



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 MOVILIDAD INTERNACIONAL DE AGENTES VINCULADOS AL LIBRO Y LA LECTURA HACIA PASANTÍAS, EVENTOS ACADÉMICOS, FESTIVALES O FERIAS

Tipo de postulante: persona natural

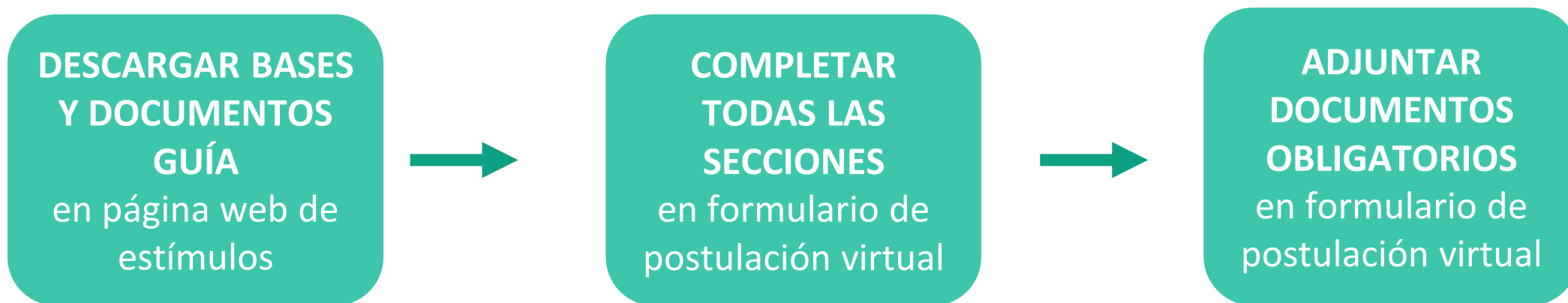
# TUTORIAL DE PREGUNTAS FRECUENTES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE POSTULACIÓN



## ¿QUÉ ES EL TUTORIAL?

Es una guía práctica para la elaboración de proyectos de postulación. Muestra ejemplos, herramientas y recomendaciones que el postulante puede tomar en cuenta al momento de formular un proyecto.

## ¿QUÉ PASOS SEGUIR?



# ¿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 ]]

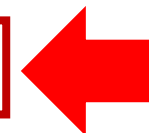
[[ Abierto ]] **Concurso de proyectos para el fomento de la lectura y/o de la escritura** [[ Cierre de Postulación: 28/05/2024 ]]

[[ 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 ]]

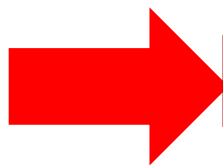
[[ Abierto ]] **Concurso de proyectos para la publicación y distribución de colecciones o libros para catálogo editorial** [[ Cierre de Postulación: 28/05/2024 ]]

[[ 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)

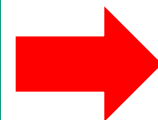


# ¿CÓMO EMPIEZO MI POSTULACIÓN VIRTUAL?

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**

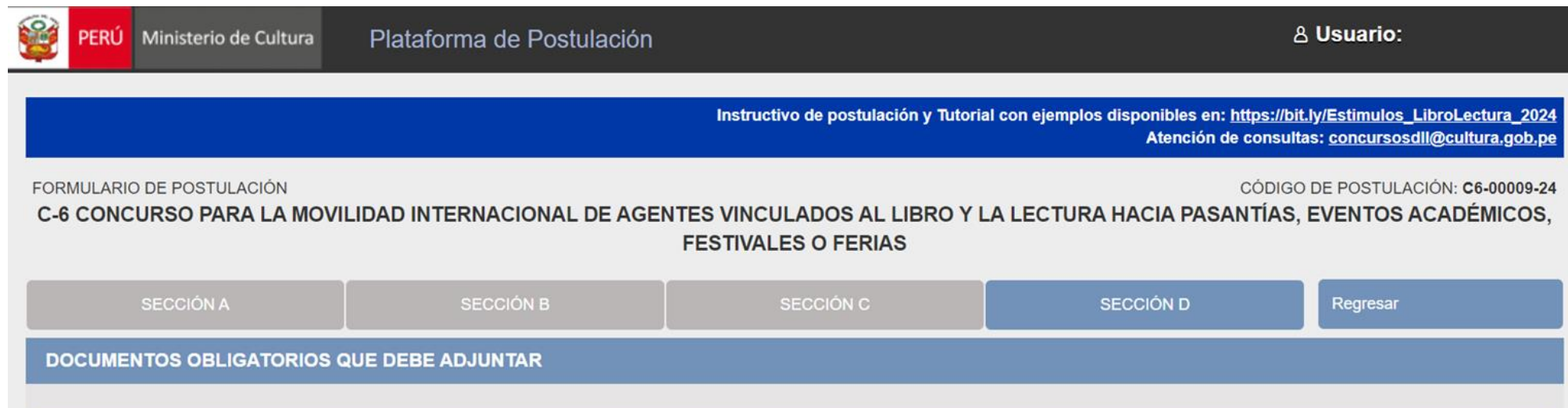
¿Todavía no tiene una cuenta? [Registrarse aquí](#)  
¿Olvidó su contraseña? [Recuperar contraseña](#)  
[Manual de usuario](#)  
[Términos y condiciones de uso](#)

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](https://bit.ly/Estimulos_LibroLectura_2024)  
Atención de consultas: [concursosdll@cultura.gob.pe](mailto:concursosdll@cultura.gob.pe)

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C6-00009-24  
C-6 CONCURSO PARA LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE AGENTES VINCULADOS AL LIBRO Y LA LECTURA HACIA PASANTÍAS, EVENTOS ACADÉMICOS, FESTIVALES O FERIAS

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

- **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

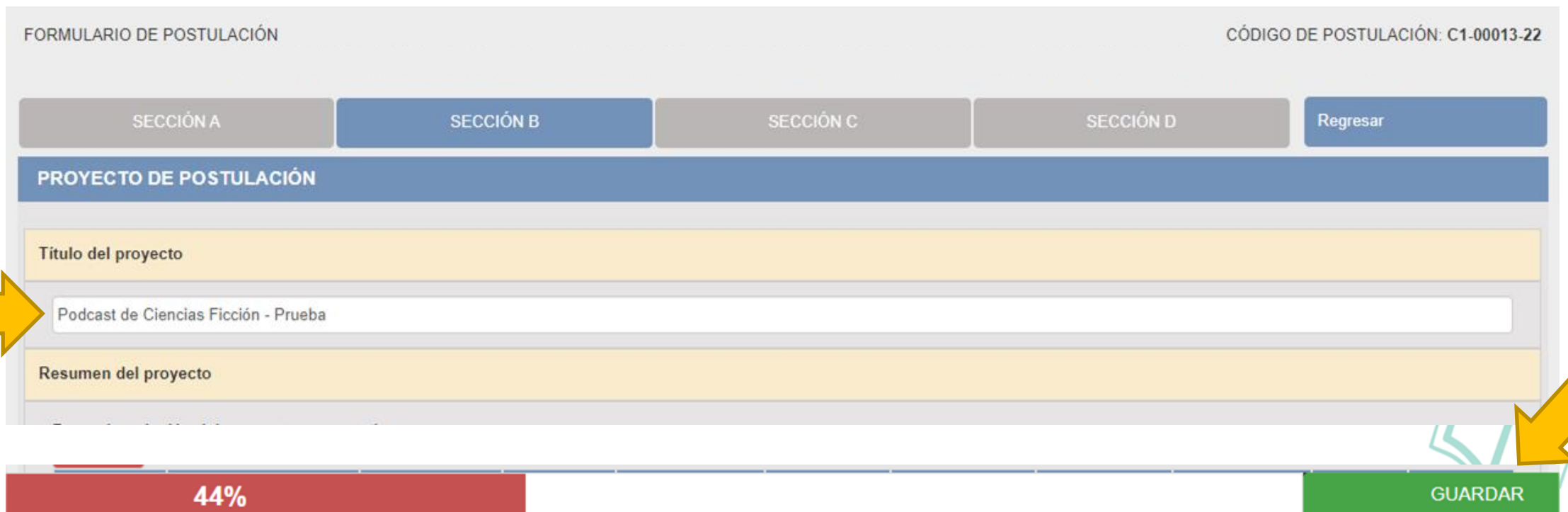
**PROYECTO DE POSTULACIÓN**

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 más de tres. Recuerde que son las acciones concretas o necesarias para 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.



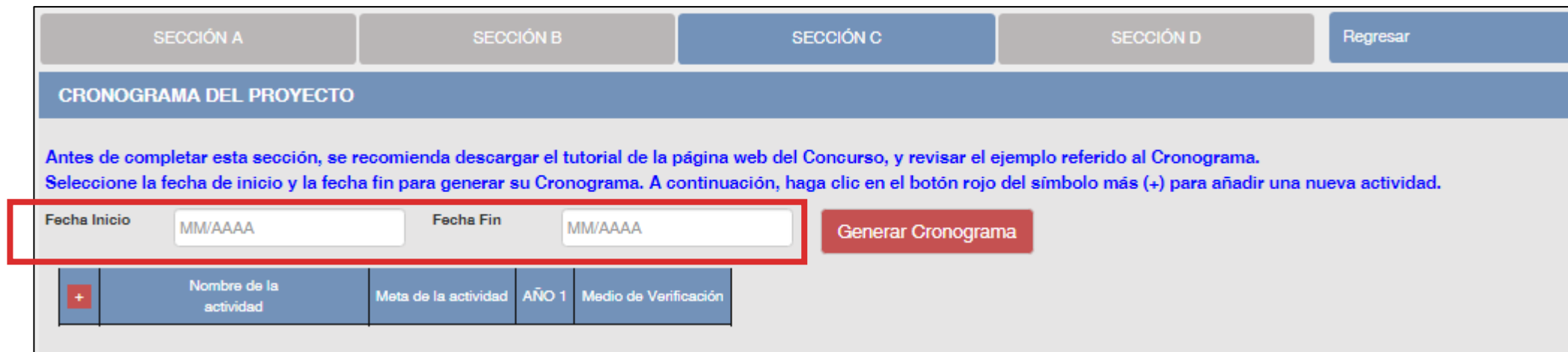


# SOBRE LA SECCIÓN C DEL FORMULARIO VIRTUAL



## ¿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  **Generar Cronograma**

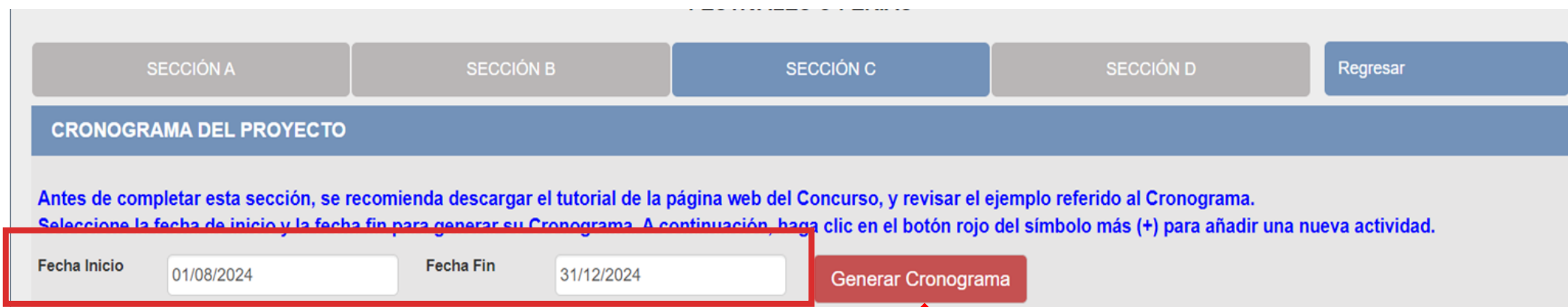
	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	AÑO 1	Medio de Verificación
<b>+</b>				

- 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: **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:



SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regresar

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

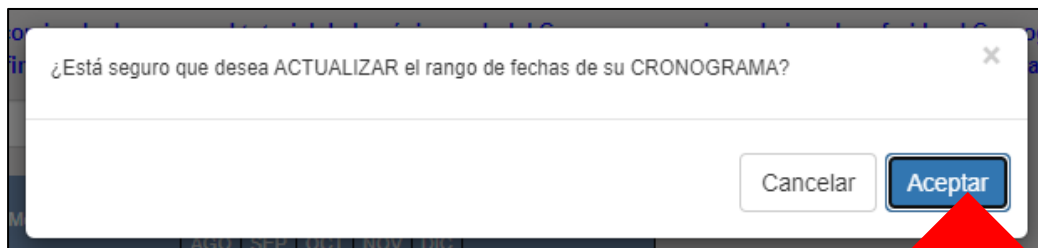
Antes de completar esta sección, se recomienda descargar el tutorial de la página web del Concurso, y revisar el ejemplo referido al Cronograma.  
Seleccione la fecha de inicio y la fecha fin para generar su Cronograma. A continuación, haga clic en el botón rojo del símbolo más (+) para añadir una nueva actividad.

Fecha Inicio 01/08/2024 Fecha Fin 31/12/2024 Generar Cronograma

1

2

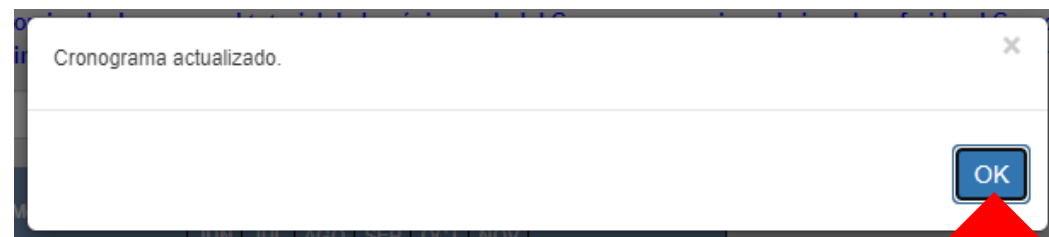
3



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

Cancelar Aceptar

4



Cronograma actualizado.

OK

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

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C SECCIÓN D Regre

### 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 act

Fecha Inicio  Fecha Fin

+	Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024					Medio de Verificación
			AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	



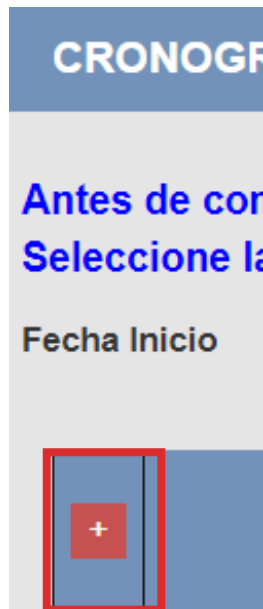
# ¡IMPORTANTE!

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”?

1. Seleccione el símbolo más (+) para agregar actividades al cronograma
2. Aparecerá una ventana flotante para que redacte la información de cada actividad del proyecto de postulación



1



2



**Registro de Actividades**

Nombre de la Actividad  
Gestión de viaje México - Guadalajara

Meta de la Actividad  
Compra de pasajes (ida y vuelta), seguro médico  
*Ejemplos: 50 libros, 3 reuniones, 10 talleres, etc.*

Medio de Verificación  
Reporte de adquisición de pasajes aéreos y seguro médico

Marque en qué mes(es) ejecutará la actividad indicada

2024				
AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<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 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 actividades.

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Nombre de la actividad	Meta de la actividad	2024					Medio de Verificación
		AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)	pasajes	X					factura



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



## EJEMPLO DE CRONOGRAMA

***\*Para movilidad  
a Feria  
Internacional en  
el extranjero***

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2025					MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
Gestión de viaje a Buenos Aires - Argentina (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)	1 gestión de viaje	X					Fotografías de pasaporte, pasajes y seguros adquiridos
Registro en Jornadas Profesionales y talleres especializados de la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires 2025	1 registro completado	X					Capturas de pantalla del registro en jornadas y talleres
Elaboración de productos gráficos para promoción en la Feria (Tarjetas de Presentación - Catálogo)	50 catálogos	X	X				Fotografías de tarjetas de presentación y catálogos elaborados
Gestión de servicios de estadía: 10 días (Alojamiento, Alimentación, Traslados)	1 gestión para estadía			X	X		Capturas de pantalla de reservas o correos electrónicos de confirmación
Visita a la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires 2025	1 credencial				X		Fotografías y credencial de participante
Participación en Jornadas Profesionales y talleres especializados	2 talleres				X		Fotografías de participación en jornadas y talleres
Participación en ruedas de negocios con editores de Latinoamérica	3 reuniones				X		Fotografías de reuniones, documentos de pre-acuerdos o tarjetas de contacto
Participación en reunión con representantes de librerías o distribuidoras en la Feria	2 reunión				X		Fotografías de reuniones y/o tarjetas de contacto
Visitas a librerías cercanas a la Feria del Libro	Visita a 3 librerías				X		Fotografías de reuniones en librerías
Elaboración de informes finales para el Ministerio de Cultura	2 informes					X	Informe de Ejecución e Informe Económico



## EJEMPLO DE CRONOGRAMA

***\*Para movilidad  
a pasantías en  
el extranjero***

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	2025					MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento que evidencia la actividad realizada)
		ENE	FEB	MA R	ABR	MAY	
Reuniones de coordinación con representantes de la organización pasante	2 reuniones	X					Captura de pantalla de reuniones virtuales
Gestión de viaje a Bogotá - Colombia (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)	1 gestión	X					Reporte de gestiones de adquisición Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes
Elaboración de tarjetas de presentación para reuniones durante la pasantía	200 tarjetas personales		X				Fotos de tarjetas de presentación elaboradas
Gestión de servicios de estadía: 2 meses (Alojamiento, Alimentación, Traslados)	1 gestión			X	X		Reporte de gestiones para estadía: correos electrónicos, coordinaciones, fotografías
Visita a organización que brinda la pasantía	1 credencial				X		Credencial de pasante
Participación en encuentros y/o talleres de mediación de lectura	2 talleres				X		Fotografías de participación en encuentros y/o talleres
Participación en reuniones para compartir experiencias peruanas de mediación de lectura	2 reuniones				X		Fotografías de participación en reuniones de intercambio de experiencias
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 el ejemplo referido al Pr Esta sección de Presupuesto le mostrará las mismas actividades que incluyó en la sección Cronograma. A continuación, haga clic en los gastos que componen cada actividad.					
COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)
1	Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)	+			

1



2

Registro de gastos

Nombre de la actividad  
Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)

Detalle del gasto

Tipo de recurso  
Seleccione

Medio de Verificación  
Seleccione

Financiación externa











Financiación propia

Financiación Estímulo

Cancelar Guardar



# ¿CÓMO COMPLETAR EL PUNTO “PRESUPUESTO”?

COD.	Nombre de la actividad	Tipo de Recurso	Costo Total (Externa)	Costo Total (Propia)	Costo Total (Estímulo)	Medio de Verificación
1	Gestión de viaje a México - Guadalajara (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)					
1.1	  Compra de pasaje aéreo ida y vuelta	Servicio Empresa	.00	.00	2300.00	Boleta de Venta
1.2	  Gestión de Pasaporte	Servicio Empresa	.00	100.00	.00	Otros
1.3	  Compra de Seguro Médico internacional	Servicio Empresa	.00	.00	150.00	Boleta de Venta
1.4	  Movilidad: traslado a aeropuerto (ida y retorno)	Servicio Empresa	.00	120.00	.00	Boleta de Venta
2	Elaboración de productos gráficos para promoción en la Feria (Tarjetas de presentación y Brochure)					
2.1	  Diseño de Tarjetas de presentación y Brochure	Honorarios	200.00	.00	.00	Recibo por Honorario

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:
  - **Participación en pasantía internacional:** hasta S/16,000.00 (dieciséis mil soles) como monto máximo
  - **Participación en eventos académicos vinculados al libro y la lectura:** hasta S/10,000.00 (Diez mil soles) como monto máximo
  - **Participación en festival o feria del libro internacional:** hasta S/12,000.00 (doce mil soles) como monto máximo





## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

*\*Para movilidad a ferias o festivales*

COD.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO	COSTO TOTAL (Externa)	COSTO TOTAL (Propia)	COSTO TOTAL (Estímulo)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable)
<b>1</b>	<b>Gestión de viaje a Buenos Aires - Argentina (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)</b>					
1.1	Compra de pasajes de avión	Movilidad	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 2,500.00</b>	Factura
1.2	Pago renovación de pasaporte	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 80.00</b>	Boleta Electrónica
1.3	Compra de seguro médico	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 230.00</b>	Factura
1.4	Movilidad (Domicilio al Aeropuerto)	Movilidad	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 50.00</b>	Factura
1.5	Movilidad (Aeropuerto al Domicilio)	Otros	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 50.00</b>	Otros
<b>2</b>	<b>Registro en Jornadas Profesionales y talleres especializados de la Feria Internacional del Libro de Buenos Aires 2025</b>					
2.1	Pago para registro en jornadas profesionales y talleres especializados	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 500.00</b>	Factura
<b>3</b>	<b>Elaboración de productos gráficos para promoción en la Feria (Tarjetas de Presentación - Catálogo)</b>					
3.1	Diseño de tarjetas y catálogo	Honorarios	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 300.00</b>	Recibo por Honorarios
3.2	Servicio de impresión de tarjetas personales	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 100.00</b>	Factura
3.3	Servicio de impresión de catálogo	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 400.00</b>	Factura
<b>4</b>	<b>Gestión de servicios de estadía: 10 días (Alojamiento, Alimentación, Traslados)</b>					
4.4	Pago por alojamiento en el Hotel - 10 días	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 1,300.00</b>	Factura
4.5	Gastos de alimentación - 10 días	Otros	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 500.00</b>	Boleta de Venta
4.6	Traslados en Buenos Aires - 10 días	Otros	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 300.00</b>	Otros



## EJEMPLO DE PRESUPUESTO

*\*Para movilidad  
a ferias o  
festivales*

5	<b>Visita a la Gestión de viaje a Buenos Aires - Argentina (Pasaporte, Seguro Médico, Pasajes)</b>					
5.1	Pago para credencial de acceso	Servicios de Empresas	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 250.00</b>	Factura
6	<b>Participación en Jornadas Profesionales y talleres especializados</b>					
6.1	Gastos de alimentación y consumo	Servicios de Empresas	S/ 0.00	<b>S/ 200.00</b>	S/ 0.00	Factura
7	<b>Participación en ruedas de negocios con editores de Latinoamérica</b>					
7.1	Gastos de alimentación y consumo	Otros	S/ 0.00	<b>S/ 300.00</b>	<b>S/ 300.00</b>	Boleta de Venta
8	<b>Participación en reunión con representantes de librerías o distribuidoras en la Feria</b>					
8.1	Gastos de alimentación y consumo	Otros	S/ 0.00	<b>S/ 300.00</b>	<b>S/ 200.00</b>	Boleta de Venta
8.2	Compra de libros	Materiales	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 700.00</b>	Boleta de Venta
9	<b>Visitas a librerías cercanas a la Feria del Libro</b>					
9.1	Gastos de alimentación y consumo	Otros	S/ 0.00	<b>S/ 150.00</b>	S/ 0.00	Boleta de Venta
10	<b>Elaboración de informes finales para el Ministerio de Cultura</b>					
10.1	Pago por servicio de contador público colegiado	Honorarios	S/ 0.00	S/ 0.00	<b>S/ 240.00</b>	Recibo por Honorarios
		<b>TOTAL</b>	<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 950.00</b>	<b>S/ 8,000.00</b>	



# RECOMENDACIONES PARA EL PRESUPUESTO

 <b>En el Presupuesto PUEDE INCLUIR</b>	<b>En el Presupuesto NO PUEDE INCLUIR</b> 
Compra de pasajes	Pago por alquiler de stand, implementación de stand y/o envío de libros para el stand u otro espacio físico del festival o feria de libro
Pago por alojamiento	Pago de honorarios al postulante
Viáticos: transporte y alimentación	Gastos en bebidas alcohólicas
Adquisición de materiales para investigación o material de trabajo	Pago de recibos de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
Pago por inscripción al evento que asistirá u otra actividad contemplada en su proyecto	Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales
Compra de seguro de viaje	Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
Pago para emisión o renovación de pasaporte	Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa
Otros servicios contratados relacionados al proyecto	Gastos de alojamiento, transporte, alimentación u otros viáticos de una persona que no sea el postulante

# **SOBRE LA SECCIÓN B DEL FORMULARIO VIRTUAL**

# DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Los documentos a adjuntar en el formulario virtual varían según la categoría que se haya seleccionado de postulación, favor de consignar solo los documentos que correspondan.

- Carta de invitación u otro documento de aceptación formal debidamente firmados **(solo para la categoría pasantías y eventos académicos)**
- Libro o investigación que presentará en calidad de expositor o ponente **(solo para la categoría eventos académicos)**
- Captura de pantalla de la página web oficial de la institución organizadora en donde se visualice la programación cultural del evento de ediciones anteriores. **(solo para ferias o festivales)**
- CV documentado del postulante
- Carnet de Extranjería vigente **(solo para postulantes extranjeros)**
- Declaración Jurada de Gastos Previos **(opcional)**

Instructivo de postulación y Tutorial con ejemplos disponibles en: [https://bit.ly/Estimulos\\_LibroLectura\\_2024](https://bit.ly/Estimulos_LibroLectura_2024)  
Atención de consultas: [concursosdli@cultura.gob.pe](mailto:concursosdli@cultura.gob.pe)

FORMULARIO DE POSTULACIÓN CÓDIGO DE POSTULACIÓN: C6-00007-24  
C-6 CONCURSO PARA LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE AGENTES VINCULADOS AL LIBRO Y LA LECTURA HACIA PASANTÍAS, EVENTOS ACADÉMICOS, FESTIVALES O FERIAS

SECCIÓN A SECCIÓN B SECCIÓN C **SECCIÓN D** Regresar

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR**


Carta de invitación u otro documento de aceptación formal debidamente firmados:  
Emitidos por la institución organizadora de la pasantía a nombre del postulante. En ningún caso se aceptará solo capturas de pantalla de gestiones y/o coordinaciones.

Seleccionar PDF, JPG o JPEG

CV DOCUMENTADO DEL POSTULANTE:  
Debe contener el currículum vitae y los documentos que acrediten o sustenten la experiencia del postulante relacionada a la mediación de la lectura y/o de la escritura. Pueden ser fotos, capturas de pantalla, evidencias de



# EJEMPLOS DE CARTA DE INVITACIÓN A PASANTÍA



Comencemos juntos un nuevo capítulo **IBBY** MÉXICO

Ciudad de México, a 30 de junio de 2020

Presente

Estimada [REDACTED]


Mediante la presente, IBBY México, Asociación con sede en Ciudad de México, que se dedica desde hace más de cuarenta años a la construcción de comunidades lectoras, acepta su participación como pasante en nuestro programa "Leer nos incluye a todos" a fin de contribuir con su formación profesional como mediadora de lectura y transmitir los aprendizajes adquiridos hacia el desarrollo de su país en este campo.

Haciendo constar que ha quedado registrada como aspirante a la pasantía bajo su nombre completo, que es [REDACTED], de nacionalidad peruana, con DNI 46[REDACTED]

Dicha pasantía tendrá una duración de un mes durante el año 2021, previa coordinación entre usted y nuestra entidad.

Emitimos esta carta a pedido de la solicitante para los fines legales que crea conveniente.



Atentamente



[REDACTED]


[REDACTED]

Director General



[www.ibbymexico.org.mx](http://www.ibbymexico.org.mx)

Goya 54, Col. Mixcoac, C.P. 03920, Ciudad de México. 5211-9545




**CARTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTÍA**  
**BIBLIOTANK SpA**

Santiago, 24 de junio 2020

Mediante la presente, Bibliotank, Consultora especialista en promoción de la lectura con sede en Santiago de Chile, acepta la participación de [REDACTED], de nacionalidad peruana, con D.N.I. [REDACTED] en nuestro programa de **Pasantías Internacional Bibliotank 2021**, a fin de contribuir con su formación profesional como mediador de lectura, y transmitir los aprendizajes adquiridos hacia el desarrollo de su país en este campo.

Dicha pasantía tendrá una duración de dos semana durante el año 2021, previa coordinación entre el solicitante y nuestra entidad. Emitimos esta carta a pedido del solicitante para los fines que crea conveniente.


Atentamente,



[REDACTED]

[REDACTED]

Director Ejecutivo  
Bibliotank SpA





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](mailto:concursosdll@cultura.gob.pe)**

