

ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA EL LIBRO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA 2021

C-5 CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE BIBLIOTECAS COMUNALES
Y ESPACIOS DE LECTURA NO CONVENCIONALES

Tipo de postulante: persona jurídica

TUTORIAL PARA ELABORAR 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
FORMATOS**
de documentos
obligatorios
(pág. web de estímulos)



**COMPLETAR
FORMATOS**
de documentos
obligatorios



**ADJUNTAR
DOCUMENTOS
OBLIGATORIOS**
en formulario de
inscripción virtual

DESCARGAR FORMATOS

1. Ingresar a: <https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/>



DESCARGAR FORMATOS

2. Seleccionar el concurso de su interés

Primera Convocatoria

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos de Creación de Obras Infantiles y Juveniles

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Promoción de Libros y Autores Peruanos en Medios Digitales y/o Publicaciones Periódicas Impresas

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos para el Apoyo a la Producción Editorial Peruana

[[Próximamente]] Concurso Nacional para la Participación de Agentes vinculados al Libro y la Lectura en la Feria Internacional del Libro de Guadalajara 2021 – Perú, País Invitado de Honor

Segunda Convocatoria

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos para la Comercialización de Libros Peruanos Bibliodiversos realizados en Librerías y/o Ferias del Libro

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos para el Fomento de la Lectura y la Escritura

[[Próximamente]] Concurso Nacional de Proyectos para el Desarrollo de Bibliotecas Comunales y Espacios de Lectura No Convencionales



DESCARGAR FORMATOS

3. Seleccionar y descargar el archivo Word “Formato_Proyecto de Postulación”

- Descargar Bases
- Acta de Compromiso
- Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Formato_Proyecto de Postulación
- Descargar Formato_Cronograma
- Descargar Formato_Presupuesto
- Descargar Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)



FORMATO - PROYECTO DE POSTULACIÓN

¿Qué es el archivo Word “Formato_Proyecto de Postulación”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar su proyecto**.

Recomendaciones para completar el “Formato_Proyecto de Postulación”

- Responda todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún punto del formato para evitar observaciones
- Tome en cuenta la cantidad de palabras recomendada por cada campo
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Proyecto deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en Cronograma y Presupuesto
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual

**CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE BIBLIOTECAS
COMUNALES Y ESPACIOS DE LECTURA NO CONVENCIONALES – 2021**

PROYECTO DE POSTULACIÓN

IMPORTANTE:
El presente formato muestra todos los puntos solicitados en el **punto e) del numeral 8.3.1** de las bases del concurso. Cada postulante debe utilizar dicho formato preestablecido, sin cambiar o alterar sus puntos.
Las actividades planteadas en el presente proyecto de postulación deben tener coherencia con las actividades del Cronograma y del Presupuesto.
Luego de completar cada punto, adjunte el documento Word en el Formulario de Inscripción Virtual, en el campo "Proyecto de postulación".



<p>1. NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE Indicar la razón o denominación social, tal y como figura en SUNARP.</p> <p>Responda aquí...</p>
<p>2. TÍTULO DEL PROYECTO El título es el nombre que el postulante asigna al proyecto por decisión propia. Debe ser el mismo título que se consigna en la plataforma virtual de trámites al inscribir su postulación en línea. No se refiere al nombre del concurso, la categoría o al nombre del postulante.</p> <p>Responda aquí...</p>
<p>3. RESUMEN DEL PROYECTO Breve descripción del proyecto que postula (Se recomienda redactar entre 50 y 70 palabras como máximo)</p> <p>Responda aquí...</p>
<p>4. PERFIL Y TRAYECTORIA DE LA ORGANIZACIÓN QUE POSTULA 4.1. ¿Cuál es la experiencia del trabajo de la organización relacionada a actividades vinculadas al acceso al libro y la lectura u otras que reflejen los logros alcanzados? (Se recomienda redactar entre 200 y 500 palabras como máximo)</p> <p>Responda aquí...</p>

<p>4.2. Listado de personas que integran el equipo de trabajo del proyecto que postula. Este listado debe indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del responsable del proyecto y su perfil Responda aquí... Nombres de las personas que integran el equipo de trabajo y el perfil de cada una de ellas Responda aquí...
<p>4.3. Listado de organizaciones aliadas (solo si fuera el caso)</p> <p>Responda aquí...</p>
<p>5. DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO DE LECTURA O BIBLIOTECA</p> <p>5.1. Nombre completo del espacio de lectura o biblioteca donde se instalará la colección bibliográfica a adquirir</p> <p>Responda aquí...</p>
<p>5.2. Reseña del espacio de lectura o biblioteca donde se instalará la colección bibliográfica a adquirir Historia del lugar desde su creación hasta la actualidad</p> <p>Responda aquí...</p>
<p>5.3. Cantidad promedio de usuarios que atiende mensualmente</p> <p>Responda aquí...</p>
<p>5.4. Días y horarios de atención al público</p> <p>Responda aquí...</p>

**FORMATO
PROYECTO DE
POSTULACIÓN**

FORMATO - PROYECTO DE POSTULACIÓN

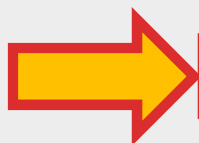
Ejemplos del punto “Resultados Esperados” - tabla

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
Ejemplo 1: Adquirir libros pertinentes y de calidad para renovar la colección bibliográfica infantil y juvenil de la biblioteca comunal	Ejemplo 1: Número de títulos adquiridos de literatura infantil y juvenil	Ejemplo 1: 250 títulos adquiridos
Ejemplo 2: Renovar la biblioteca comunal con mobiliario para libros y para atención de visitas	Ejemplo 2: Número de estantes, mesas y sillas adquiridos	Ejemplo 2: 10 mesas, 40 sillas y 5 estantes adquiridos
Ejemplo 3: Habilitar el préstamos de libros de la biblioteca comunal para lectura en casa	Ejemplo 3: Número de libros prestados para leer en casa en los meses de julio a diciembre 2022	Ejemplo 3: 40 libros prestados por mes para lectura en casa

DESCARGAR FORMATOS

4. Seleccionar y descargar el archivo Excel “Formato_Cronograma”

- Descargar Bases
- Acta de Compromiso
- Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Formato_Proyecto de Postulación
- Descargar Formato_Cronograma
- Descargar Formato_Presupuesto
- Descargar Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)



FORMATO - CRONOGRAMA

¿Qué es el archivo Excel “Formato_Cronograma”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar el tiempo de ejecución de las actividades de su proyecto y los medios de verificación que evidencian el avance de las mismas.**

Recomendaciones para completar el “Formato_Cronograma”

- Complete todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún campo del formato para evitar observaciones
- Plazo máximo de ejecución de un proyecto postulado a este concurso: **doce (12) meses**
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Cronograma deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en el Proyecto y en el Presupuesto
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual



¡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.

EJEMPLO DE CRONOGRAMA

Indicar todas las actividades que contempla el proyecto

Señalar en qué mes se desarrollará cada actividad

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	META DE ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES DE EJECUCIÓN						MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
				Enero 2022	Febrero 2022	Marzo 2022	Abril 2022	Mayo 2022	Junio 2022	
1	Reunión de asesoría con el Ministerio de Cultura para definir los lineamientos de los libros a adquirir	1	reunión	X						Capturas de pantalla de correos electrónicos de coordinación de lugar, día y hora
2	Elaboración de la lista final de libros a adquirir para la colección bibliográfica.	1	lista de libros	X	X					Archivo Excel donde se detalla el listado final de libros a adquirir
3	Adquisición de libros para la colección bibliográfica, previa aprobación y visto bueno de la DLL del Ministerio	1	adquisición de libros		X	X				Fotos de los libros adquiridos
4	Renovación y equipamiento de la sala de lectura de la biblioteca	1	sala lectura renovada			X	X			Fotos de estantes, mesas, sillas y equipos de computo adquiridos
5	Sistematización y codificación de los libros adquiridos	1	inventario			X	X	X		Archivo Excel con la información sistematizada de los libros adquiridos
6	Evento de inauguración virtual y/o presencial de la nueva colección bibliográfica	1	evento					X		Programa del evento y fotos
7	Inicio de actividades de fomento de la lectura haciendo uso de la colección bibliográfica adquirida con el estímulo económico	4	sesiones					X		Lista de asistentes a las sesiones de fomento de la lectura y fotos
8	Entrega de Informes finales al Ministerio según formatos	2	informes						X	Informe de Ejecución e Informe Económico terminados

Indicar cuáles son los medios de verificación que evidencian la ejecución de cada actividad

IMPORTANTE: Todos los ítems del Cronograma que impliquen pagos o desembolso del Estímulo Económico, deben estar expresados también (con la misma redacción) en el Presupuesto para que exista coherencia entre ambos archivos

DESCARGAR FORMATOS

5. Seleccionar y descargar el archivo Excel “Formato_Presupuesto”

- Descargar Bases
- Acta de Compromiso
- Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Formato_Proyecto de Postulación
- Descargar Formato_Cronograma
- Descargar Formato_Presupuesto
- Descargar Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)



FORMATO - PRESUPUESTO

¿Qué es el archivo Excel “Formato_Presupuesto”?

Es una plantilla que muestra los puntos solicitados en las bases del concurso, los cuales deben ser completados por el postulante para **sustentar los gastos/pagos de su proyecto.**

Recomendaciones para completar el “Formato_Presupuesto”

- Complete todos los campos que se solicitan
- No elimine ningún campo del formato para evitar observaciones
- Monto máximo que se otorgará para un beneficiario de este concurso: **S/25,000 soles**
- Todas las etapas y actividades que se planteen en el Presupuesto deben tener coherencia y guardar relación con las que se muestren en el Proyecto y en el Cronograma
- Este formato es un documento obligatorio que deberá adjuntar en el Formulario de Inscripción Virtual

RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
Compra de material bibliográfico: libros que cumplan con el objetivo del proyecto (mínimo 60% del Presupuesto total)	Pago de alquiler de local para instalación y custodia de los libros, mobiliario y equipos adquiridos
Pago de honorarios a bibliotecólogos, mediadores de lectura, gestores culturales u otras personas que presten servicios relacionados al proyecto	Pago de recibo de servicios de luz, agua, teléfono, internet, etc.
Compra de mobiliario o equipos para el mejoramiento de la biblioteca comunal o del espacio de lectura no convencional	
Compra de materiales o útiles de escritorio	
Gastos de movilidad o transporte	
Pago por servicio de sistematización o codificación de los libros adquiridos	
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	



¡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.

EJEMPLO DE PRESUPUESTO

Indicar todas las actividades que implican desembolso del Estímulo Económico (pagos)

Indicar el costo de cada actividad: considere montos reales. Se recomienda cotizar previamente con el proveedor del bien o servicio

TIPO DE GASTO	N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TIPO DE RECURSO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	COSTO UNITARIO S/	CANTIDAD	COSTO TOTAL (Financiación externa)	COSTO TOTAL (Financiación propia)	COSTO TOTAL (Financiación Estímulo)	PORCENTAJE DEL ESTÍMULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
OTROS GASTOS DEL PROYECTO (Máximo 40% del estímulo otorgado)	1	Reunión de asesoría con el Ministerio de Cultura para definir los lineamientos de los libros a adquirir	Otros	Propia	S/ 0.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	0%	Otro
	2	Elaboración de la lista final de libros a adquirir para la colección bibliográfica.									
	2.1	Servicio de mediador de lectura especialista en literatura infantil y juvenil	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 1,000.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,000.00	4%	Recibo por Honorarios
	2.2	Visitas a librerías de Lima	Movilidad	Propia	S/ 30.00	5	S/ 0.00	S/ 150.00	S/ 0.00	0%	Otro
	3	Adquisición de libros para la colección bibliográfica, previa aprobación y visto bueno de la D.L del Ministerio (ver detalle en tabla inferior)									
	4	Renovación y equipamiento de la sala de lectura de la biblioteca									
	4.1	Compra de estantes para la instalación de los libros; sillas y mesas de lectura	Materiales	Estímulo Económico	S/ 2,700.00	VARIOS	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,700.00	11%	Factura
	4.2	Compra de equipos tecnológicos para usuarios (laptop e impresora)	Materiales	Externa	S/ 1,800.00	VARIOS	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,800.00	7%	Factura
	4.3	Compra de pinturas y artículos para el pintado de los interiores de la sala de lectura	Materiales	Mixta	S/ 700.00	VARIOS	S/ 0.00	S/ 300.00	S/ 400.00	2%	Factura
	4.4	Compra de artículos de protección personal; medidas de bioseguridad para la atención en la biblioteca comunal	Materiales	Estímulo Económico	S/ 400.00	VARIOS	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 400.00	2%	Boleta
	5	Sistematización y codificación de los libros adquiridos	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 1,200.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,200.00	5%	Recibo por Honorarios
	6	Evento de inauguración virtual y/o presencial de la nueva colección bibliográfica									
	6.1	Servicio de grabación de video y registro fotográfico del evento de inauguración	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 300.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 300.00	1%	Recibo por Honorarios
6.2	Servicio producción de video y difusión en redes sociales	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 800.00	1	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00	3%	Recibo por Honorarios	
7	Inicio de actividades de fomento de la lectura haciendo uso de la colección bibliográfica adquirida con el estímulo económico										
7.1	Pago por el servicio de mediación de la lectura en las sesiones de fomento de la biblioteca comunal	Honorarios	Estímulo Económico	S/ 300.00	4	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,200.00	5%	Recibo por Honorarios	
7.2	Gastos de movilidad para mediadores de lectura	Movilidad	Propia	S/ 280.00	1	S/ 0.00	S/ 280.00	S/ 0.00	0%	Declaración Jurada de gastos	
8	Pago a Contador Público Colegiado habilitado por el servicio de revisión y firma del Informe Económico	Honorarios	Mixta	S/ 300.00	1	S/ 0.00	S/ 100.00	S/ 200.00	1%	Recibo por Honorarios	
SUBTOTAL							S/ 0.00	S/ 830.00	S/ 10,000.00	40%	

Indicar los medios de verificación que evidencian el pago realizado: deben ser documentos contables válidos

↓ continúa

EJEMPLO DE PRESUPUESTO

Indicar todas las actividades que implican desembolso del Estímulo Económico (pagos)

Indicar el costo de cada actividad: considere montos reales. Se recomienda cotizar previamente con el proveedor del bien o servicio

TIPO DE GASTO	N°	TIPO O GÉNERO DE LOS LIBROS <i>*Según los indicados en las bases</i>	TIPO DE RECURSO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	CANTIDAD APROX.	COSTO TOTAL (Financiación externa)	COSTO TOTAL (Financiación propia)	COSTO TOTAL (Financiación Estímulo)	PORCENTAJE DEL ESTÍMULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
COMPRA DE LIBROS <i>(Mínimo 60% del estímulo otorgado)</i>	1	Poesía	Materiales	Estímulo Económico	50	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,400.00	6%	Factura
	2	Cuentos	Materiales	Estímulo Económico	30	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,200.00	5%	Factura
	3	Informativo	Materiales	Estímulo Económico	45	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,700.00	11%	Factura
	4	Cómic	Materiales	Estímulo Económico	75	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 3,900.00	16%	Factura
	5	De referencia	Materiales	Estímulo Económico	70	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,500.00	6%	Factura
	6	Teatro	Materiales	Estímulo Económico	62	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 2,000.00	8%	Factura
	7	Novela	Materiales	Estímulo Económico	50	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,000.00	4%	Factura
	8	Especializado	Materiales	Estímulo Económico	70	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,300.00	5%	Factura
SUBTOTAL						S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 15,000.00	60%	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO						S/ 0.00	S/ 830.00	S/ 25,000.00	100%	

Indicar los medios de verificación que evidencian el pago realizado: deben ser documentos contables válidos

¡IMPORTANTE!

En el formato Excel de Presupuesto, cada celda de las columnas: **Tipo de recurso**, **Fuente de financiación** y **Medio de verificación**, muestra una lista desplegable para que el postulante seleccione una opción.

TIPO DE RECURSO
Materiales
Movilidad
Honorarios
Servicios de Empresas
Otros

FUENTE DE FINANCIACIÓN
Estímulo Económico
Propia
Externa
Mixta

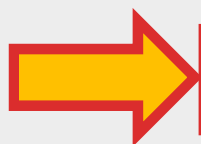
MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
Recibo por Honorarios
Factura
Boleta
Declaración Jurada de gastos
Otro

Haga clic en la flecha que aparece a la derecha de cada celda vacía para desglosar la lista desplegable, y luego seleccione la opción que corresponda según la actividad planteada

DESCARGAR FORMATOS

6. [Opcional] Seleccionar y descargar el archivo Word “Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos”

- Descargar Bases
- Acta de Compromiso
- Descargar Tutorial para elaborar proyectos de postulación
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Formato_Proyecto de Postulación
- Descargar Formato_Cronograma
- Descargar Formato_Presupuesto
- Descargar Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)



FORMATO – DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

¿Qué es el archivo Word “Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos”?

Es una plantilla que muestra los datos requeridos SOLO en caso de que el Proyecto esté sujeto a pagos y gastos previos que deban ejecutarse después de la fecha de declaración de beneficiarios y antes de la fecha de entrega del estímulo económico, según lo que el postulante haya establecido en el Cronograma de su Proyecto.

Todos los gastos previos efectuados deben contar con su respectiva evidencia o comprobante de pago para la sustentación posterior.

Recomendaciones para completar el “Formato_Declaración Jurada de Gastos Previos”

- Revise su Cronograma para determinar si requiere o no presentar este documento
- Complete todos los datos que se solicitan
- Este formato NO es obligatorio. Solo de ser el caso, deberá adjuntarlo en el Formulario de Inscripción Virtual

FORMATO DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS PREVIOS

Lima, [día] de [mes] de 2021

Yo, [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA], identificado(a) con DNI XXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXX, siendo Representante Legal de [INDICAR RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA], con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXX; declaro que tal como indicamos en el Cronograma del Proyecto "[INDICAR NOMBRE O TÍTULO DEL PROYECTO, TAL COMO APARECE EN SU FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL]", con el cual postulamos al "Concurso... [INDICAR NOMBRE OFICIAL DEL CONCURSO 2021]", está sujeto a pagos y gastos previos que son posteriores a la fecha de declaración de beneficiarios del presente concurso y que debemos ejecutar antes de la fecha de entrega del estímulo económico.

Por lo tanto, declaro que asumiremos dichos pagos y gastos previos con nuestros propios recursos hasta que podamos reponer o reembolsar los montos gastados cuando el Ministerio de Cultura nos haga entrega del estímulo económico, en caso el proyecto al que postulamos resulte beneficiario.

Declaro que la información manifestada en este documento es fidedigna y firmo en señal de conformidad.

Firma

[INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL]

DNI: XXXXXXXX

[INDICAR RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE POSTULA]

LISTADO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

según lo solicitado en las bases del concurso



- Proyecto de Postulación
- Cronograma
- Presupuesto
- Portafolio documentado de la organización
- Documento que acredite la autorización del uso del espacio para la instalación y custodia de la colección bibliográfica a adquirir *(o el que corresponda según tipologías especificadas en el punto a) del numeral 9.3.1. de las bases)*



SOLO DE SER EL CASO:

- Declaración Jurada de Gastos Previos
- Carnet de Extranjería vigente del representante legal

TIPO DE DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE PRESENTA SEGÚN ESPACIO ASIGNADO PARA INSTALAR LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA A ADQUIRIR

ESPACIO ASIGNADO PARA INSTALAR LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA ADQUIRIR	DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE CORRESPONDE PRESENTAR	CONTENIDO DEL DOCUMENTO
ESPACIO FÍSICO - Prestado	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de compromiso firmada • Convenio interinstitucional firmado • Acta de asamblea vecinal o comunal firmada • Contrato firmado • Otro documento similar firmado 	<p>Acreditar la autorización del uso del espacio para la instalación y custodia de la colección bibliográfica a adquirir</p>
ESPACIO FÍSICO - Propio	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha SUNARP de la propiedad • Declaración Jurada simple firmada por el representante legal de la organización que postula 	<p>Acreditar la propiedad del espacio de la organización que postula (manifestar que el espacio es propio)</p>

**EJEMPLO
DOCUMENTO QUE
ACREDITE LA
AUTORIZACIÓN DEL
USO DEL ESPACIO**

Asociación [REDACTED]

Cusco - Perú / telefax. 51 - 84 - [REDACTED]

PREMIO DE DERECHOS HUMANOS JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR 2013

Autorización de uso de espacio

Yo [REDACTED] con DNI [REDACTED] Directora de la Asociación [REDACTED] autorizo el uso del espacio de biblioteca, para la ejecución del proyecto de Desarrollo de colecciones bibliográficas 2019, convocado por el Ministerio de Cultura, para poder implementar material bibliográfico, puesto que este espacio es de propiedad de la Asociación [REDACTED], ubicado en la calle [REDACTED] Cercado del Cusco, como consta en el documento en registros públicos Asiento [REDACTED] Ficha Nro [REDACTED] además el espacio está destinado al uso permanente como biblioteca.

Cusco, 24 de junio del 2019

Asociación [REDACTED]

La redacción de este ejemplo es únicamente referencial, las organizaciones que postulan tienen completa libertad de realizar las precisiones o agregados que consideren necesarios para presentar su documento. Recomendamos revisar lo solicitado en el punto a) del numeral 9.3.1. de las bases del presente concurso, donde se detallan distintos ejemplos de documentos que puede presentar el postulante en esta sección.

PASOS A SEGUIR PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL

1 Leer las **bases** del concurso y sus anexos

2 Leer el **tutorial** del concurso

3 Elaborar el **proyecto de postulación** y contar con los **documentos obligatorios**

4 Leer el **instructivo** para postular en línea

8 El sistema enviará la constancia de postulación a su correo electrónico

7 Adjuntar los **documentos solicitados** y enviar la postulación

6 Completar las secciones del **Formulario de Inscripción Virtual**

5 **POSTULAR**
Ingresar a la **Plataforma Virtual de Trámite** (usuario y clave)

<http://plataformamincu.cultura.gob.pe/administrados>

Área de Concursos
Dirección del Libro y la Lectura
Ministerio de Cultura

concursosdl@cultura.gob.pe

Teléfono: (01) 618-9393 Anexo 2647

