

ESTÍMULOS ECONÓMICOS para el libro y la lectura **2023**





CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE BIBLIOTECAS COMUNALES Y ESPACIOS DE LECTURA NO CONVENCIONALES

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

[[Abierto]] Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura [[Cierre de Postulación: 20/06/2023]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales [[Cierre de Postulación: 20/06/2023]]

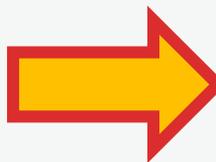
[[Abierto]] Concurso de proyectos para la publicación de libros [[Cierre de Postulación: 20/06/2023]]



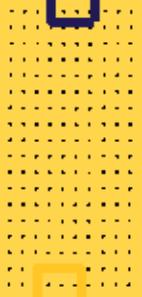


¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

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

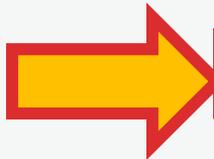


- Descargar Bases y anexos
- Descargar Instructivo para postulación virtual
- Descargar Tutorial de preguntas frecuentes
- Descargar formato Declaración Jurada Gastos Previos - Persona Jurídica (opcional)



¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

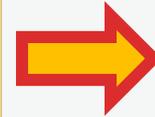
Seleccione, descargue y lea el instructivo para la postulación virtual



- 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

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'. 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, 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.

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

¿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

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 ESPECÍFICOS
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.
Ejemplo:
Adquirir libros pertinentes y de calidad para renovar la colección bibliográfica infantil y juvenil de la biblioteca comunal

Redactar aquí

INDICADORES CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS
Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto.
Puede proponer indicadores cuantitativos (por ejemplo: número de lectores del espacio de lectura o biblioteca atendidos en un periodo de tiempo determinado, número de préstamos de libros a domicilio, número de familias que acceden al préstamo de libros, número de personas que acceden al préstamo de libros a domicilio, número de actividades de fomento de lectura en un periodo de tiempo determinado, número de asistentes a una actividad de fomento de lectura específica que utiliza libros del material bibliográfico adquirido, etc.) y/o indicadores cualitativos (por ejemplo: entrevistas realizadas, testimonios recogidos, historias de vida, etc.).
Ejemplos:
Número de títulos adquiridos de literatura infantil y juvenil

Redactar aquí

META
Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.
Ejemplos:
250 títulos de literatura infantil y juvenil adquiridos

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. Adquirir libros pertinentes y de calidad para renovar la colección bibliográfica infantil y juvenil de la biblioteca comunal	Número de títulos adquiridos de literatura infantil y juvenil	250 títulos de literatura infantil y juvenil adquiridos		
2. Renovar la biblioteca comunal con mobiliario para libros y para atención de visitas	Número de estantes, mesas y sillas adquiridos	10 mesas, 40 sillas y 5 estantes adquiridos		



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

Algunos ejemplos que puede tener en cuenta para este concurso:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
Ejemplo 1: Adquirir libros pertinentes 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 el mobiliario de la biblioteca comunal para los libros adquiridos y para atención de usuario.	Ejemplo 2: Número de estantes, mesas y sillas adquiridos	Ejemplo 2: 10 mesas, 40 sillas y 5 estantes adquiridos
Ejemplo 3: Implementar un servicio de préstamo 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 2023	Ejemplo 3: 40 libros prestados por mes para lectura en casa

¿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					
<p>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.</p>					
Fecha Inicio	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	Fecha Fin	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="button" value="Generar Cronograma"/>	
<input type="button" value="+"/>	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 10/2023** 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: **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 a red square containing the number '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' below it 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 containing the number '4' is below the 'Aceptar' button, with a yellow arrow pointing up to it.

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

¿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					
CRONOGRAMA DEL PROYECTO									
<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 + para agregar una actividad.</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="458 1035 522 1092" 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
Adquisición de libros para la colección bibliográfica, previa aprobación y visto bueno de la DLL del Ministerio

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

Medio de Verificación
Fotos de libros adquiridos

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

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

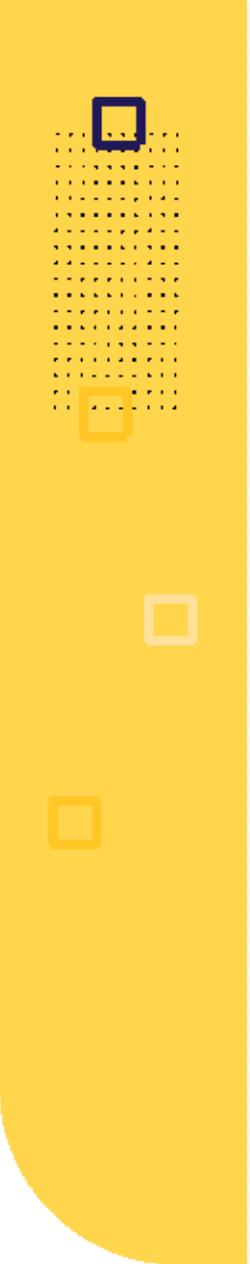
Fecha Inicio: 01/2024 Fecha Fin: 06/2024 **Generar Cronograma**

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024						Medio de Verificación
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	
 	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 de reunión	

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	
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 de reunión
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
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
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
Sistematización y codificación de los libros adquiridos	1 inventario			X	X	X		Archivo Excel con la información sistematizada de los libros adquiridos
Evento de inauguración virtual y/o presencial de la nueva colección bibliográfica	1 evento					X		Programa del evento y fotos
Desarrollo de actividades de fomento de la lectura haciendo uso de la colección bibliográfica adquirida con el estímulo económico	4 sesiones					X	X	Registro de asistentes a las sesiones de fomento de la lectura y fotos
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

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Antes de completar esta sección, se recomienda leer detenidamente el manual de instrucciones. **RECUERDE:** Como mínimo, el 60% del presupuesto debe ser financiado por el solicitante (en formato digital), según las características de cada actividad (muebles, mobiliario, materiales, equipos, servicios, honorarios, honorarios de consultoría, honorarios de capacitación, honorarios de capacitación similares), equipos de protección personal, etc.). Esta sección de Presupuesto le mostrará la lista de actividades y el detalle de los gastos que componen cada actividad.

COD.	Actividad	Financiación externa	Financiación propia	Financiación Estímulo	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Reunión de asesoría con el Ministerio de Educación						
2	Elaboración de la lista final de libros a adquirir						
3	Adquisición de libros para la colección bibliográfica						
3.1	Compra de libros de Poesía	0	0	1400			
4	TOTAL (\$/)				0.00	0.00	1400.00

Registro de gastos

Nombre de la actividad
Adquisición de libros para la colección bibliográfica, previa aprobación y visto bueno de la DL

Detalle del gasto
Compra de libros de Poesía

Tipo de recurso: Materiales | Medio de Verificación: Factura

Financiación externa: 0 | Financiación propia: 0 | Financiación Estímulo: 1400

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	Reunión de asesoría con el Ministerio de Cultura para definir los lineamientos de los libros a adquirir					
1.1	  Movilidad para reuniones de planificación	Movilidad/Traslado	.00	40.00	.00	Otros
2	Elaboración de la lista final de libros a adquirir para la colección bibliográfica					
2.1	  Servicio de asesoría de mediador de lectura especialista en literatura infantil y juvenil	Honorarios	.00	.00	900.00	Recibo por Honorario
3	Adquisición de libros para la colección bibliográfica, previa aprobación y visto bueno de la DLL del Ministerio					
3.1	  Compra de libros de Poesía	_Materiales	.00	.00	1400.00	Factura
3.2	  Compra de libros de Cuentos	_Materiales	.00	.00	1800.00	Factura
4	TOTAL (S/)		0.00	40.00	4100.00	

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/25,000 (veinticinco 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)
1	Reunión de asesoría con el Ministerio de Cultura para definir los lineamientos de los libros a adquirir					
1.1	Movilidad para reuniones de planificación	Movilidad/Traslado	S/.0.00	S/.40.00	S/.0.00	Otros
2	Elaboración de la lista final de libros a adquirir para la colección bibliográfica					
2.1	Servicio de asesoría de mediador de lectura especialista en literatura infantil y juvenil	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.900.00	Recibo por Honorarios
2.2	Gastos por visitas a librerías y distribuidoras	Movilidad/Traslado	S/.0.00	S/.150.00	S/.0.00	Declaración Jurada
3	Adquisición de libros para la colección bibliográfica, previa aprobación y visto bueno de la DLL del Ministerio					
3.1	Compra de libros de Poesía	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,400.00	Factura
3.2	Compra de libros de Cuentos	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,800.00	Factura
3.3	Compra de libros de Informativo	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,200.00	Factura
3.4	Compra de libros de Cómic	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.3,900.00	Factura
3.5	Compra de libros de referencia	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,500.00	Factura
3.6	Compra de libros de Teatro	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Factura
3.7	Compra de libros de Novela	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,800.00	Factura
3.8	Compra de libros Especializados	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,700.00	Factura
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	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,700.00	Factura
4.2	Compra de equipos tecnológicos para usuarios (laptop e impresora)	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,800.00	Factura

continúa



EJEMPLO DE PRESUPUESTO

4.3	Compra de pinturas y artículos para el pintado de los interiores de la sala de lectura	Materiales	S/.0.00	S/.300.00	S/.500.00	Factura
4.4	Compra de artículos de protección personal: medidas de bioseguridad para la atención en la biblioteca comunal	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.400.00	Boleta de Venta
5	Sistematización y codificación de los libros adquiridos					
5.1	Servicio de personal bibliotecario para codificación de libros	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	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	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
6.2	Servicio producción de video y difusión en redes sociales	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
7	Desarrollo 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	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,000.00	Recibo por Honorarios
7.2	Gastos de movilidad para mediadores de lectura	Movilidad/ Traslado	S/.0.00	S/.280.00	S/.0.00	Declaración Jurada
8	Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos					
8.1	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/ 0.00	S/ 770.00	S/ 25,000.00	

RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR
Compra de material bibliográfico: libros físicos que cumplan con el objetivo del proyecto (mínimo 60% del Presupuesto total solicitado)	Pago de alquileres de locales, oficinas u otros espacios similares
Pago de honorarios a bibliotecólogos, mediadores de lectura, gestores culturales u otras personas que presten servicios relacionados al proyecto	Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Compra de mobiliario o equipos para el mejoramiento de la biblioteca comunal o del espacio de lectura no convencional	Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales
Compra de materiales o útiles de escritorio	Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
Gastos de movilidad o transporte	Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa
Pago por servicio de sistematización o codificación de los libros adquiridos	
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	

TIPO DE DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE PRESENTA SEGÚN ESPACIO ASIGNADO PARA INSTALAR LA BIBLIOTECA COMUNAL O ESPACIO DE LECTURA NO CONVENCIONAL, Y LA CUSTODIA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A ADQUIRIR

ESPACIO ASIGNADO	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 el préstamo y la autorización del uso del espacio para la instalación y custodia del material bibliográfico a adquirir</p>
ESPACIO FÍSICO - Propio	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha SUNARP del inmueble • 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>

***Ejemplos de redacción disponibles en la página web de este concurso

EJEMPLO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DEL ESPACIO

Puno, 03 de junio del 2021

CARTA DE COMPROMISO

De acuerdo a lo pactado los primeros días de junio, la Subgerencia de Educación, Promoción, Cultura y Deporte, representada en la persona de S. [REDACTED] identificado con DNI. [REDACTED] se compromete a otorgar el espacio de la glorieta del Arco Deustua, de administración de la municipalidad Provincial de Puno, ubicada en Jr. Independencia S/N, barrio Independencia, de la ciudad de Puno, a la [REDACTED] S.A.C, identificada con el RUC 20 [REDACTED] representada en la persona de [REDACTED] identificado con DNI 453 [REDACTED] para la implementación de una biblioteca popular, por un lapso de 1 año, con posibilidad a ampliarse según la planificación y gestión municipal.

La [REDACTED] S.A.C., presentó un proyecto el día martes 01 de Junio al despacho de dicha Sub-Gerencia, explicando los objetivos generales de la Biblioteca Popular. Es necesario señalar los siguientes puntos:

1. De ser beneficiario la editorial, establece el periodo de un año para el funcionamiento de la biblioteca, que entrará en vigencia el 01 de enero del 2022, el cual podrá ser extendido de acuerdo a los logros y el impacto de la Biblioteca en el público puneño.
2. La editorial se compromete a la implementación general de las instalaciones y el mejoramiento del área de la glorieta del Arco Deustua con el propósito de dinamizar el ecosistema del libro y la lectura, así como la adquisición de una colección bibliográfica especializada en poesía y narrativa puneña como latinoamericana y la prestación de servicios vinculados al acceso libre al libro y la lectura, priorizando la atención a jóvenes estudiantes de la ciudad de Puno.
3. Nos comprometemos a elaborar un plan cultural anual basado en nuestra colección bibliográfica, generando presentaciones de libro, exposiciones pictográficas, proyecciones audiovisuales, recitales, etc, en beneficio de la población puneña, creando la descentralización de los espacios culturales de la ciudad en un marco de salubridad, prevención y bioseguridad decretas por el estado peruano.
4. El horario de atención establecido será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs, teniendo como excepciones los días feriados.
5. La naturaleza de todas las actividades culturales serán coordinadas con la Sub-Gerencia de Educación, Cultura y Deporte (ferias, presentaciones, etc).


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO



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 la Sección D del formulario de postulación virtual

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

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

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 postulen tienen completa libertad de realizar las precisiones o agregados que consideren necesarios para presentar su documento. Recomendamos revisar lo solicitado en la Sección D del formulario de postulación virtual

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



ASOCIACIÓN

[REDACTED]

DECLARACIÓN JURADA

Yo, [REDACTED] con DNI N° [REDACTED] representante legal de la Asociación [REDACTED], según partida registral electrónica [REDACTED] la sede X Cusco Registro Públicos, declaro bajo juramento que el inmueble ubicado en calle A [REDACTED] 563 es de nuestra propiedad. Para tal efecto adjunto la partida 0 [REDACTED] del registro de predios.

En tal sentido autorizo en uso de este local para la implementación del **Proyecto para el desarrollo de biblioteca comunales y espacios de lectura no convencionales 2021**, convocado por el Ministerio de Cultura para poder implementar material bibliográfico, puesto que como indico líneas arriba este espacio es de propiedad de la Asociación F [REDACTED], donde se daría continuidad al funcionamiento de la Biblioteca del Programa S [REDACTED]

Cusco, 08 de julio de 2021



[REDACTED]

La redacción de este ejemplo es únicamente referencial, las organizaciones que postulen tienen completa libertad de realizar las precisiones o agregados que consideren necesarios para presentar su documento. Recomendamos revisar lo solicitado en la Sección D del formulario de postulación virtual

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

concursosdl@cultura.gob.pe

