



PERÚ

Ministerio de Cultura



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Estímulos Económicos para la Cultura 2024

Libro y el fomento de la lectura

EDICIÓN BICENTENARIO





EEC 2024

Estímulos Económicos
para la Cultura

Libro y el fomento de la lectura

EDICIÓN BICENTENARIO

CONCURSO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESPACIOS DE LECTURA DESCENTRALIZADOS

Tipo de postulante: persona natural y 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?



¿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 2024”



PERÚ Ministerio de Cultura

INICIO POSTULA BENEFICIARIOS CONTACTO EDICIÓN

ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA LA CULTURA

Estímulos económicos para las artes escénicas, las artes visuales y la música 2024

Estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura 2024

Estímulos económicos para la actividad cinematográfica y audiovisual 2024



¿CÓMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO?

Seleccione el concurso de su interés

Convocatoria Única

[[Abierto]] Concurso para la implementación de espacios de lectura descentralizados [[Cierre de Postulación: 02/05/2024]]

[[Abierto]] Concurso para la movilidad internacional de agentes vinculados al libro y la lectura hacia pasantías, eventos académicos, festivales o ferias [[Cierre de Postulación: 02/05/2024]]

[[Abierto]] Concurso para la creación de obras inéditas de narrativa gráfica [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

[[Abierto]] Concurso para la investigación en el ámbito del libro y la lectura [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para la difusión de libros y autores peruanos [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para la implementación y/o mejora de librerías o puntos de venta de libros [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

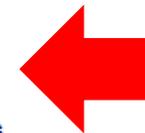
[[Abierto]] Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para programaciones culturales vinculadas al libro y/o a la lectura en ferias, festivales o eventos académicos [[Cierre de Postulación: 20/05/2024]]

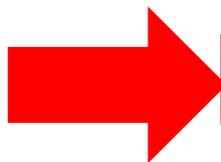
[[Abierto]] Concurso de proyectos para la publicación y distribución de colecciones o libros para catálogo editorial [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]

[[Abierto]] Concurso de proyectos para la publicación de libro único físico y/o digital [[Cierre de Postulación: 28/05/2024]]



¿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)

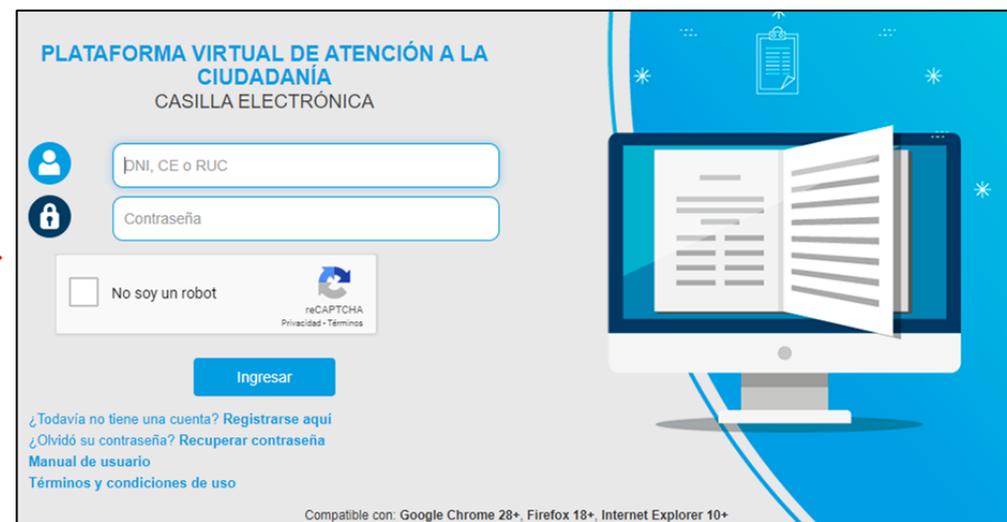
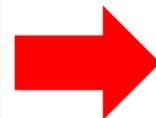


¿CÓMO EMPIEZO MI POSTULACIÓN VIRTUAL?

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



PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CASILLA ELECTRÓNICA

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

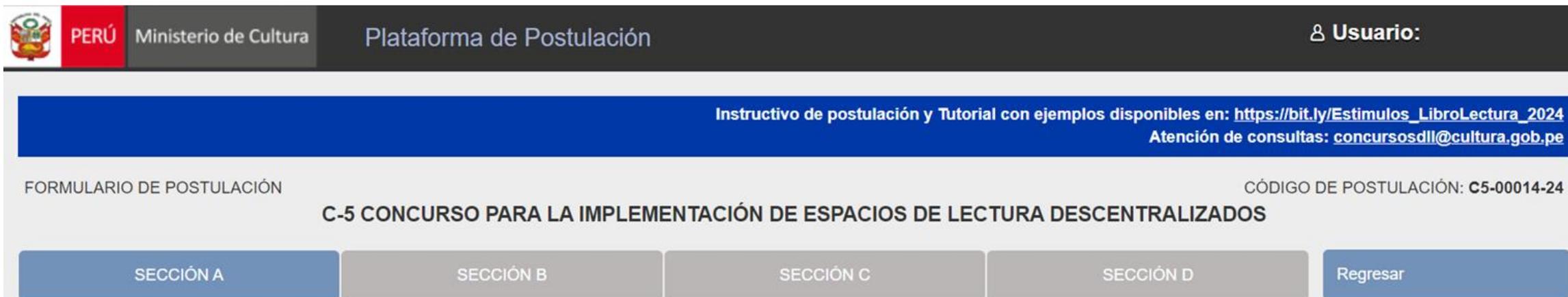
Ingresar

¿Todavía no tiene una cuenta? [Regístrase aquí](#)
¿Olvidó su contraseña? [Recuperar contraseña](#)
[Manual de usuario](#)
[Términos y condiciones de uso](#)

Compatible con: Google Chrome 28+, Firefox 18+, Internet Explorer 10+



¿QUÉ SECCIONES HAY EN EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL?



PERÚ Ministerio de Cultura Plataforma de Postulación Usuario:

Instructivo de postulación y Tutorial con ejemplos disponibles en: https://bit.ly/Estimulos_LibroLectura_2024
Atención de consultas: concursosdli@cultura.gob.pe

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C5-00014-24

C-5 CONCURSO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESPACIOS DE LECTURA DESCENTRALIZADOS

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/49lKtBl>





**EEC 20
24**

Estímulos Económicos
para la Cultura

Libro y el fomento de la lectura

EDICIÓN BICENTENARIO

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE PUNTOS ESPECÍFICOS DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIRTUAL



SOBRE LA SECCIÓN B DEL FORMULARIO VIRTUAL



¿PUEDO CAMBIAR EL TÍTULO CON EL QUE REGISTRO MI POSTULACIÓN?

Efectivamente, el título de tu proyecto puede ser editado desde el mismo formulario de postulación las veces que consideres necesario. Recuerda siempre una vez hecha la actualización, dar click en el botón Guardar.

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C1-00013-22

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D [Regresar](#)

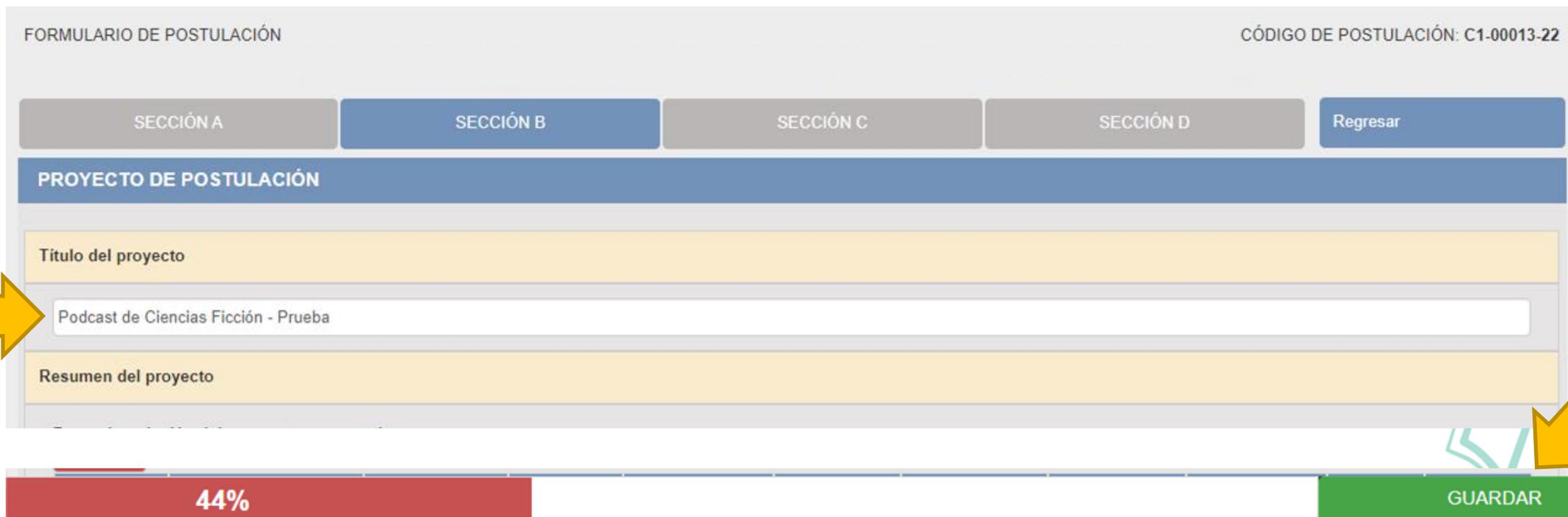
PROYECTO DE POSTULACIÓN

Título del proyecto

Podcast de Ciencias Ficción - Prueba

Resumen del proyecto

44% [GUARDAR](#)



¿CUÁNTOS OBJETIVOS DEBERÍA TENER MI PROYECTO?

El proyecto deberá contar con un **objetivo general** que señale el propósito que se quiere alcanzar o lograr con la iniciativa. Recuerde que deberá ser claro, realizable y medible.

Respecto a los **objetivos específicos**, se recomienda que no sean mas de tres. Recuerde que son las acciones concretas o necesarias para al alcanzar el objetivo general, en ese sentido deberán ser también concretos, medibles y coherentes con el objetivo general.

Objetivos del proyecto

Objetivo general

Objetivos específicos

¿CUÁNTAS ACTIVIDADES DEBERÍA CONTEMPLAR EN MI PROYECTO?

Las bases no establecen un mínimo o máximo respecto a la cantidad de actividades que deben contemplar los proyectos, no obstante, recomendamos reflexionar respecto a las acciones o tareas que deberá llevar a cabo para concretar cada uno de los objetivos específicos propuestos, ordenarlos secuencialmente, y describirlos de la mejor manera posible.

Actividades

Descripción detallada de las actividades que realizará para ejecutar el proyecto, considerando el orden en que se llevarán a cabo.



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

El campo resultados se vincula con el campo de objetivos específicos. En ese sentido, la cantidad de resultados estará en función a la cantidad de objetivos específicos que haya considerado, estableciendo también su indicador y la meta que se propone alcanzar.

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.



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
No hay registros disponibles				



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.

INDICADORES CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS
Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto. Puede proponer indicadores cuantitativos y/o indicadores cualitativos.

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

Cancelar Grabar



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “RESULTADOS ESPERADOS”?

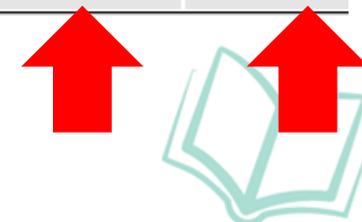
El sistema le permite editar o eliminar la información ingresada en la tabla de resultados:

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 DESARROLLAR LA SECCIÓN “RESULTADOS ESPERADOS”?

Se muestran a continuación ejemplos referenciales. El postulante debe estructurar sus propios indicadores y metas de acuerdo a los objetivos específicos que haya planteado en su proyecto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS	META
<p>Ejemplo 1: Involucrar y concertar con la comunidad la habilitación del espacio de lectura</p>	<p>Ejemplo 1: Número de reuniones con vecinos y vecinas de la comunidad para implementación del espacio de lectura</p>	<p>Ejemplo 1: 4 reuniones con vecinos y vecinas de la comunidad para implementación del espacio.</p>
<p>Ejemplo 2: Adquirir libros pertinentes y adecuados a los intereses de los niños y niñas de la comunidad</p>	<p>Ejemplo 2: Número de libros adquiridos para el espacios de lectura.</p>	<p>Ejemplo 2: 80 títulos de libros adquiridos para el espacio de lectura</p>
<p>Ejemplo 3: Gestionar los recursos y materiales para el funcionamiento del espacio de lectura</p>	<p>Ejemplo 3: Número de libros prestados para leer en casa en los meses de julio a diciembre 2025</p>	<p>Ejemplo 3: 40 libros prestados por mes para lectura en casa</p>

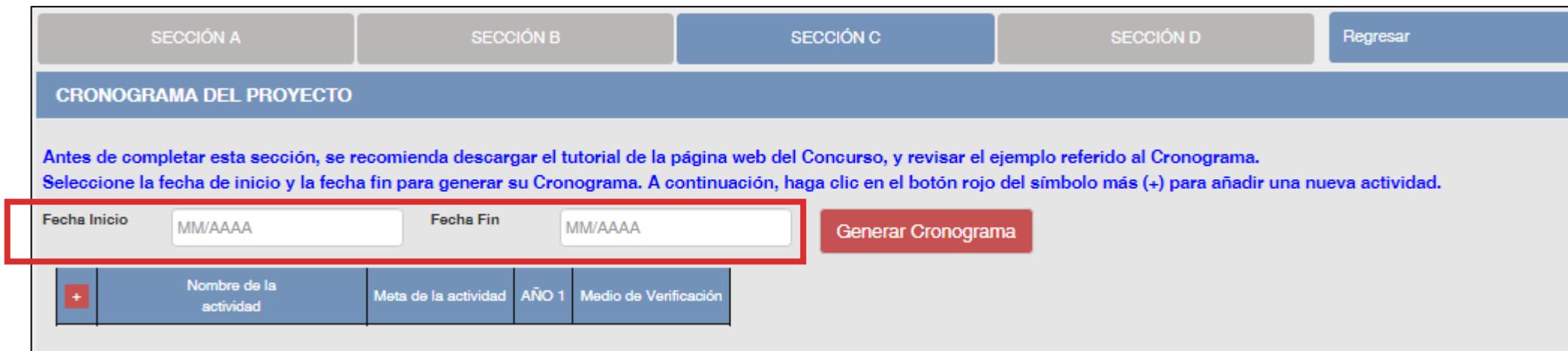


SOBRE LA SECCIÓN C DEL FORMULARIO VIRTUAL



¿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="+"/>				

- El formato de los campos para ingresar fechas de inicio y fin es **MES y AÑO**
- **Fecha Inicio:** Puede ser **a partir del mes 07/2024** en adelante (posterior a la fecha de declaración de beneficiarios de este concurso)
- **Fecha Fin:** Máximo hasta el mes **12/2025**
- **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:

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referenciado. Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo de la bandera.

Fecha Inicio Fecha Fin

1

2

3

¿Está seguro que desea ACTUALIZAR el rango de fechas de su CRONOGRAMA?

4

Cronograma actualizado.

5



¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “CRONOGRAMA”?

La cantidad de meses que haya configurado en su rango de fechas se mostrará en la tabla del 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	<input type="text" value="01/06/2025"/>	Fecha Fin	<input type="text" value="30/11/2025"/>	<input type="button" value="Generar Cronograma"/>					
+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2025						Medio de Verificación
			JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
 	Reunión de asesoría con el Ministerio de Cultura para definir los lineamientos de los libros a adquirir	2 reuniones	X					informe y fotos	



¡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”?

El sistema le permite editar (ícono lápiz) o eliminar (ícono X) la información ingresada en la tabla del 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	2025						Medio de Verificación
			JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
 	Reunión de asesoría con el Ministerio de Cultura para definir los lineamientos de los libros a adquirir	2 reuniones	X					informe y fotos	



Para seguir agregando actividades a la tabla del cronograma debe dar clic en el ícono más (+)



EJEMPLO DE CRONOGRAMA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2025						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	120 Libros adquiridos		X	X				Fotos de los libros adquiridos
Adquisición de mobiliario para el espacio de lectura	3 modulos y mobiliario			X	X			Fotos de modulos, colchonetas y sillas adquiridos
Evento de inauguración virtual y/o presencial de la nueva colección bibliográfica	1 evento					X		Programa del evento y fotos de realización
Desarrollo de actividades de fomento de la lectura haciendo uso de la colección bibliográfica adquirida.	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 descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar Esta sección de Presupuesto le mostrará las mismas actividades que incluyó en la sección Cronograma. A continuación se muestran los gastos que componen cada actividad.

COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso
1	Reunión de asesoría con el Ministerio de Cultura para definir los lineamientos de los libros a adquirir	

1



Registro de gastos

Nombre de la actividad
Reunión de asesoría con el Ministerio de Cultura para definir los lineamientos de los libros a

Detalle del gasto

Tipo de recurso
Seleccione

Medio de Verificación
Seleccione

Financiación externa
Financiación propia
Financiación Estímulo

Cancelar Guardar

2



¿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**
- El 50% del presupuesto del proyecto debe estar destinado únicamente para la compra del material bibliográfico (libros físicos)
- 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/15,000 (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/.1,200.00	Factura
3.2	Compra de libros de Cuentos	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,800.00	Factura
3.3	Compra de libros informativos infantiles	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,300.00	Factura
3.4	Traslado de Libros al local del espacio de lectura	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.400.00	Recibo por Honorarios
4	Adquisición de mobiliario para el espacio de lectura					
4.1	Compra de estantes para la instalación de los libros	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.2,700.00	Factura
4.2	Compra de colchonetas y sillas	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.1,500.00	Factura
4.3	Compra de material lúdico y didáctico para el uso de niños y niñas.	Materiales	S/.0.00	S/.0.00	S/.600.00	Boleta de Venta

CONTINÚA



EJEMPLO DE PRESUPUESTO

5	Evento de inauguración virtual y/o presencial de la nueva colección bibliográfica					
5.1	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
5.2	Servicio de animación cultural para inauguración del espacio de lectura	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.800.00	Recibo por Honorarios
6	Desarrollo de actividades de fomento de la lectura haciendo uso de la colección bibliográfica adquirida con el estímulo económico					
6.1	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/.1,200.00	Recibo por Honorarios
6.2	Gastos de movilidad para mediadores de lectura	Movilidad/ Traslado	S/.0.00	S/.280.00	S/.0.00	Declaración Jurada
7	Elaboración de Informes finales para el Ministerio según formatos					
7.1	Pago a Contador por servicio de revisión de Informe Económico	Honorarios	S/.0.00	S/.0.00	S/.300.00	Recibo por Honorarios
TOTAL (S/)			S/ 0.00	S/ 470.00	S/ 15,000.00	



RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

 En el Presupuesto PUEDE INCLUIR	En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR 
<p>Compra de material bibliográfico: libros físicos que cumplan con el objetivo del proyecto (mínimo 50% del Presupuesto total solicitado)</p>	<p>Pago de alquileres de locales, oficinas u otros espacios similares</p>
<p>Pago de honorarios a bibliotecólogos, mediadores de lectura, gestores culturales u otras personas que presten servicios relacionados al proyecto</p>	<p>Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)</p>
<p>Compra de mobiliario o equipos para el mejoramiento de la biblioteca comunal o del espacio de lectura no convencional</p>	<p>Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales</p>
<p>Compra de materiales o útiles de escritorio</p>	<p>Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales</p>
<p>Gastos de movilidad o transporte</p>	<p>Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa</p>
<p>Pago por servicio de sistematización o codificación de los libros adquiridos</p>	
<p>Otros servicios contratados relacionados al proyecto</p>	



SOBRE LA SECCIÓN D DEL FORMULARIO VIRTUAL



¿QUÉ DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEBO ADJUNTAR?

Sección D: Adjuntar al formulario virtual los siguientes documentos:

- Documento formal que avale la autorización del uso del espacio para la implementación del espacio de lectura, y/o la custodia del material bibliográfico a adquirir.
- CV documentado del postulante **(solo para persona natural)**
- Portafolio de la organización que postula **(solo para persona jurídica)**
- Carnet de extranjería vigente **(solo para postulantes extranjeros)**

SECCIÓN A	SECCIÓN B	SECCIÓN C	SECCIÓN D	Regresar
-----------	-----------	-----------	-----------	----------

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

Documento formal que avale la autorización del uso del espacio para la implementación del espacio de lectura y/o la custodia del material bibliográfico a adquirir.

Dicho documento podrá ser una Carta de compromiso, un Convenio interinstitucional, un Acta de asamblea vecinal o comunal, un Contrato u otro documento similar, debidamente firmados y donde se autorice el préstamo y uso del espacio para tales fines. La gestión de dicho documento corre por cuenta del postulante.

En caso se trate de un espacio propio el documento podrá ser: una Ficha SUNARP del inmueble donde se acredita que el espacio propuesto para la instalación y custodia del material bibliográfico, es propiedad de quien postula; o en su defecto, una Declaración Jurada simple firmada por el postulante, en la que manifiesta que el espacio es propio.

Ver Archivo  Editar 

CV DOCUMENTADO DEL POSTULANTE:

Debe contener el currículum vitae y los documentos que acrediten o sustenten la experiencia del trabajo relacionada a la gestión de espacios culturales y/o de acceso al libro u otros que reflejen los logros alcanzados. Pueden ser constancias, certificados, diplomas, contratos, órdenes de servicio, evidencias de creaciones, recortes de prensa, producciones gráficas o audiovisuales, fotos, capturas de pantalla, entre otros. También puede incluir los CV documentados de los demás miembros del equipo de trabajo, de ser el caso.

Ver Archivo  Editar 

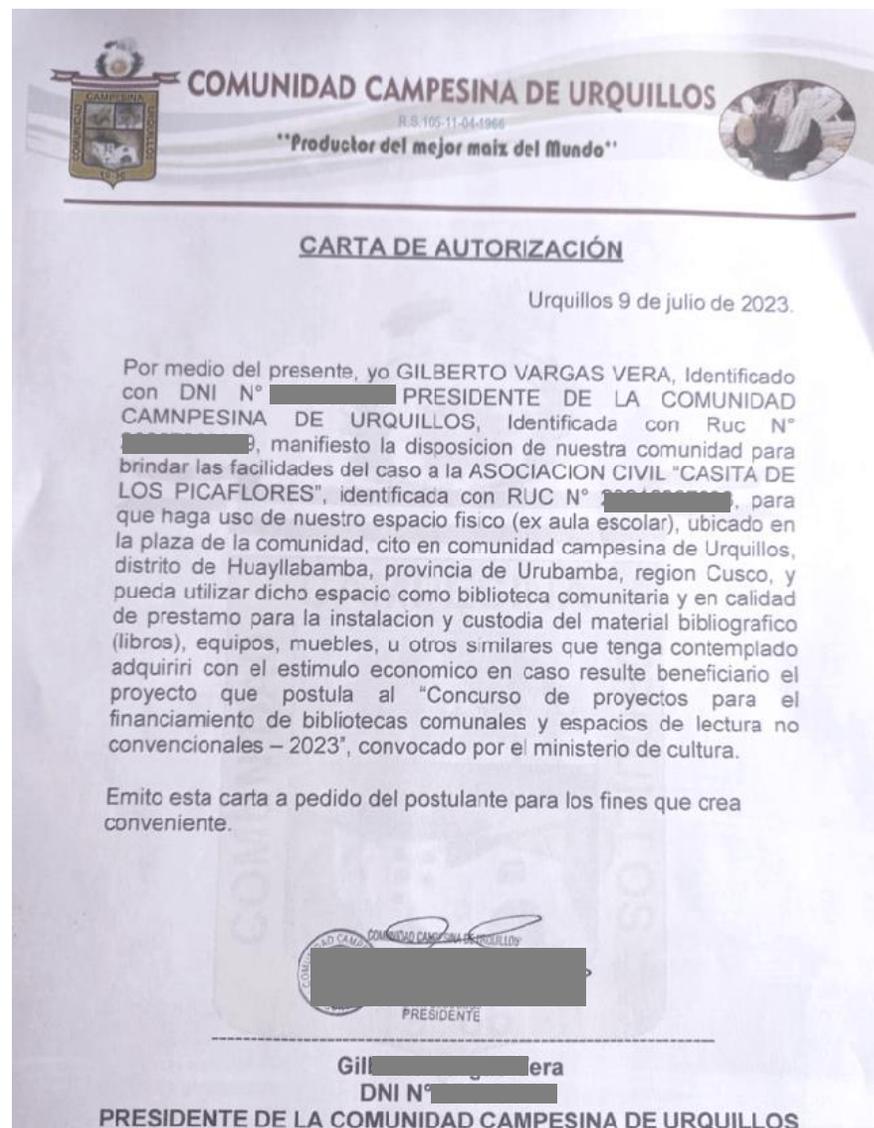


TIPO DE DOCUMENTO OBLIGATORIO QUE PRESENTA SEGÚN ESPACIO ASIGNADO PARA INSTALAR EL ESPACIO DE LECTURA Y LA CUSTODIA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A ADQUIRIR

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



 **COMUNIDAD CAMPESINA DE URQUILLOS**
R.S. 105-11-04-1966
"Productor del mejor maíz del mundo"

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Urquillos 9 de julio de 2023.

Por medio del presente, yo GILBERTO VARGAS VERA, Identificado con DNI N° [REDACTED] PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE URQUILLOS, Identificada con Ruc N° [REDACTED], manifiesto la disposición de nuestra comunidad para brindar las facilidades del caso a la ASOCIACION CIVIL "CASITA DE LOS PICA Flores", identificada con RUC N° [REDACTED], para que haga uso de nuestro espacio físico (ex aula escolar), ubicado en la plaza de la comunidad, cito en comunidad campesina de Urquillos, distrito de Huayllabamba, provincia de Urubamba, region Cusco, y pueda utilizar dicho espacio como biblioteca comunitaria y en calidad de prestamo para la instalacion y custodia del material bibliografico (libros), equipos, muebles, u otros similares que tenga contemplado adquirir con el estímulo economico en caso resulte beneficiario el proyecto que postula al "Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales y espacios de lectura no convencionales - 2023", convocado por el ministerio de cultura.

Emito esta carta a pedido del postulante para los fines que crea conveniente.


PRESIDENTE

Gilberto Vargas Vera
DNI N° [REDACTED]
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE URQUILLOS

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





PERÚ

Ministerio de Cultura



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

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

concursosdll@cultura.gob.pe

