entre otros)</p> <p>Compra total o parcial y/o alquiler de bienes inmuebles (locales comerciales, casas, departamentos, entre otros)</p> <p>Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles</p> <p>Compra total o parcial y/o alquiler de bienes muebles que no estén relacionados con el proyecto</p>
<p><b>Como máximo, el 30% del presupuesto</b> del proyecto podrá ser destinado a otros gastos relacionados a la programación cultural como: difusión, publicidad, marketing, menciones en medios digitales y/o medios convencionales (periódicos, tv, radios, revistas), piezas gráficas, merchandising, gestión de entrevistas y/o notas de prensa para promocionar la programación cultural, formación de red de aliados para la difusión, volanteo, perifoneo; honorarios del equipo de gestión, técnicos, comunicaciones y/o producción, u otros afines a los rubros mencionados.</p>	<p>Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)</p> <p>Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales</p> <p>Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos Regionales</p>
<p>Otros servicios contratados relacionados al proyecto</p>	<p>Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa</p>

## TIPO DE DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE PRESENTA SEGÚN ESPACIO ASIGNADO PARA LA PROGRAMACIÓN CULTURAL

ESPACIO ASIGNADO PARA ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL PROYECTO QUE POSTULA	DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE CORRESPONDE PRESENTAR	CONTENIDO DEL DOCUMENTO
<p style="text-align: center;"><b>ESPACIO FÍSICO – Prestado o Alquilado</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Espacio público abierto</b> (parques, plazas, entre otros) o <b>espacio cedido por una institución pública o privada</b> en calidad de préstamo o alquiler</p>	<p><u><b>Prog. Cultural en ferias o festivales:</b></u> Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de intención firmada</li> <li>• Carta de compromiso firmada</li> <li>• Convenio interinstitucional firmado</li> <li>• Acta de acuerdos firmada</li> <li>• Otro documento formal similar firmado y vigente</li> </ul> <p><u><b>Prog. Cultural en librerías:</b></u> Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato comercial firmado</li> <li>• Acta de acuerdos firmada</li> <li>• Otro documento formal similar firmado y vigente</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Acreditar la autorización del uso del espacio físico <u>prestado o alquilado</u> para realizar el festival o la feria, o la programación cultural en la librería</p>
<p style="text-align: center;"><b>ESPACIO FÍSICO - Propio</b></p>	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha SUNARP del inmueble</li> <li>• Declaración Jurada simple firmada por el representante legal de la organización que postula</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Acreditar la propiedad del espacio de la organización que postula (manifestar que el espacio es propio)</p>



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)**

