PERÚ | Ministerio de Cultura

Estímulos Económicos para la Cultura 2025

Libro y el fomento de la lectura

# Bases del concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura

- ✓ Implementación de espacios de lectura itinerantes
- ✓ Implementación y/o mejora de biblioteca comunal
- ✓ Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura

**Fecha límite de postulación**

Hasta las 16:30 horas
de 18 de agosto de 2025

# ÍNDICE

**I. BASE LEGAL** **3**
**II. FINALIDAD DEL CONCURSO** **4**
**III. OBJETIVO DEL CONCURSO** **4**
**IV. REQUISITOS DEL POSTULANTE** **4**
4.1. Requisitos del postulante persona natural 4
4.2. Requisitos del postulante persona jurídica 5
**V. RESTRICCIONES PARA POSTULAR** **6**
**VI. DEL PROYECTO** **8**
6.1. Definición del proyecto 8
6.2. Información sobre requisitos del proyecto 9
**VII. DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS DEL PRESENTE CONCURSO** **11**
**VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO** **12**
**IX. ETAPAS DEL CONCURSO** **12**
9.1. Convocatoria 13
9.2. Formulación y absolución de consultas 13
9.3. Presentación de postulaciones 14
9.4. Revisión de las postulaciones 15
9.5. Evaluación de postulaciones aptas por parte del jurado 16
9.6. Declaración de beneficiarios 22
**X. DE LA ENTREGA DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS** **24**
**XI. DEL ACTA DE COMPROMISO** **25**
**XII. INCUMPLIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS** **25**
**XIII. ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES** **25**
**XIV. PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** **26**
**XV. PARTICIPACIÓN DEL REPRESENTANTE DE DLL** **26**
**XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** **26**
**XVIII. INFORMES** **30**

# BASES DEL CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE BIBLIOTECAS COMUNALES O ESPACIOS DE LECTURA - 2025

## I. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto de Urgencia N° 003-2019, Decreto de Urgencia extraordinario que establece incentivos para el fomento de la lectura y el libro.
- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Decreto Supremo N° 018-2021-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Decreto Supremo N° 003-2022-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura.
- Decreto Supremo N° 003-2024-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura.
- Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual.
- Decreto Supremo N° 015-2020-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MC, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Cultura al 2030.
- Decreto Supremo N° 007-2022-MC, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas al 2030.
- Resolución Ministerial N° 101-2022-DM/MC, que aprueba la Guía N° 001-2022/MC, “Guía práctica para la prevención de la violencia de género: hostigamiento sexual en actividades artísticas”.
- Resolución Ministerial N° 086-2022-DM/MC, que aprueba el “Plan de recuperación de las industrias culturales y artes al 2030”.
- Resolución Ministerial N° 000452-2024-MC y sus modificatorias, literal b) de su artículo 14 en el que se delega en el Director de la Dirección General de Industrias

Culturales y Artes, la facultad de “Otorgar estímulos económicos a favor de personas naturales y jurídicas que participan de la actividad cinematográfica y audiovisual, así como aquellas cuyas actividades se desarrollan en el ámbito de las artes y las industrias culturales, en el marco de lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 9 y en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, respectivamente”.

- Resolución Ministerial N° 000146-2025-MC, que aprueba el Plan Anual del FONDOLIBRO 2025.
- Resolución Ministerial N° 000147-2025-MC, que aprueba el Plan Anual de Estímulos Económicos para el libro y el fomento de la lectura 2025.

Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para comprender los términos empleados en estas bases, se sugiere revisar el glosario ubicado al final del documento.

## II. FINALIDAD DEL CONCURSO

Generar espacios que permitan el encuentro de la población peruana con libros bibliodiversos y las diversas expresiones culturales, para promover el hábito de la lectura y la escritura de manera descentralizada en las regiones del país.

## III. OBJETIVO DEL CONCURSO

Impulsar la implementación y/o mejora de bibliotecas comunales o espacios de lectura a través del otorgamiento de estímulos económicos a agentes del ecosistema del libro y la lectura.

## IV. REQUISITOS DEL POSTULANTE

Toda la documentación que forma parte de la postulación (formulario, formatos y documentos adjuntos) es presentada en calidad de declaración jurada por parte de los postulantes, quienes son responsables de la información consignada y de usar correctamente la casilla electrónica que se les asigna. La participación en el presente concurso es voluntaria, y el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

### 4.1. Requisitos del postulante persona natural

Únicamente para la categoría “Implementación de espacios de lectura itinerantes”.

a) Ser persona natural.
b) Ser mayor de edad (18 años) al momento de presentar la postulación.
c) Ser de nacionalidad peruana o extranjera. En caso sea de nacionalidad extranjera, debe contar con el Carné de Extranjería (CE) vigente.

d) Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en estado de activo y habido ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). Asimismo, deberá mantener dicho estado hasta la ejecución total del proyecto.
e) La persona que postule será consignada en el formulario de inscripción virtual como responsable del desarrollo del proyecto hasta culminarlo.
f) En caso que el postulante resida actualmente en una región distinta a la que figure en su DNI o carnet de extranjería deberá adjuntar también algún documento probatorio de su lugar de residencia actual (recibo de agua, luz, teléfono, internet, o afines).
g) El postulante no debe encontrarse entre las restricciones del numeral V de las presentes bases.

## 4.2. Requisitos del postulante persona jurídica

Únicamente para las categorías “Implementación y/o mejora de biblioteca comunal” o “Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura”.

a) Ser persona jurídica de derecho privado.
b) Estar constituida en territorio nacional.
c) Debe encontrarse domiciliada en el Perú e inscrita en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), con estado activo y en condición de habido ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). Asimismo, su representante legal deberá mantenerse como tal durante todo el proceso de postulación, y de ser declarado beneficiario, en el proceso de entrega del estímulo, y ejecución del proyecto.
d) Contar con la Partida Registral actualizada en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
e) Evidenciar actividades económicas (principal o secundarias) que estén relacionadas al libro, a la lectura y/o a temas culturales; ya sea en la consulta RUC - SUNAT y/o en el objeto social de la Partida Registral – SUNARP del postulante.
f) Quien postule debe ser el representante legal de la persona jurídica, quien será consignado en el formulario de inscripción virtual como responsable del desarrollo del proyecto hasta culminarlo. Asimismo, de ser declarado beneficiario, deberá mantener sus facultades y vigencia de poder actualizadas durante todo el proceso de postulación y ejecución del proyecto.
g) Pueden postular representantes legales de nacionalidad extranjera residentes en el Perú que, además de los requisitos consignados en los puntos previos, tengan un carnet de extranjería (CE) vigente[1].
h) El postulante no debe encontrarse entre las restricciones del numeral V de las presentes bases.

Al presentar la postulación, el postulante, se compromete a firmar el Acta de Compromiso en caso sea declarada beneficiaria.

[1] Vigente: significa que el carnet de extranjería no haya caducado.

El postulante asume la responsabilidad: **(i)** frente a terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del proyecto beneficiado; **(ii)** frente a cualquier reclamo que se afronte como consecuencia de la no adopción de medidas de seguridad, accidentes u otros supuestos, que generen responsabilidad civil, penal o administrativa, y; **(iii)** frente a la relación laboral con el personal contratado en la realización del proyecto beneficiario del estímulo económico.

## V. RESTRICCIONES PARA POSTULAR

### No pueden postular al presente concurso, quienes:

1) Se enmarquen en las restricciones establecidas en el Artículo 12 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N.º 022-2019, consistentes en:
    a. Durante el ejercicio del cargo, el/la titular del Ministerio de Cultura y los/las viceministros/as de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales y de Interculturalidad del Ministerio de Cultura, y hasta doce meses después de haber dejado el cargo.
    b. Durante el ejercicio del cargo, los funcionarios y servidores de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura, y de sus unidades orgánicas dependientes, con excepción del personal artístico de los Elencos Nacionales a cargo de la Dirección de Elencos Nacionales.
    c. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas naturales señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.
    d. Las personas jurídicas cuyos representantes legales, apoderados, socios o miembros de sus consejos directivos se encuentren incursos en los casos señalados en los literales a) y b) del presente artículo.
    e. Los beneficiarios de estímulos económicos que hayan incumplido injustificadamente obligaciones asumidas en las Actas de Compromisos en años anteriores.
2) Estén inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCSC) y/o que tengan sentencia condenatoria firme. Para el caso en que el postulante sea persona jurídica, dicha restricción aplica a su representante legal. Sin perjuicio de lo anterior, deberá declarar que no cuenta con antecedentes penales, judiciales ni estar impedido de contratar con el Estado.
3) Mantengan omisiones tributarias y/o deudas en etapa de cobranza coactivas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
4) Hayan sido declarados beneficiarios, consecutivamente, en las ediciones 2023 y 2024 en cualquiera de los concursos de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento a la Lectura.
5) Sean personas jurídicas que actúen a través de personas naturales o que sean representantes legales de otras personas jurídicas declaradas beneficiarias, consecutivamente, en las ediciones 2023 y 2024 de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento a la Lectura.

6) No hayan suscrito el Acta de Compromiso en ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento a la Lectura, con justificación que no obedezca a fuerza mayor o circunstancias sobrevinientes, en los últimos dos (02) años.
7) Hayan realizado la devolución total del Estímulo Económico para el Libro y el Fomento a la Lectura, con justificación que no obedezca a fuerza mayor o circunstancias sobrevinientes, en los últimos cinco (05) años.
8) En su calidad de beneficiarios (personas naturales, personas jurídicas y/o los representantes legales de las personas jurídicas) de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura que mantengan vencidas las obligaciones contraídas a partir de la suscripción de las actas de compromiso con el Ministerio de Cultura (ver glosario).
9) Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios (personas naturales, personas jurídicas y/o los representantes legales de las personas jurídicas) estipuladas en el Acta de Compromiso de ediciones anteriores de cualquiera de los concursos de los Estímulos Económicos para la Cultura (ver glosario).
10) Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios estipuladas en las Actas y Declaraciones Juradas de Compromiso de las Líneas de Apoyo para la Cultura (apoyo económico para las industrias culturales y artes) en el marco de los Decretos de Urgencia 058-2020 y 027-2021, el mismo que haya sido notificado por oficio, carta u otro (no resuelto a la fecha de postulación).
11) Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios estipuladas en el Acta de Compromiso de los Concursos de Puntos de Cultura de ediciones anteriores.
12) Sean servidores y/o funcionarios de confianza y/o locadores de servicio del Ministerio de Cultura, cualquiera sea su vínculo laboral y/o contractual. Para el caso en que el postulante sea persona jurídica, dicha restricción aplica a su representante legal.
13) Hayan sido servidores, funcionarios de confianza y/o locadores de servicio del Ministerio de Cultura, que hayan participado en el proceso de elaboración de las presentes bases y/o del proceso de otorgamiento de los presentes estímulos económicos convocados por la Dirección del Libro y la Lectura. Para el caso en que el postulante sea persona jurídica, dicha restricción aplica a su representante legal.
14) Actúen en representación de instituciones públicas.

### No podrán postular los proyectos:

1) Cuyas colecciones bibliográficas y/o servicios sean implementadas para las funciones de: bibliotecas municipales, bibliotecas regionales, Biblioteca Nacional del Perú, Gran Biblioteca Pública de Lima y sus estaciones, bibliotecas de las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional, bibliotecas de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel, y/o cualquier biblioteca administrada por una entidad pública.
2) Cuyas actividades por financiar con el estímulo económico sean anteriores a la fecha de la declaración de beneficiarios consignada en el cronograma de las presentes bases.
3) Obras o proyectos destinados a pautas publicitarias, propaganda electoral o en beneficio directo de una organización política.

Los postulantes pueden presentar uno o más proyectos a cualquiera de los concursos convocados de la relación de estímulos concursables para el libro y el fomento de la lectura para el año 2025. Sin embargo, solo un (1) proyecto suyo podrá ser beneficiado. Esto quiere decir que no se beneficiará a más de un (1) proyecto del mismo postulante de la relación de concursos antes mencionada. La verificación de los proyectos beneficiarios de cada postulante se realiza conforme al desarrollo del cronograma de cada concurso, señalados en las bases respectivas.

## VI. DEL PROYECTO

### 6.1. Definición del proyecto

El proyecto[2] postulado deberá contemplar la implementación o mejora de bibliotecas comunales o espacios de lectura en el territorio nacional, mediante la adquisición de materiales bibliográficos de calidad, pertinentes y bibliodiversos, y de otros recursos para una gestión adecuada de estos servicios vinculados al acceso libre al libro y la lectura.

El concurso contempla tres categorías:

- **Implementación de espacios de lectura itinerantes.-** Se refiere a proyectos que promuevan el acercamiento entre la comunidad y los libros a través de espacios móviles y de servicios de lectura, en ámbitos urbanos o rurales, llevando las oportunidades de acceso a la lectura a los lugares y comunidades previamente identificados en el proyecto de postulación. En esta categoría solo podrán postular personas naturales.

- **Implementación y/o mejora de biblioteca comunal.-** Se refiere a proyectos que impliquen la implementación de una nueva biblioteca comunal que se habilite en un ámbito rural o urbano; o la mejora de una biblioteca comunal ya existente que proponga la renovación y/o ampliación de los servicios y/o de las colecciones bibliográficas con los que cuentan en favor de su comunidad. A esta categoría solo podrán postular personas jurídicas de derecho privado.

- **Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura. -** Se refiere a proyectos que propongan la renovación y/o ampliación de los servicios y/o de las colecciones bibliográficas de los espacios de lectura que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura, siempre que estos proyectos no incurran en la restricción del numeral V de las presentes bases. A esta categoría solo podrán postular personas jurídicas de derecho privado.

El proyecto deberá contar con un equipo de trabajo de mínimo de dos personas, de los cuales al menos uno de ellos deberá contar con experiencia y/o formación en temas comunitarios vinculados a bibliotecas, mediación de lectura, gestión cultural y/o educación.

[2] La estructura del proyecto se encuentra en el documento anexo (formulario de postulación) a las presentes bases.

Como mínimo, el 40% del presupuesto solicitado a financiar con el estímulo económico debe estar destinado únicamente para la compra del material bibliográfico (libros físicos), según las características descritas en el proyecto.

Todo proyecto presentado por un postulante deberá ser original, de creación propia y lícito.

## 6.2. Información sobre requisitos del proyecto

- El formulario de postulación debe contener la información solicitada en las secciones del formulario virtual de postulación incluyendo la aceptación de los términos y condiciones señalados en declaración jurada virtual.
- La ejecución del proyecto y sus gastos debe realizarse en un plazo de ocho (08) meses, en caso de postular a la categoría “Implementación de espacios de lectura itinerantes”. Asimismo, dicha ejecución debe culminar antes del 31 de diciembre de 2026.
- La ejecución del proyecto y sus gastos debe realizarse en un plazo de diez (10) meses calendario en caso de postular a las categorías “Implementación y/o mejora de biblioteca comunal” y “Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura”. Asimismo, dicha ejecución debe culminar antes del 31 de diciembre de 2026.
- El proyecto debe contemplar un cronograma de actividades definidas y el presupuesto de lo que será solicitado al Ministerio de Cultura, ambos vinculados a la finalidad y objetivos del concurso, así como al planteamiento del proyecto.
- El Ministerio de Cultura sólo reconocerá los gastos vinculados a la ejecución del proyecto beneficiario que se efectúen a partir de la fecha en que se emita la resolución que declara a los beneficiarios. La fecha está indicada en el cronograma de las presentes bases.
- En caso de que el beneficiario requiera ejecutar tales gastos después de la fecha de la declaración de beneficiarios y antes de la entrega del estímulo económico, deberá presentar una declaración jurada de gastos previos[3] según el modelo referencial publicado en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2025 (https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2025/estimulos-economicos-parael-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2025)
- De ser declarado beneficiario, el presupuesto del proyecto deberá contemplar la contratación de un contador público colegiado, quien revisará y firmará el informe económico final que el beneficiario debe presentar como parte de las obligaciones que se establecen en el Acta de Compromiso.
- El proyecto deberá contar con un equipo de trabajo de mínimo de dos personas, de los cuales al menos uno de ellos deberá contar con experiencia y/o formación en temas comunitarios vinculados a bibliotecas y/o mediación de lectura y/o gestión cultural y/o educación.

[3] En este caso, el Ministerio de Cultura solo reconocerá los gastos previos del proyecto realizados por el beneficiario, si presenta dicha declaración jurada. De lo contrario, los gastos de ese periodo se consideran asumidos por el beneficiario.

- En caso de que el postulante tuviera alguna discapacidad, se debe presentar el Carnet de Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) y/o Certificado de discapacidad[4].

- Los documentos obligatorios que se solicita adjuntar en el formulario virtual de postulación en caso postule a la categoría “Implementación de espacios de lectura itinerantes”:

    - Documento formal que avale la autorización del uso del espacio para la custodia del material bibliográfico a adquirir.
    - Documento de autorización para el funcionamiento del espacio de lectura itinerante.
    - CV documentado del responsable del proyecto y del miembro del equipo con experiencia y/o formación en temas comunitarios vinculados a bibliotecas, mediación de lectura y/o educación.
    - Declaración jurada de gastos previos (opcional) - En caso de que el proyecto requiera ejecutar gastos después de la fecha de la declaración de beneficiarios y antes de la entrega del estímulo económico, deberá presentar dicho documento.
    - Carnet de extranjería vigente *(solo para postulante extranjero)*.
    - Copia del Documento de identidad nacional vigente del postulante *(para postulantes peruanos)*.

- Los documentos obligatorios que se solicita adjuntar en el formulario virtual de postulación en caso postule a las categorías “Implementación y/o mejora de biblioteca comunal” o “Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura”:

    - Documento formal que avale la autorización del uso del espacio para la biblioteca comunal o espacio de lectura, y la custodia del material bibliográfico a adquirir.
    - Portafolio de la organización que postula y CV documentado del miembro del equipo con experiencia y/o formación en temas comunitarios vinculados a bibliotecas, mediación de lectura, gestión cultural y/o educación. (Ver detalles en formulario de postulación).
    - Declaración jurada de gastos previos (*opcional*) - En caso de que el proyecto requiera ejecutar gastos después de la fecha de la declaración de beneficiarios y antes de la entrega del estímulo económico, deberá presentar dicho documento.
    - Carnet de extranjería vigente *(solo aplica si el postulante extranjero es persona natural o representante legal de persona jurídica)*.
    - Copia del Documento de identidad nacional vigente del postulante y/o del representante legal de la Persona Jurídica postulante *(para postulantes peruanos)*.

El postulante debe revisar el documento referencial anexo a las presentes bases, donde se detalla cuál es la información solicitada en las diferentes secciones del formulario virtual de postulación.

[4] El Certificado de Discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, pertenecientes a los Gobiernos Regionales y Locales, la Sanidad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, EsSalud, el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

## VII. DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS DEL PRESENTE CONCURSO

A nivel nacional, se otorgarán estímulos económicos no reembolsables[5] para la realización de los proyectos de postulantes que sean declarados beneficiarios del presente concurso.

En este concurso, el monto destinado a cada proyecto beneficiario corresponderá a lo solicitado por el postulante en su presupuesto y no podrá exceder los siguientes montos, de acuerdo al tipo de proyecto postulado:

| Categoría | Tipo de postulante | Plazo de ejecución | N° estimado de beneficiarios | Monto máximo a solicitar por beneficiario S/ | Monto total |
|---|---|---|---|---|---|
| Implementación de espacios de lectura itinerantes | Persona natural | 08 meses | 24 | S/ 14 000,00 | S/ 336 000,00 |
| Implementación y/o mejora de biblioteca comunal | Persona jurídica | 10 meses | 8 | S/ 25 000,00 | S/ 200 000,00 |
| Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura | Persona jurídica | 10 meses | 10 | S/ 25 000,00 | S/ 250 000,00 |

Para el concurso en mención, se considera otorgar estímulos económicos por una suma total máxima de S/ 786 000,00 (setecientos ochenta y seis mil y 00/100 soles), a nivel nacional.

Los estímulos económicos son intransmisibles e intangibles. Estos deben ser utilizados únicamente para los fines que se estipulan en las presentes bases.

Cabe señalar que, del total de recursos establecidos para la relación de estímulos concursables pertenecientes al Plan anual de estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura 2025, se podrá reservar como mínimo el 40% para postulaciones

[5]La calidad de no reembolsable se considera en tanto el beneficiario cumpla con las obligaciones estipuladas en el Acta de Compromiso suscrita. De lo contrario, el beneficiario debe devolver el estímulo económico otorgado.

presentadas por postulantes domiciliados en regiones excluyendo a Lima Metropolitana y Callao.

Asimismo, del total de recursos establecidos para la relación de estímulos concursables pertenecientes al Plan anual de estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura 2025, se podrá reservar como mínimo el 40% para postulaciones presentadas por mujeres, para lo cual se verificará que, en el caso de personas naturales, la postulante sea mujer, y en caso de personas jurídicas la persona responsable del proyecto sea mujer.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, en caso de que no se ejecute el total del monto asignado, el beneficiario deberá devolver los montos no ejecutados.

## VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| | |
|---|---|
| Convocatoria | 18 de julio de 2025 |
| Formulación de consultas | Hasta 31 de julio de 2025 |
| Publicación de consolidado de absolución de consultas | 05 de agosto de 2025 |
| Presentación de las Postulaciones (en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía) | Desde 21 de julio de 2025<br>Hasta 18 de agosto de 2025 a las 16:30:00 horas |
| Revisión de postulaciones | Hasta el 09 de octubre de 2025 |
| Evaluación de postulaciones aptas por parte del jurado | Hasta el 19 de noviembre de 2025 |
| Declaración de Beneficiarios | Hasta el 21 de noviembre de 2025 |

Las fechas descritas anteriormente pueden variar en caso de fuerza mayor o circunstancias sobrevinientes que interfieran con el normal desenvolvimiento del concurso. Dichas variaciones serán publicadas a través de un comunicado oficial en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2025 (https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2025/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2025)

## IX. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso está conformado por las siguientes etapas:

## 9.1. Convocatoria

La convocatoria al Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura – 2025 se realiza a nivel nacional a través de la publicación de las presentes bases en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2025 (https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2025/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2025) y se difunde a través de otros medios.

La convocatoria se realiza conforme al cronograma consignado en el numeral VIII de las presentes bases.

## 9.2. Formulación y absolución de consultas

a) Las consultas deben realizarse al correo electrónico institucional (concursosdll@cultura.gob.pe); las cuales se recibirán hasta la fecha prevista en el cronograma de las presentes bases.
b) Las consultas solo serán consideradas válidas cuando se consigne: (i) nombre completo o razón social de la persona, (ii) número de documento de identidad o RUC, (iii) denominación del Concurso al que postularía, y (iv) la pregunta formulada de manera concreta y precisa.
c) La DLL publicará de acuerdo al cronograma, el consolidado de consultas y respuestas en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2025 (https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2025/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2025)

## 9.3. Presentación de postulaciones

a) La postulación es gratuita y únicamente en línea a través de la opción “Estímulos Económicos para la Cultura” que se encuentra en la sección NO

TUPA de la plataforma virtual de trámites del Ministerio de Cultura (https://plataformamincu.cultura.gob.pe/administrados) (en adelante, Plataforma virtual), disponible desde la fecha indicada en el cronograma de las presentes bases. No se admitirán postulaciones por correo electrónico ni de cualquier otro medio que no esté indicado en las presentes bases.

b) El postulante debe registrarse en la plataforma virtual con un usuario y una contraseña. Para las personas naturales, el usuario será el número de DNI o el número de carnet de extranjería; y para las personas jurídicas, el usuario será el número de RUC de la persona jurídica que postula. Si participó en ediciones anteriores debe utilizar los mismos datos para ingresar. El postulante debe permanecer atento al estado de su postulación.
c) La información y datos que se solicitarán en dicha plataforma se detallan en el formulario de postulación (referencial) que forma parte de las presentes bases (ver anexo).
d) La postulación implica completar debidamente el formulario de inscripción virtual y adjuntar los documentos obligatorios solicitados en el punto 6.2. del numeral VI de las presentes bases. El formulario tiene carácter de declaración jurada.
e) Una vez que la postulación haya sido completada y enviada, la Plataforma emitirá una comunicación de recepción de postulación al correo electrónico del usuario, indicando, entre otros datos, la fecha y hora de envío correspondientes Recomendamos enviar su postulación con la debida anticipación. Cabe señalar que dicho correo no constituye admisibilidad.
f) Enviar una postulación al concurso implica que el postulante conoce y acepta el contenido total de las bases y sus anexos integrantes.
g) Las postulaciones que tengan documentos obligatorios adjuntos “en blanco”[6], o que no cuenten con el mínimo de información escrita o gráfica que los haga legibles, o cuyos archivos obligatorios se hayan adjuntado de forma incorrecta en la plataforma virtual, se consideran incompletas y por consiguiente, no recibidas. Excepcionalmente, en caso de que la presentación de un documento obligatorio esté dañado y se deba a una causa atribuible a la Plataforma virtual, de acuerdo a la información brindada por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones (OGETIC), se le otorgará dos (2) días hábiles para la respectiva subsanación, bajo apercibimiento de considerar su postulación como no recibida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 136.4 del TUO de la Ley N° 27444.
h) La plataforma no recibirá postulaciones pasadas las 16:30:00 horas (huso horario de la República del Perú) de la fecha límite, indicada en el cronograma de las presentes bases. No se admitirán postulaciones, fuera del plazo establecido. Asimismo, no se modificará el cronograma por eventuales fallas o inconvenientes técnicos.
i) Al tercer día hábil siguiente de cumplido el plazo para la presente etapa, la DLL publica una lista de las postulaciones recibidas en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2025.
j) Para mayores referencias sobre el proceso de postulación, se recomienda descargar y revisar el instructivo de postulación virtual en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2025 (https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2025/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2025).

[6] Ver definición en el glosario de las bases.

k) En caso de requerir soporte o asistencia técnica para el envío de su postulación puede comunicarse mediante correo electrónico: concursosdll@cultura.gob.pe o llamando al (01) 6189393 anexo 2647, siempre que se encuentre dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases del concurso.
l) Se presume que la información y documentos presentados en la postulación responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, en el marco del principio de presunción de veracidad contenido en el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo que consignar información falsa puede acarrear responsabilidad administrativa o penal del postulante.

## 9.4. Revisión de las postulaciones

a) La DLL es la encargada de revisar las postulaciones recibidas, el cumplimiento de los requisitos y documentación solicitada, el uso adecuado de los formatos y la información consignada en el formulario de inscripción virtual.
b) Las postulaciones recibidas que no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases, son observadas por única vez, a fin de que se realice la subsanación correspondiente, de conformidad con el artículo 137.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[7].
c) La notificación de las observaciones se considera efectuada y surte efectos a partir del día hábil siguiente a la fecha en que conste haber sido recibida por el postulante en su casilla electrónica de la plataforma de postulación, concordante con lo previsto en el artículo 59.6 del Decreto Supremo Nº 075-2023-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1412, Ley de Gobierno digital. La notificación no se produce por ningún otro medio.
d) La subsanación se envía a través del mismo formulario de postulación en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de la notificación de las observaciones. Las notificaciones se consideran efectuadas a partir de la confirmación de recepción de la comunicación por parte del postulante.
e) En ningún caso se puede agregar información que no haya sido requerida en las observaciones efectuadas. De ser el caso, dicha información se procesa como no presentada.
f) De no subsanar las observaciones en el plazo establecido, o incumplir con subsanar lo solicitado en la observación o no utilizar el medio establecido para el envío de la subsanación, se procede a la consecuente exclusión de la postulación al concurso. Esta exclusión se formaliza a través de una resolución

[7] Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 137.- Subsanación documental

(…)

137.2 Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad y en un solo documento formular todas las observaciones y los requerimientos que correspondan.

directoral de la DLL, la cual se notifica al postulante a través de la casilla electrónica de la plataforma virtual de trámites del Ministerio de Cultura.

g) Una vez culminada la revisión de las postulaciones y la subsanación de las mismas, la DLL emite la resolución directoral de aptos que consigna la relación de postulaciones aptas para la evaluación del jurado. Dicha resolución es notificada a los postulantes involucrados a través de la plataforma virtual de trámites y publicada en el portal institucional del Ministerio de Cultura (https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2025/estimulos-economicos-para-el-lib ro-y-el-fomento-de-la-lectura-2025), según el cronograma de las bases.
h) Se consideran postulaciones aptas aquellas que, según Resolución Directoral de la DLL, cumplen con los requisitos de la convocatoria. Dichas postulaciones pasan a evaluación del jurado.
i) Adicionalmente, la DGIA se reserva el derecho de efectuar la fiscalización posterior aleatoria de las carpetas de postulación en cualquier etapa del proceso.

## 9.5. Evaluación de postulaciones aptas por parte del jurado

### 9.5.1. Criterios de evaluación

Los miembros del jurado son los encargados de evaluar el contenido y la sustentación de los proyectos declarados aptos, para lo cual deberán tener en cuenta los criterios de evaluación.

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | SUBCRITERIOS | ESCALA DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|
| **Coherencia y calidad del proyecto** | Se evaluará en qué medida las características del material bibliográfico que se propone adquirir, son pertinentes y guardan coherencia con el público objetivo y la localización del espacio o posibles lectores del espacio de lectura o biblioteca. | De 1 a 5 puntos |
| | Se evaluará en qué medida los servicios específicos o actividades que propone mejorar, renovar o implementar en el espacio de lectura o biblioteca guardan coherencia con el público objetivo. | De 1 a 5 puntos |
| **Aportes del proyecto a la finalidad y objetivo del concurso** | Se evaluará en qué medida la justificación del proyecto, las actividades y los resultados esperados del proyecto contribuyen con la finalidad y el objetivo de las bases del concurso y la categoría en la que se está postulando. | De 1 a 5 puntos |
| **Viabilidad del proyecto** | Se evaluarán los objetivos que se proponen alcanzar en el proyecto en relación con los plazos y metas que propone en el cronograma. | De 1 a 5 puntos |
| | Se evaluarán los objetivos que se proponen alcanzar en el proyecto en relación con los recursos económicos que solicita en el presupuesto del proyecto. | De 1 a 5 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| **Sostenibilidad del proyecto** | Se tomará en cuenta la experiencia del postulante y la de su equipo vinculado a los temas comunitarios, la promoción de la lectura, la gestión cultural y/o de bibliotecas que propicien la continuidad del espacio de lectura, a partir del estímulo económico. De ser el caso, se tomará en consideración también los antecedentes de la biblioteca o espacio de lectura postulado. | De 1 a 5 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL POR PROYECTO** | | **30 puntos** |

Asimismo, la puntuación total de cada criterio podrá ser de 1 a 5 puntos. Estos puntajes corresponden a la siguiente valoración:

| Valoración | Puntuación |
|---|---|
| Deficiente | 1 punto |
| Regular | 2 puntos |
| Bueno | 3 puntos |
| Muy bueno | 4 puntos |
| Excelente | 5 puntos |

El jurado podrá otorgar hasta dos (2) puntos adicionales al cómputo final de la evaluación a proyectos que promuevan:

- El uso de lenguas indígenas u originarias.
- La participación de personas pertenecientes a pueblos indígenas u originarios, así como afroperuanos, en la conformación de sus equipos y/o en el público objetivo principal.
- La participación y/o accesibilidad de personas con discapacidad, así como, proyectos que desarrollen contenidos accesibles que favorezcan el ejercicio del derecho a la lectura del grupo poblacional en mención.

Para la categoría de “implementación de espacios de lectura itinerantes”, teniendo en cuenta la finalidad del concurso, tras la evaluación, el jurado deberá seleccionar en primer lugar un proyecto por cada una de las regiones del país, de acuerdo a la puntuación obtenida. Luego de ello, los demás proyectos seleccionados podrán ser elegidos de acuerdo a la puntuación obtenida. En caso de no haberse presentado proyectos de alguna de las regiones del país, se podrá elegir los siguientes proyectos con mayor puntaje de las otras regiones.

### 9.5.2. Del jurado evaluador

El Ministerio de Cultura actúa con neutralidad respecto del contenido de los proyectos, quedando prohibida toda injerencia relativa a la libertad de creación, expresión u opinión de sus creadores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

En ese sentido, los miembros del jurado son un ente autónomo y están encargados de evaluar el contenido y la sustentación de los proyectos declarados aptos.

El jurado realiza sus funciones con transparencia y prescindiendo de factores externos que puedan restarle imparcialidad, debiendo observar los principios de probidad, objetividad e igualdad. Asimismo, el miembro del jurado respecto del cual se configure alguna incompatibilidad o se produzca algún hecho susceptible de restarle imparcialidad a su actuación, se abstiene de evaluar la postulación objeto de la incompatibilidad y comunica de inmediato tal abstención al presidente del jurado o a la DLL. La responsabilidad de señalar la existencia de incompatibilidades corresponde al miembro del jurado afectado por ella.

El jurado es autónomo para interpretar los criterios descritos en las bases y determinar a las personas que deben ser declaradas beneficiarias, respetando lo establecido en la normativa vigente.

El jurado es la instancia que evalúa y califica las postulaciones aptas, empleando los criterios de evaluación de las presentes bases y determinar a los beneficiarios del presente concurso mediante “Acta de Evaluación”.

- El jurado está conformado por tres (3) tres miembros[8]; los cuales son seleccionados según el procedimiento establecido en las presentes bases.
- La conformación de jurado se formaliza mediante Resolución Directoral de la Dirección del Libro y la Lectura.

En caso de renuncia o ausencia de un miembro del jurado durante la etapa de evaluación, los miembros del jurado restantes determinan a los beneficiarios por consenso. Para ello, la DLL emite Resolución Directoral que señala la nueva conformación del jurado. Dicha Resolución Directoral es publicada en el Portal Web.

### 9.5.3. Selección de los miembros del jurado evaluador

#### a) Perfil de los jurados propuestos

Los miembros del jurado del presente concurso, deben cumplir con el siguiente perfil:

- De nacionalidad peruana.
- Especialista en proyectos de fomento del libro, lectura, escritura, gestión cultural y/o gestión de bibliotecas.
- Al ser designados, los jurados se someten a las disposiciones de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y del Código de Ética y Conducta del Ministerio de Cultura aprobado por Resolución Ministerial N° 00010-2023-MC.

[8] De los cuales al menos uno deberá ser Bibliotecólogo(a) o especialista en bibliotecología.

### b) Restricciones de los jurados:

- Contar con impedimentos de contratar con el Estado.
- Los miembros del jurado no pueden estar vinculados hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los representantes legales y/o titulares de los proyectos postulados.
- Ser propietarios, socios, accionistas, asociados, representantes legales, directores u otros cargos similares, de los postulantes de las convocatorias de los Estímulos Económicos para la Cultura 2025.
- Ser postulantes de los Estímulos Económicos para la Cultura 2025.
- Haber participado, de forma directa o indirecta, en el proceso de convocatorias, es decir, hayan participado de la formulación o envío de postulaciones durante la etapa de convocatoria.
- Mantener el vencimiento de las obligaciones señaladas en sus actas de compromiso de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura (ver glosario).
- Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios estipuladas en el Acta de Compromiso de ediciones anteriores de cualquiera de los concursos de los Estímulos Económicos para la Cultura (ver glosario).
- Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios estipuladas en las Actas y Declaraciones Juradas de Compromiso de las Líneas de Apoyo para la Cultura (apoyo económico para las industrias culturales y artes) en el marco de los Decretos de Urgencia 058-2020 y 027-2021, el mismo que haya sido notificado por oficio, carta u otro.
- Mantengan incumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios estipuladas en el Acta de Compromiso de los Concursos de Puntos de Cultura de ediciones anteriores.
- Encontrarse inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCSC), o que tengan sentencia condenatoria firme, incluyendo aquellas por violencia de género.
- Mantener omisiones tributarias y/o deudas en etapa de cobranza coactivas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- No haber suscrito el Acta de Compromiso en ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura, por razones distintas al caso fortuito o de fuerza mayor, en los últimos dos (02) años.
- Haber renunciado a la ejecución del monto otorgado en ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura, por razones distintas al caso fortuito o motivo de fuerza mayor, en los últimos cinco (05) años.

### c) Procedimiento de selección:

La selección de los jurados que llevarán a cabo la evaluación de las postulaciones aptas, debe considerar los siguientes criterios específicos:

**Equidad de género:** procurar la participación de jurados hombres y mujeres.

**Diversidad regional:** procurar la participación de especialistas de regiones distintas a Lima Metropolitana.

**Diversidad lingüística:** procurar, en caso corresponda, la participación de especialistas capaces de evaluar propuestas en lenguas originarias del país.

**Diversidad temática:** valorar la participación de especialistas de diversos ámbitos académicos, considerando tanto la trayectoria como la experiencia en el sector.

**Objetividad:** procurar que los especialistas convocados puedan realizar su trabajo con total imparcialidad y actuar con plena autonomía.

Tomando en cuenta estos criterios se realiza el siguiente proceso:

- La DLL recibirá propuestas por parte de asociaciones, sindicatos, federaciones y gremios, universidades, instituciones públicas y privadas, Direcciones Desconcentradas de Cultura, u otras organizaciones del sector del libro y la lectura.
- Asimismo, la DLL también podrá efectuar una búsqueda de jurados que cumplan con el perfil establecido en las presentes bases.
- Los jurados deben cumplir con el perfil indicado en las presentes bases.
- La DLL realiza la verificación del perfil, la no incursión en restricciones y disponibilidad de los jurados.
- La DLL formaliza la conformación de los miembros del jurado a través de Resolución Directoral; la cual se publica en el portal institucional del Ministerio de Cultura (https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/), al menos un (1) día antes del inicio de la etapa de evaluación.
- Publicada la conformación del jurado debe instalarse a través de una reunión presencial o virtual. En dicha instalación, el jurado debe elegir a su presidente/a y emitir el Acta de instalación del jurado. Además, la DLL comunica los aspectos técnicos y legales de las bases y, de ser el caso, absolverá las dudas y consultas de los miembros del jurado.
- La instalación del jurado deberá ser posterior a la fecha de publicación de la resolución directoral de proyectos aptos. Además, el jurado emite el acta de evaluación final, en la cual elige a los beneficiarios conforme a los plazos establecidos en el cronograma de las presentes bases.

### 9.5.4. Funciones del jurado evaluador

- Leer detenidamente las bases del concurso para el cual ha sido seleccionado, así como los criterios de evaluación establecidos en las mencionadas bases.
- Participar en la sesión de instalación (virtual o presencial).
- Analizar, evaluar y puntuar de manera individual cada una de las postulaciones aptas, considerando los criterios establecidos en las bases del concurso, previo a la sesión de deliberación conjunta y elección de beneficiarios que se realizará posteriormente con los otros miembros del jurado.

- Firmar y remitir los formatos completamente llenados (físicos o virtuales) suministrados por la DLL, en la que podrá consignar las observaciones y recomendaciones a los proyectos.
- Participar en la sesión de deliberación y determinación de beneficiarios en la fecha y hora acordada en la sesión de instalación, la misma que podrá realizarse de manera virtual o presencial, según sea el caso.
- Luego de la evaluación a las postulaciones, debe sustentar y firmar el Acta de Evaluación final en la que determina a los beneficiarios del concurso evaluado, la cual consignará los nombres de los postulantes que deben ser declarados beneficiarios, el monto del estímulo por entregar a cada uno y la sustentación correspondiente.

Sobre la renuncia o fallecimiento de un miembro del jurado

a) *Renuncia de un miembro del jurado*

En caso de que un jurado decida renunciar a su cargo, debe presentar su renuncia por escrito ante la DGIA, detallando los motivos de su decisión; la cual es aceptada por la DGIA, a través de Resolución Directoral, que señala la nueva conformación de jurado. Dicha Resolución Directoral es publicada en la página web.

Los miembros del jurado restantes determinan a los beneficiarios por consenso.

b) *Fallecimiento de un miembro del jurado*

En caso de fallecimiento de un miembro del jurado durante la etapa de evaluación, la DGIA emite Resolución Directoral que señala la nueva conformación del jurado. Dicha Resolución Directoral es publicada en la página web.

Los miembros del jurado restantes determinan a los beneficiarios por consenso.

### 9.5.5. De la evaluación del jurado

El jurado puede solicitar a la DLL información adicional sobre el proyecto, o el estado de cumplimiento de Personas Naturales, Personas Jurídicas y/o representantes legales, vinculados(as) a proyectos postulados que hayan resultado beneficiarios en concursos y estímulos convocados con anterioridad.

En base a su evaluación, el jurado determina a quienes deben ser declaradas beneficiarias.

Los acuerdos del jurado deben ser adoptados por unanimidad o mayoría simple. El jurado emite un Acta de Evaluación, la cual contiene los datos de la sesión de deliberación (hora, lugar, modalidad, nombres de los miembros asistentes, entre otros), determinación de beneficiarios y montos asignados, la descripción de la deliberación según los criterios de evaluación de las presentes bases y el comentario del jurado que considere pertinente sobre los proyectos. En caso de que el jurado considere que las postulaciones no

cumplen con los criterios de evaluación, puede determinar desierto total o parcialmente el Concurso, y justificar dicha decisión.

La sesión del fallo en la que los jurados determinan los beneficiarios del estímulo será grabada, para lo cual se deberá contar con la aceptación de los miembros. Dicha grabación formará parte integrante del expediente del concurso.

**Otorgamiento de recursos disponibles:** los jurados pueden consignar en su respectiva Acta de Evaluación, adicionalmente, aquellos postulantes que podrían ser declarados como beneficiarios al ser incluidos en la lista de espera, y su orden de atención, en caso se disponga de los recursos para ello. La disponibilidad de dichos recursos se verifica una vez emitida el Acta de Evaluación del último de los estímulos concursables del Plan Anual de Estímulos Económicos para el libro y el fomento de la lectura 2025.

El fallo del jurado es inapelable al no constituir un acto administrativo. De ser el caso, el jurado puede realizar precisiones, de carácter formal, que no alteren el resultado del Concurso, mediante una adenda al Acta de Evaluación.

### 9.6. Declaración de beneficiarios

La DLL recibe al Acta de Evaluación final del jurado y elabora el informe que eleva a la DGIA la propuesta de Resolución Directoral que declara a los beneficiarios del presente concurso; así como los recursos disponibles.

Con base en el Acta de Evaluación del jurado y al informe emitido por la DLL, en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde emitido el referido informe, la DGIA formaliza la declaración de beneficiario(s) del concurso mediante Resolución Directoral; indicando los recursos disponibles, de ser el caso, que son destinados a la “Lista de Espera”[9].

La Resolución Directoral y las Actas de Evaluación son publicadas conjuntamente en el portal institucional del Ministerio de Cultura y notificadas a los beneficiarios a través de la casilla electrónica de la plataforma virtual de trámites del Ministerio de Cultura.

En caso existan saldos a favor excedentes que permitan declarar más beneficiarios en el concurso, la DLL emitirá un informe de distribución de saldos a la DGIA, en el cual se señalará los saldos obtenidos al término del proceso de evaluación de las postulaciones aptas de todos los concursos de la Relación de estímulos concursables para el libro y el fomento de la lectura para el año 2025[10]. Asimismo, en dicho informe se sustentará cuáles son las postulaciones que podrían ser beneficiadas con la distribución de saldos, tomando en cuenta el orden de priorización de los concursos según lo establecido en el Plan Anual del presente año, la priorización de proyectos de regiones distintas a Lima Metropolitana y Callao, y la optimización en el uso del presupuesto asignado para el año en curso.

[9] De acuerdo con lo estipulado en el respectivo Plan Anual.
[10] Esto hace referencia a los diez concursos convocados por el Ministerio de Cultura a través de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, que forman parte de la relación de estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura 2025.

### 9.6.1. Mecanismos de exclusión del concurso

**a)** **<u>Desistimiento</u>**: el postulante podrá presentar el desistimiento al concurso, hasta antes de la emisión de la Resolución Directoral que declara a los beneficiarios del mismo, conforme al articulo 200 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La DLL acepta su desistimiento a través de carta notificada en la casilla electrónica de la plataforma de postulación. El postulante dimitente no está impedido de participar en futuras convocatorias.

**b)** **<u>Exclusión por incumplimiento de bases</u>:** en caso de incumplimiento de las presentes bases y de la normativa vigente, por parte de alguno de los postulantes, identificado por el jurado, por la DLL o por la DGIA, se emitirá el acto administrativo de exclusión del postulante apto por parte de la DLL.

**c)** **<u>Renuncia a la firma del Acta</u>:** el beneficiario declarado por Resolución Directoral puede solicitar no continuar con el proceso de firma del Acta de Compromiso.

La renuncia a la firma del acta se presenta mediante escrito que explique la causa justificada de su solicitud, entendiéndose como tal a la circunstancia sobrevenida a la Resolución Directoral, que obedece a un caso fortuito o de fuerza mayor.

La DLL eleva informe sobre la mencionada solicitud a la DGIA. La DGIA emite una Resolución Directoral que acepta la renuncia del beneficiario en cuestión.

Si el beneficiario no presenta el Acta de Compromiso firmada conforme a las disposiciones de las presentes bases, o si no presenta escrito que explique la causa justificada de su solicitud, se entiende que renuncia a la firma del Acta de Compromiso, aplicándose el procedimiento descrito en el párrafo precedente.

En el supuesto detallado en el párrafo anterior o si el beneficiario renuncia a la firma del Acta de Compromiso por causa injustificada de acuerdo a la evaluación de la DLL y la DGIA, esta última también resolverá aceptar su renuncia mediante Resolución Directoral, y aquel estará impedido de participar en futuras convocatorias durante los dos (2) años siguientes del proceso al que renunció.

**d)** **<u>Renuncia a la ejecución del estímulo:</u>** el beneficiario que hubiera firmado el Acta de Compromiso puede solicitar no ejecutar el estímulo otorgado y dejar sin efecto en el extremo que le compete la Resolución Directoral que lo declaró beneficiario.

La renuncia a la ejecución del estímulo se presenta mediante escrito que explique la causa justificada de su solicitud, entendiéndose como tal, a la circunstancia sobrevenida a la firma del Acta de Compromiso, que obedece a un caso fortuito o de fuerza mayor.

La DLL eleva informe sobre la mencionada solicitud a la DGIA, la cual aceptará la renuncia mediante Resolución Directoral.

Si el beneficiario renuncia a la ejecución del estímulo, por causa injustificada de acuerdo a la evaluación de la DLL y DGIA, la DGIA también resolverá aceptar su renuncia mediante Resolución Directoral, y aquel estará restringido de participar durante los cinco (5) años siguientes del proceso al que renunció.

e) **Nulidad de la Resolución Directoral:** en caso de incumplimiento de las presentes bases y de la normativa vigente por parte del beneficiario declarado por Resolución Directoral, corresponderá declarar la nulidad de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

## X. DE LA ENTREGA DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS

Para la entrega de los estímulos económicos, cada beneficiario debe firmar previamente el Acta de Compromiso y cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases.

El beneficiario cuenta con un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la notificación del Acta de Compromiso, para presentar dicha Acta con firma manuscrita escaneada o con firma digital. En caso de verse impedido de cumplir con el plazo establecido para la firma del Acta de Compromiso, el Beneficiario puede solicitar por única vez una prórroga no mayor a cinco (05) días hábiles mediante solicitud debidamente fundamentada que sustente la circunstancia sobrevenida, que obedezca a caso fortuito o motivo de fuerza mayor. La DLL evaluará la solicitud y según corresponda otorgará la prórroga.

El beneficiario debe revisar las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso adjunta, las mismas que deberá cumplir una vez recibido el estímulo económico.

Para la entrega del estímulo económico, el beneficiario debe brindar la siguiente información:

1. Titular de la cuenta (debe ser el mismo que suscribe el Acta de Compromiso: beneficiario).
2. N° de cuenta bancaria activa en un banco del Perú. Titular de la cuenta (debe ser el mismo que suscribe el Acta de Compromiso: beneficiario).
3. Nombre de la entidad bancaria.
4. Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al Registro Único del Contribuyente (RUC) del beneficiario.
5. De ser el caso, documentos actualizados que acrediten la facultad del representante legal para ello, con una antigüedad no mayor a los treinta (30) días.
6. Referencias o croquis de la ubicación del domicilio donde reside a la fecha de firma del Acta de Compromiso, ya sea su domicilio legal consignado en la parte introductoria del Acta de Compromiso u otro distinto a éste, que permita su adecuada localización; pudiendo entregar medios probatorios que dejen constancia de su ubicación geográfica, como foto de la fachada del inmueble y/o copias de recibos de servicios, entre otros.
7. Otra que la DLL considere pertinente.

Los beneficiarios deberán atender las comunicaciones referidas al pedido de información cursadas por la DLL, en el tiempo y plazo que se estipule en éstas.

Se verifica nuevamente, que, el beneficiario no presente deudas coactivas ni omisiones tributarias ante la SUNAT, pudiendo no hacerse efectiva la entrega del

estímulo económico, por cuanto, se debe resguardar que el estímulo económico se utilice exclusivamente para los gastos de ejecución del proyecto.

Si el beneficiario no presenta el Acta de Compromiso firmada y los documentos solicitados (i) dentro del plazo previsto en las presentes bases; (ii) dentro del plazo otorgado como prórroga; se entenderá indefectiblemente que renuncia a la firma del Acta de Compromiso, aplicándose el procedimiento descrito en las presentes bases.

## XI. DEL ACTA DE COMPROMISO

El Acta de Compromiso es el documento en el cual se determinan derechos y obligaciones del beneficiario del presente concurso y las del Ministerio de Cultura, la forma de rendir cuenta del uso del estímulo, plazos para el cumplimiento de las obligaciones, presentación de documentación y/o material requerido, incumplimiento del Acta de Compromiso, causales de resolución del Acta de Compromiso, el plazo establecido en casos de devolución, entre otros supuestos. para asegurar el uso exclusivo del estímulo económico en la ejecución de su proyecto, de acuerdo con lo establecido en la propuesta presentada en la etapa de postulación.

De ser el caso, el beneficiario deberá presentar los documentos actualizados que acrediten la facultad del representante legal para efectuar la firma.

Es responsabilidad del beneficiario revisar las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso, las mismas que deberá cumplir una vez recibido el estímulo económico.

La supervisión del cumplimiento del Acta de Compromiso es competencia de la DGIA a través de sus unidades orgánicas, la cual, de identificar algún incumplimiento informará a la dependencia del Ministerio de Cultura competente y de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases.

## XII. INCUMPLIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS

Las obligaciones y sanciones de los proyectos beneficiarios se encuentran establecidas en el Acta de Compromiso, la cual es publicada junto a las presentes bases.

El beneficiario que ha incurrido en incumplimiento deberá devolver el íntegro del estímulo económico, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde el día siguiente de vencido el plazo otorgado en el segundo requerimiento.

## XIII. ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

La DLL realiza el seguimiento y supervisión de los documentos que contienen cada expediente de postulación, incluida la correspondiente a la etapa de ejecución del Proyecto. En caso de comprobarse en las etapas de presentación o evaluación de postulaciones, que la documentación presentada por algún postulante sea falsa, se consideran como no satisfechos los requisitos de la postulación.

En el caso de haberse emitido el acto de declaración de beneficiarios basado en dicha declaración, información o documentación, corresponderá declarar la nulidad del mismo,

de acuerdo a lo consignado en el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

El postulante involucrado en los supuestos de fraude o falsedad señalados en el párrafo anterior no puede postular a nuevas convocatorias públicas realizadas por el Ministerio de Cultura, durante los cinco (5) años posteriores a la declaratoria de nulidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar. Además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX, Delitos contra la Fe Pública, del Código Penal, esta deberá ser comunicada a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura para que interponga las acciones legales correspondientes.

## XIV. PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Al inicio de la etapa de Convocatoria, la DLL invitará a un representante del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura, a participar como veedor en cualquiera de las etapas del presente Concurso (convocatoria, formulación y absolución de consultas, presentación de postulaciones, revisión de postulaciones, evaluación de postulaciones, y declaración de beneficiarios).

## XV. PARTICIPACIÓN DEL REPRESENTANTE DE DLL

Asimismo, un representante del equipo técnico DLL participará en cualquiera de las etapas del presente Concurso. El representante efectúa, de corresponder o de considerarlo, observaciones y verifica el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, el Plan Anual de estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura y las bases del presente Concurso, las mismas que, de realizarse, serán consignadas en el informe que eleve la DLL dirigido a la DGIA para emitir las resoluciones de beneficiarios.

## XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Los postulantes serán notificados a través de la casilla electrónica de la plataforma del Ministerio de Cultura, tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 59.9 del Decreto Supremo Nº 075-2023-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
b) El Ministerio de Cultura no se hace responsable de los contenidos establecidos en los proyectos beneficiarios, dado que estos son evaluados por un jurado independiente.
c) El Ministerio de Cultura promueve el respeto a los derechos de la propiedad intelectual y combate la piratería en todas sus modalidades. El no contar con la debida autorización de los titulares en los proyectos presentados perjudica a sus autores (no pueden percibir ingresos por sus creaciones) y al público objetivo del proyecto.
d) El Ministerio de Cultura, en el marco de sus funciones, podrá disponer de los proyectos postulados para temas de difusión u otros que estime conveniente, en beneficio de próximas convocatorias similares que realice. Asimismo, podrá realizar una breve sumilla sobre los proyectos para efectos de difusión.

e) El Ministerio de Cultura, en el marco de sus funciones y de considerarlo pertinente, podrá disponer que los beneficiarios participen gratuitamente en la exposición de su experiencia mediante una conferencia, conversatorio, taller, seminario u otro evento.
f) Si por motivos de algún Estado de Emergencia decretado por el Estado peruano, en caso de circunstancia sobrevenida o por motivos de fuerza mayor, es necesario cancelar uno o más concursos del presente año antes de la fecha de declaración de beneficiarios, el monto del(de los) concurso(s) cancelado(s) podrá(n) ser destinado(s) y distribuido(s) a los demás concursos de la Relación de estímulos concursables para el libro y el fomento de la lectura para el año 2025 13 , que se mantengan vigentes. Dicha decisión será informada a través de un comunicado oficial del Ministerio de Cultura.
g) Todos los documentos presentados por los beneficiarios pueden ser conservados por el Ministerio de Cultura para fines informativos, respetando los derechos de protección de datos.
h) En todo lo que no esté previsto en las presentes bases, resulta aplicable la normativa consignada en el numeral I, Base legal, del presente documento.
i) Posterior a la culminación del Concurso y previa comunicación, las Personas Jurídicas o Naturales aptas podrán acceder al puntaje asignado a su proyecto a través de la Plataforma.
j) Las situaciones no contempladas en estas bases serán resueltas por la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura.
k) El Ministerio de Cultura declara una política de tolerancia cero hacia cualquier expresión o forma de violencia y mantiene un respeto irrestricto a los derechos fundamentales de las personas.
l) El Ministerio de Cultura respeta la libertad de creación, expresión u opinión de sus creadores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política del Perú y a los principios establecidos en el artículo 3 del Reglamento del Decreto de Urgencia Nº 022-2019.

## XVII. GLOSARIO

Para fines de las presentes bases, será preciso definir los siguientes conceptos:

**a) Bibliodiversidad:** diversidad cultural aplicada al mundo del libro, entendida como una necesaria pluralidad de los contenidos que se ponen a disposición de los lectores a través del libro y los productos editoriales afines. En este sentido, de acuerdo con los objetivos del proyecto, se espera una propuesta que considere materiales de diversos orígenes (producción editorial local, regional e internacional), tipologías, autores, género, entre otras variables que confieran diversidad al proyecto propuesto.

**b) Bibliotecas comunales:** son espacios físicos sostenidos y administrados por organizaciones civiles, desde el cual se brinda acceso al libro, a la cultura escrita y se fomenta la lectura. Aunque pueden recibir apoyo del Estado, organizaciones benéficas, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, entre otros, su gestión es independiente y responde a las necesidades de su población local. Atienden las necesidades de información, educación y cultura de sus comunidades, brindando un acceso inclusivo y gratuito o de muy bajo costo. Se

encuentran ubicados por lo general, en locales comunales u otros espacios dentro de la comunidad.

c) **Material bibliográfico de calidad:** en referencia a los libros, se refiere a la perdurabilidad física del material bibliográfico, ya que este puede alterarse química y/o físicamente al encontrarse en constante exposición a agentes de deterioro; asimismo, que el material bibliográfico se encuentre en óptimo estado.

d) **Casilla electrónica del Ministerio de Cultura:** medio electrónico disponible en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, a través del cual el Ministerio de Cultura deposita a el/la administrado/a los documentos electrónicos o digitalizados que contienen los actos y actuaciones administrativas que son materia de notificación.

e) **CV documentado:** currículum vitae (hoja de vida) acompañado de los documentos (certificados, constancias, diplomas, cartas de recomendación, fotos, evidencias, entre otros) que sustentan o acreditan la experiencia del postulante en la materia que se solicita en las presentes bases.

f) **Desarrollo de colecciones bibliográficas:** hace referencia al proceso de formación y conservación del material bibliográfico de una biblioteca o espacio de lectura. Este proceso se inicia con la observación de las necesidades informativas de los usuarios de la biblioteca (público objetivo), e implica determinar criterios de selección, realizar la adquisición, y desarrollar un protocolo de conservación del material bibliográfico. Este proceso tiene como objetivo la satisfacción de manera eficiente de los usuarios.

g) **Documento en blanco:** se considera que un documento está “en blanco” si está vacío o si contiene solo algunos caracteres y/o palabras que no respondan ni reflejen lo solicitado en las bases del presente concurso, en los tutoriales y en los formatos publicados para guiar a los postulantes. Asimismo, los documentos que no cuenten con el mínimo de información escrita o gráfica que los haga inteligibles, o cuyos archivos obligatorios se hayan adjuntado de forma incorrecta en la plataforma virtual, se consideran incompletas.

h) **Espacio de lectura convencional:** son espacios físicos, gestionados por organizaciones civiles, privadas o instituciones del Estado, que tienen como misión facilitar el acceso de la ciudadanía al libro, a la cultura escrita y a documentos en cualquier soporte, sea físico o digital; asimismo, desarrollan acciones para el fomento de la lectura y/o escritura dirigidos a públicos específicos. Estos espacios de lectura refieren a las bibliotecas en su diversidad dependientes de un organismo local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización.

i) **Espacio de lectura itinerante:** es un tipo de espacio de lectura que se caracteriza por no funcionar en un lugar fijo, sino más bien por su desplazamiento y funcionamiento periódico y programático en distintos puntos de una comunidad o territorio. Su propósito principal es llevar oportunidades de acceso al libro, la lectura y la cultura escrita a diversas comunidades, barrios o localidades donde no es factible establecer un servicio permanente debido a la dispersión, difícil de

acceso o alta movilidad de la población, tales como plazas, parques, paraderos de transporte público, entre otros.

j) **Espacios de lectura No convencionales:** área física habilitada por una institución u organización, pública o privada, en la que se accede al libro y se fomenta la lectura. Un espacio de lectura tiene dos (2) dimensiones esenciales de funcionamiento: dimensión física y dimensión programática. La primera se refiere al espacio en el que se ofrece el acceso al libro físico o digital para todos los lectores de una comunidad; y la segunda hace referencia a una oferta organizada y sistemática de acciones de fomento de la lectura.

   Constituyen alternativas clave para diversificar las prácticas lectoras, promover la escritura y ampliar las condiciones de circulación de materiales escritos, especialmente en comunidades en situación de vulnerabilidad, marginalidad o exclusión social. Pueden ser: espacios en estaciones de tren, locales comunitarios, hospitales, centros comerciales o mercados, salas de espera, centros de asistencia social, oficinas, entre otros.

k) **Incumplimiento de obligaciones:** el incumplimiento se configura desde el día siguiente del vencimiento de plazo otorgado a través de la segunda carta de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.

l) **Libro especializado:** muestra contenidos de un tema específico, dirigidos a un público que es especialista en ello.

m) **Libro informativo:** ofrece información muy amplia sobre un tema particular (humanidades, ciencias sociales, ciencias naturales, entre otros). Permite que un lector no especializado se aproxime a algún ámbito del conocimiento. Los libros informativos pueden adecuar la información para lectores de determinada edad; por ejemplo: libros informativos infantiles.

n) **Libros peruanos:** son todos aquellos libros cuyo proceso editorial y de publicación ha sido realizado por una editorial peruana.

o) **Obras de referencia:** obras de consulta rápida e inmediata con información autónoma y precisa. Por ejemplo: diccionarios, guías, catálogos, manuales, atlas, enciclopedias, índices geográficos, anuarios, almanaques, directorios, informes técnicos, entre otros.

p) **Renovación de colecciones bibliográficas:** son acciones que permiten mantener una adecuada composición del material bibliográfico para su buen funcionamiento. Dichas acciones implican el reemplazo del material bibliográfico antiguo –que no responde a las necesidades informativas, de lectura, estudio, recreación o investigación– por nuevos materiales actualizados que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca o espacio de lectura. Se basa en la frecuencia de uso del material bibliográfico, vigencia de los contenidos, estado físico del material, preferencias lectoras y sugerencias de los usuarios.

q) **Textos/Publicaciones escolares:** aquellas obras que, por su contenido, tienen un carácter curricular, fungible (que se consume con el uso), evaluativo y/o de didáctica escolar. También se considerará como texto escolar a cualquier obra que

contenga actividades para completar o actividades de comprensión lectora como parte de su contenido.

r) **Vencimiento de obligaciones:** el vencimiento se configura cuando no se ha presentado el informe final, de acuerdo a su último cronograma de actividades aprobado y hasta el último día del plazo otorgado en la segunda carta de requerimiento del cumplimiento de obligaciones.

## XVIII. INFORMES

Teléfono: (01) 618 9393 Anexo: 2647

Correo electrónico: concursosdll@cultura.gob.pe

Página web: https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/

**CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE BIBLIOTECAS COMUNALES O ESPACIOS DE LECTURA**

**FORMULARIO PERSONA NATURAL**

Toda postulación es gratuita y únicamente en línea, a través de la Plataforma Virtual de Trámites del Ministerio de Cultura. **NO imprima ni llene el presente formato, ya que solo es una referencia para el postulante.**

La información que se le solicitará a cada postulante en el Formulario de Inscripción Virtual es la siguiente:

# REGISTRO INICIAL

| | |
|---|---|
| Título del Proyecto de postulación | *El título es el nombre que el postulante asigna al proyecto por decisión propia. NO se refiere al nombre del concurso, ni a la categoría ni al nombre del postulante.* |

El postulante deberá aceptar la siguiente declaración jurada:

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**:

El formulario de inscripción tiene carácter de Declaración Jurada e implica la aceptación expresa de los términos y condiciones de la presente convocatoria.

- Declaro que los datos consignados en el presente Formulario de Inscripción Virtual expresan la verdad.
- Declaro haber leído y cumplir con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases del presente concurso.
- Declaro que el proyecto postulado es original, de creación propia y lícito.
- Declaro que mi postulación al concurso no genera un conflicto de intereses ni se enmarcan en las restricciones establecidas en el Artículo 12: De los impedimentos, del Decreto Supremo N° 015-2020-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia No 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual.
- Declaro no estar dentro de los supuestos establecidos en el numeral V de las bases del presente concurso.
- Declaro no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCSC), ni tener sentencia condenatoria firme.
- Declaro no contar con antecedentes penales, judiciales, ni estar impedido de contratar con el estado.
- Declaro no mantener omisiones tributarias y/o deudas en etapa de cobranza coactivas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Declaro que asumiré responsabilidad frente a terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades en caso mi proyecto resulte beneficiado.

LA POSTULACIÓN ES EN

- Declaro que asumiré responsabilidad frente a cualquier reclamo que se afronte como consecuencia de la no adopción de medidas de seguridad, accidentes u otros supuestos, que generen responsabilidad civil, penal o administrativa.
- Declaro que asumiré responsabilidad frente a la relación laboral con el personal contratado en caso mi proyecto resulte beneficiario del estímulo económico.
- Autorizo la creación de una casilla electrónica, cuyo código de Usuario estará vinculado al N° de DNI o N° de Carnet de Extranjería (si postulo como persona natural) o al N° de RUC (si postulo como persona jurídica), y al correo electrónico señalados en el presente formulario. De darse el caso, asumo toda responsabilidad devenida en el uso incorrecto de la casilla electrónica.
- Autorizo que todo acto administrativo y/o comunicación generada como consecuencia de mi participación en el presente concurso, se me notifique al correo electrónico consignado en este formulario.
- Me comprometo a cumplir con todas las obligaciones consignadas en el Acta de Compromiso, en caso de ser declarado beneficiario.

◯ Acepto y apruebo todos los puntos mencionados en esta sección.

# SECCIÓN A

## DATOS DEL POSTULANTE

| | |
|---|---|
| Tipo de Documento | |
| N° de documento | |
| Nombres y apellidos | |
| Sexo | |
| RUC | *Debe ser el RUC de la persona natural que postula.* |
| Celular 1 | |
| Celular 2 (opcional) | |
| Teléfono Fijo (opcional) | |
| Dirección Legal | *Debe coincidir con la dirección que figura en su DNI.* |
| Lugar donde reside actualmente:<br>País de residencia - Departamento – Provincia - Distrito | |
| Dirección donde reside actualmente | *Esta dirección puede o no coincidir con la dirección de su DNI.* |
| Evidencia de dirección actual (opcional) | *Sólo si su dirección actual no coincide con la dirección de su DNI vigente o Carnet de extranjería, adjuntar también algún documento probatorio de su lugar de residencia actual (recibo de agua, luz, teléfono, internet o a fines)*<br>[Adjuntar archivo] |
| Lugar de Nacimiento:<br>Departamento – Provincia - Distrito | |

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

| | |
|---|---|
| Correo Electrónico principal | *Este correo estará vinculado a su casilla electrónica para recibir notificaciones sobre el concurso.* |
| Correo Electrónico secundario (opcional) | |
| País desde donde postula | |

## DATOS COMPLEMENTARIOS

| | |
|---|---|
| Lengua originaria | |
| Lengua extranjera | |
| Último nivel académico obtenido | |
| Especialidad | |
| Años de experiencia en el rubro al que postula | |
| Ocupación principal actual | |
| Ocupación secundaria actual (opcional) | |
| ¿A la actualidad, usted ha participado del proceso de creación o edición de alguna obra literaria? | |
| Anteriormente, ¿ha participado en alguna otra convocatoria de concurso vinculado al sector editorial, nacional o internacional? | |
| Anteriormente, ¿ha sido beneficiario de los estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura? | |
| ¿Está afiliado a algún gremio o asociación nacional o internacional de artistas o escritores / editores? | |
| ¿Qué otro rubro de concurso o categoría incluiría dentro de los ya existentes? | |
| Link o enlaces relacionado al proyecto (opcional) | |
| Indicar si su proyecto se realizará de manera descentralizada (en otras locaciones, diferente al lugar de residencia con el que está postulando) | |
| Cómo se enteró de esta convocatoria | |

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

# SECCIÓN B

## PROYECTO DE POSTULACIÓN

| **Categoría a la que postula** |
|---|
| ● Implementación de espacios de lectura itinerantes |
| **Título del proyecto** |
| *Campo para llenado libre* |
| **Resumen del proyecto** |
| Breve descripción del proyecto que postula.<br>Máximo 500 caracteres. |
| *Campo para llenado libre* |
| **Perfil del responsable del proyecto y del equipo de trabajo** |
| Indicar el listado de personas que integran el equipo de trabajo del proyecto que postula. Se debe considerar como mínimo al responsable del proyecto y, del miembro de equipo con experiencia y/o formación en temas comunitarios vinculados a bibliotecas, mediación de lectura, gestión cultural y/o educación.<br>Por cada persona debe indicar la siguiente información: |

| DNI / CE | Nombres y Apellidos | Departamento<br>**Seleccione el departamento que figura en su DNI o CE* | Fecha de nacimiento | Sexo **M/F** | De acuerdo a sus antepasados y costumbres, ¿cómo se autoidentifica? | ¿Pertenece a la comunidad LGTBIQ+? **SÍ / NO** | ¿A cuál? | ¿Presenta alguna discapacidad? **SÍ / NO** | Indique discapacidad | Resumen del perfil o experiencia vinculada al proyecto<br>**Máximo 1000 caracteres* | Cargo que desempeñará en el proyecto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| **Antecedentes** |
|---|
| Descripción del contexto: indicar la situación actual del ámbito* o localidad donde se llevará a cabo el proyecto.<br>* Se refiere a la descripción del espacio territorial (asentamiento humano, caserío, comunidad campesina o nativa, anexo, sector, zona, urbanización, condominio, pueblo joven, distrito, entre otros). |
| *Campo para llenado libre* |
| Describa las actividades o experiencias de fomento de la lectura y/o de la escritura que haya desarrollado con anterioridad a la presente convocatoria. |
| *Campo para llenado libre* |

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

**Justificación**

¿Qué problemática busca solucionar con este proyecto?
Explicar qué problemas o dificultades detectó en su ámbito* o localidad, respecto al acceso al libro y al fomento de la lectura, y de qué manera el proyecto que postula contribuiría a solucionar la problemática identificada.
* Se refiere a la descripción del espacio territorial (asentamiento humano, caserío, comunidad campesina o nativa, anexo, sector, zona, urbanización, condominio, pueblo joven, distrito, entre otros).
Redactar como mínimo 1500 caracteres

*Campo para llenado libre*

**Objetivos del proyecto**

- Objetivo general

*Campo para llenado libre*

- Objetivos específicos

*Campo para llenado libre*

**Públicos**

- Público principal:
  Defina con precisión cuál es el público objetivo principal al que está dirigido su proyecto.

 Rango(s) de edad

*Campo para llenado libre*

 Características específicas

Algunas características que puede tener en cuenta para describir a su público principal son: género(s); nivel educativo (primaria, secundaria, universitarios, superior, sin estudios); ocupaciones (estudiantes, empleados, independientes, desempleados); intereses temáticos; condición social (pobreza o pobreza extrema); ámbito territorial (urbano, rural o lugar de residencia); migrantes; personas con discapacidad; población LGTBIQ+; personas que se comunican en lenguas indígenas u originarias; personas en situación de encierro, u otras que considere necesario indicar.

*Campo para llenado libre*

 Alcance

Se refiere a la cantidad aproximada de personas del público principal a las que llegará con las acciones de su proyecto.

*Campo para llenado libre*

- Otros públicos: **(opcional)**
  Aparte del público principal que identificó en el punto anterior, ¿a qué otros públicos desea llegar con el proyecto que postula?

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

*Campo para llenado libre*

**Localización**

- Ubicación exacta del lugar donde se custodiará el material bibliográfico u otros recursos a adquirir. Indicar: dirección, distrito, provincia y región.

*Campo para llenado libre*

- Adjunte aquí fotos del lugar donde se custodiarán los libros del espacio de lectura.

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

- Adjunte aquí una imagen referencial de geolocalización, mapa o croquis señalando la ubicación del lugar donde se custodiará el material bibliográfico u otros recursos a adquirir. **(opcional)**

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

- *Descripción de los lugares específicos por donde circulará y se brindará acceso al espacio de lectura itinerante*

  *Ej.:*
  *- Parque los álamos - distrito San Jerónimo - Región Junín*
  *- Asentamiento Humano Alborada - distrito San Jerónimo - Región Junín*
  *- Mercado San Antonio - distrito San Jerónimo - Región Junín*

*Campo para llenado libre*

**Características del material bibliográfico a adquirir**

- Desarrolle una muestra representativa de los libros que va a adquirir con el estímulo económico y que conste de un listado de 50 títulos. Esta muestra debe tener coherencia con la información señalada en el presupuesto del proyecto.
  Para este punto, debe completar la información solicitada en el siguiente formato:

| N° | TÍTULO DEL LIBRO | NOMBRE DEL AUTOR DEL LIBRO | NOMBRE DE LA EDITORIAL DEL LIBRO | TIPO O GÉNERO DEL LIBRO | COSTO UNITARIO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

La columna “tipo o género del libro” debe ser completada con alguno de los siguientes puntos:

- Cuento
- Novela
- Poesía

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

- Teatro
- Informativo o de divulgación
- Especializado
- De referencia
- Cuadernos de trabajo para escolares
- Narrativa gráfica (novela gráfica, historieta, cómic)

*Campo para adjuntar archivo: Word, Excel*

- ¿Por qué eligió los títulos que propuso en el listado del punto anterior?
  Puede sustentar este punto mencionando las necesidades del público objetivo, las preferencias temáticas de sus lectores(as) u otros criterios de selección que haya considerado para elegir los libros propuestos.

*Campo para llenado libre*

**Actividades**

- Descripción de las actividades que realizará para ejecutar el proyecto desde su inicio hasta su finalización, considerando el orden en que se llevarán a cabo y que estas deberán estar incluidas en el cronograma del proyecto.

*Campo para llenado libre*

- Describa cuáles son las actividades de fomento de la lectura y/o de la escritura que tiene pensado realizar con los libros adquiridos con el estímulo económico.
  Por ejemplo: la hora del cuento, círculo o club de lectura, lectura en voz alta, entre otros.

*Campo para llenado libre*

- ¿Cuáles son las acciones de difusión y/o publicitarias que piensa realizar para dar a conocer el espacio de lectura implementado?
  Por ejemplo: difusión en redes sociales, volanteo, perifoneo, entre otros.

*Campo para llenado libre*

**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:

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS<br>*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 CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS<br>*Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto.*<br>*Puede proponer indicadores cuantitativos y/o indicadores cualitativos.* | META<br>*Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.* |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

*Campo para llenado libre*

**Información adicional (opcional)**
Esta sección es opcional y de contenido libre. El postulante puede consignar información relacionada al Proyecto que no haya sido contemplada en los puntos anteriores y que considere necesaria para complementar su postulación.

*Campo para llenado libre*

# 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 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.

| | | | AÑO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | META DE LA ACTIVIDAD | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

- El cronograma debe tener coherencia con la relación de actividades señaladas en el proyecto de postulación, así como con el presupuesto del mismo.

LA POSTULACIÓN ES EN LÍN

- Los medios de verificación consignados en el cronograma deben evidenciar las actividades ejecutadas mediante documentos o registros (informes de avances, reportes, gráficas, fotos, videos, entre otros).
- También se recomienda descargar el tutorial y revisar el ejemplo referido al cronograma.

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

| N° | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | TIPO DE RECURSO | COSTO TOTAL (Financiación externa) | COSTO TOTAL (Financiación propia) | COSTO TOTAL (Financiación Estímulo) | MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

- El presupuesto debe tener coherencia con la relación de actividades señaladas en el proyecto de postulación, así como con el cronograma del mismo.
- El presupuesto debe consignar lo siguiente:
  - Las actividades y pagos que cubrirá el estímulo económico, teniendo en cuenta que la sumatoria total de estos ítems no debe sobrepasar el monto máximo por otorgar a cada beneficiario de este concurso, de acuerdo con lo estipulado en el numeral VII de las presentes bases.
  - Las actividades y pagos que se cubrirán con fuente propia, auspicios u otras fuentes de financiamiento.
  - **Como mínimo, el 40% del presupuesto solicitado a financiar con el estímulo económico** debe estar destinado únicamente para la compra del material bibliográfico (libros físicos), según las características descritas en el proyecto.
  - **El porcentaje restante del presupuesto** podrá ser destinado para otros gastos en beneficio del espacio de lectura o biblioteca como: mobiliario, materiales, equipos, servicios, recursos digitales (softwares de gestión, aplicativos, libros digitales, audiolibros, suscripciones, entre otros similares), elementos para la conservación del material bibliográfico (guantes, guardapolvos, paños, forros de plástico, entre otros)
- El presupuesto NO puede incluir bienes o servicios vinculados a lo siguiente:
  - Pago de alquileres de locales, oficinas u otros espacios similares.
  - Pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono)
  - Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales.
  - Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
  - Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa.

- Los medios de verificación consignados en el presupuesto deben ser documentos contables válidos[1] ante la SUNAT (o sus equivalentes en caso de adquirir bienes o servicios de proveedores extranjeros) y evidenciar los pagos o gastos relacionados al proyecto.

[1] Revisar el Reglamento de Comprobantes de Pago aquí: http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1999/007.pdf

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

- En este concurso, solo podrá sustentar con declaración jurada hasta el veinte por ciento (20%) del total del estímulo económico solicitado, y únicamente para aquellos gastos donde no sea posible obtener documentos contables.
- También se recomienda descargar el tutorial y revisar el ejemplo referido al presupuesto.

# SECCIÓN D

## DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

**Documento formal que avale la autorización del uso del espacio para la custodia del material bibliográfico a adquirir.**

Dicho documento podrá ser una Carta de compromiso o de intención, 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.
Dicho documento deberá contener como mínimo información con el nombre del postulante o nombre del proyecto, vigencia de la autorización, con las firmas que correspondan.
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 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.

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

**Documento de autorización para el funcionamiento del espacio de lectura itinerante**

Sea un espacio público abierto (parques, plazas, losa deportiva, mercados, paraderos públicos, entre otros) o un espacio cedido por una institución pública o privada en calidad de préstamo.
ADJUNTAR: Carta de Intención(*) o documento de autorización formal firmado dirigido al postulante, que acredite la autorización de uso de los espacios prestados para el funcionamiento del espacio de lectura itinerante.
La gestión de dicho documento corre por cuenta del postulante.

(*) En caso de que el postulante sea declarado beneficiario, la carta de intención presentada en su postulación deberá ser reemplazada por un documento de autorización formal firmado que acredite la autorización del uso de los espacios propuestos durante toda la ejecución del proyecto beneficiado.

**CV documentado del responsable del proyecto**

Debe contener el currículum vitae y los documentos que acrediten o sustenten la experiencia del trabajo relacionada al acceso al libro y la lectura u otros que reflejen los logros alcanzados. Pueden ser constancias, certificados, diplomas, contratos, órdenes de servicio, evidencias de actividades, fotos, capturas de pantalla, recortes de prensa, entre otros.
También deberá incluir el CV documentado del miembro del equipo que cuenta con experiencia y/o formación en temas comunitarios vinculados a bibliotecas, mediación de lectura, gestión cultural y/o educación.

El documento que adjunte no deberá exceder los 20 Mb

*Campo para adjuntar archivo: Word, PDF*

**Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)**

Se presenta únicamente 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.
El modelo referencial de dicha declaración se encuentra publicado en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2025
Es preciso indicar que, el Ministerio de Cultura no es responsable de los gastos previos realizados por parte de los postulantes que no hayan sido declarados como beneficiarios de los estímulos económicos.

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

**Carnet de Extranjería vigente (solo para postulantes extranjeros)**

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

| |
|---|
| *Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG* |
| **Copia del Documento de identidad nacional del postulante (para postulantes peruanos)** |
| *Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG* |
| **Copia del carnet del Consejo Nacional para la Integración de personas con Discapacidad y/o Certificado de discapacidad del postulante (solo en caso de haber declarado dicha información)** |
| *Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG* |

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

**CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE BIBLIOTECAS COMUNALES O ESPACIOS DE LECTURA**

**FORMULARIO PERSONA JURÍDICA**

Toda postulación es gratuita y únicamente en línea, a través de la Plataforma Virtual de Trámites del Ministerio de Cultura. **NO imprima ni llene el presente formato, ya que solo es una referencia para el postulante.**

La información que se le solicitará a cada postulante en el Formulario de Inscripción Virtual es la siguiente:

# REGISTRO INICIAL

| | |
|---|---|
| Título del Proyecto de postulación | *El título es el nombre que el postulante asigna al proyecto por decisión propia. NO se refiere al nombre del concurso, ni a la categoría ni al nombre del postulante.* |

El postulante deberá aceptar la siguiente declaración jurada:

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE:**

El formulario de inscripción tiene carácter de Declaración Jurada e implica la aceptación expresa de los términos y condiciones de la presente convocatoria.

- Declaro que los datos consignados en el presente Formulario de Inscripción Virtual expresan la verdad.
- Declaro haber leído y cumplir con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases del presente concurso.
- Declaro que el proyecto postulado es original, de creación propia y lícito.
- Declaro que mi postulación al concurso no genera un conflicto de intereses ni se enmarcan en las restricciones establecidas en el Artículo 12: De los impedimentos, del Decreto Supremo N° 015-2020-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia No 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual.
- Declaro no estar dentro de los supuestos establecidos en el numeral V de las bases del presente concurso.
- Declaro no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCSC), ni tener sentencia condenatoria firme.
- Declaro no contar con antecedentes penales, judiciales, ni estar impedido de contratar con el estado.
- Declaro no mantener omisiones tributarias y/o deudas en etapa de cobranza coactivas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

LA POSTULACIÓN ES EN

- Declaro que asumiré responsabilidad frente a terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades en caso mi proyecto resulte beneficiado.
- Declaro que asumiré responsabilidad frente a cualquier reclamo que se afronte como consecuencia de la no adopción de medidas de seguridad, accidentes u otros supuestos, que generen responsabilidad civil, penal o administrativa.
- Declaro que asumiré responsabilidad frente a la relación laboral con el personal contratado en caso mi proyecto resulte beneficiario del estímulo económico.
- Autorizo la creación de una casilla electrónica, cuyo código de Usuario estará vinculado al N° de DNI o N° de Carnet de Extranjería (si postulo como persona natural) o al N° de RUC (si postulo como persona jurídica), y al correo electrónico señalados en el presente formulario. De darse el caso, asumo toda responsabilidad devenida en el uso incorrecto de la casilla electrónica.
- Autorizo que todo acto administrativo y/o comunicación generada como consecuencia de mi participación en el presente concurso, se me notifique al correo electrónico consignado en este formulario.
- Me comprometo a cumplir con todas las obligaciones consignadas en el Acta de Compromiso, en caso de ser declarado beneficiario.

◯ Acepto y apruebo todos los puntos mencionados en esta sección.

# SECCIÓN A

## DATOS DEL POSTULANTE

| | |
|---|---|
| RUC | *Debe ser el RUC de la persona jurídica que postula.* |
| Razón Social | |
| N° Partida Registral o Electrónica | |
| País desde donde postula | |
| Principal rubro o actividad de su empresa | |
| Departamento | |
| Provincia | |
| Distrito | |
| Domicilio Legal | *Debe coincidir con la dirección que figura en su ficha RUC – SUNAT. La dirección de su ficha RUC debe estar actualizada y vigente, es decir, debe ser la dirección actual de la organización.* |

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

## DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

| | |
|---|---|
| Tipo de Documento | |
| N° de documento | |
| Apellido Paterno | |
| Apellido Materno | |
| Nombres | |
| Sexo | |
| Lugar donde reside actualmente:<br>País - Departamento – Provincia - Distrito | |
| Dirección donde reside actualmente | *Esta dirección puede o no coincidir con la dirección de su DNI.* |
| Celular 1 | |
| Celular 2 (opcional) | |
| Teléfono Fijo (opcional) | |
| Correo Electrónico principal | *Este correo estará vinculado a su casilla electrónica para recibir notificaciones sobre el concurso.* |
| Correo Electrónico secundario (opcional) | |

## DATOS DEL RESPONSABLE DE LAS COMUNICACIONES

*Los datos de esta persona son solo para efectos de coordinación y seguimiento. Solo el Representante Legal firmará los documentos que solicite el Ministerio de Cultura.*

| | |
|---|---|
| Tipo de Documento | |
| N° de documento | |
| Apellido Paterno | |
| Apellido Materno | |
| Nombres | |
| Celular | |
| Correo Electrónico | |

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

## DATOS COMPLEMENTARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

| | |
|---|---|
| Lengua originaria | |
| Lengua extranjera | |
| Último nivel académico obtenido | |
| Especialidad | |
| Años de experiencia en el rubro al que postula | |
| Ocupación principal actual | |
| Ocupación secundaria actual (opcional) | |
| ¿A la actualidad, usted ha participado del proceso de creación o edición de alguna obra literaria? | |
| Anteriormente, ¿la empresa a la que representa ha participado en alguna otra convocatoria de concurso vinculado al sector editorial, nacional o internacional? | |
| Anteriormente, ¿la persona jurídica a la que representa ha sido beneficiario de los estímulos económicos para el libro y el fomento de la lectura? | |
| ¿La empresa a la que representa está afiliada a algún gremio o asociación nacional o internacional de artistas o escritores / editores? | |
| ¿Qué otro rubro de concurso o categoría incluiría dentro de los ya existentes? | |
| Link o enlaces relacionado al proyecto (opcional) | |
| Indicar si su proyecto se realizará de manera descentralizada (en otras locaciones, diferente al lugar de residencia con el que está postulando) | |
| Cómo se enteró de esta convocatoria | |

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

# SECCIÓN B

## PROYECTO DE POSTULACIÓN

| **Categoría a la que postula** |
|---|
| • Implementación y/o mejora de biblioteca comunal |
| • Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura |

| **Título del proyecto** |
|---|
| *Campo para llenado libre* |
| **Resumen del proyecto** |
| Breve descripción del proyecto que postula.<br>Máximo 500 caracteres. |
| *Campo para llenado libre* |
| **Perfil y trayectoria de la organización que postula y del equipo de trabajo** |
| • ¿Cuál es la experiencia de trabajo de la organización en actividades vinculadas al acceso al libro y la lectura u otros que reflejen los logros alcanzados? |
| *Campo para llenado libre* |
| • Listado de organizaciones aliadas **(opcional)** |
| *Campo para llenado libre* |
| • Indicar el listado de personas que integran el equipo de trabajo del proyecto que postula. Se debe considerar como mínimo al responsable del proyecto y al miembro de equipo con experiencia y/o formación en temas comunitarios vinculados a bibliotecas, mediación de lectura, gestión cultural y/o educación.<br>Por cada persona debe indicar la siguiente información: |

| DNI / CE | Nombres y Apellidos | Departamento<br>*Seleccione el departamento que figura en su DNI o CE* | Fecha de nacimiento | Sexo **M/F** | De acuerdo a sus antepasados y costumbres, ¿cómo se autoidentifica? | ¿Pertenece a la comunidad LGTBIQ+? **SÍ / NO** | ¿A cuál? | ¿Presenta alguna discapacidad? **SÍ / NO** | Indique discapacidad | Resumen del perfil o experiencia vinculada al proyecto<br>*Máximo 1000 caracteres* | Cargo que desempeñará en el proyecto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| **Antecedentes** |
|---|
| Descripción del contexto: indicar la situación actual del ámbito* o localidad donde se llevará a cabo la implementación o mejora de la biblioteca.<br>* Se refiere a la descripción del espacio territorial (asentamiento humano, caserío, comunidad campesina o nativa, anexo, sector, zona, urbanización, condominio, pueblo joven, distrito, entre otros). |
| *Campo para llenado libre* |

A POSTULACIONES EN LÍNEA

| **Descripción del espacio de lectura o biblioteca** |
|---|
| ○ Implementación biblioteca comunal<br>○ Mejora de biblioteca comunal<br>○ Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura |
| Nombre completo o tentativo de la biblioteca comunal donde se instalará el material bibliográfico a adquirir.<br>(Solo para 'Implementación biblioteca comunal' y 'Mejora de biblioteca comunal') |
| *Campo para llenado libre* |
| Código de Registro de espacio de lectura del Ministerio de Cultura<br>(Solo para la categoría de 'Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura') |
| *Campo para llenado libre* |
| Nombre completo del espacio de lectura donde se instalará el material bibliográfico a adquirir.<br>(Solo para la categoría de 'Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura') |
| *Campo para llenado libre* |
| Reseña histórica del espacio de lectura donde se instalará el material bibliográfico a adquirir, desde su creación hasta la actualidad.<br>(Solo para 'Mejora de biblioteca comunal' y 'Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura') |
| *Campo para llenado libre* |
| Cantidad promedio de usuarios que atiende mensualmente.<br>(Solo para 'Mejora de biblioteca comunal' y 'Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura') |
| *Campo para llenado libre* |
| Días y horarios de atención al público.<br>(Solo para 'Mejora de biblioteca comunal' y 'Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura') |
| *Campo para llenado libre* |
| Tipo(s) de público(s) que asiste regularmente.<br>Indicar si es primera infancia, infantil, juvenil, adultos, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, población indígena u originaria, entre otros. |

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

(Solo para ‘Mejora de biblioteca comunal’ y ‘Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura’)

*Campo para llenado libre*

- Tipo(s) de material bibliográfico o libros que ofrece al público.

  Por ejemplo, indicar si cuenta con libros de géneros como: cuento, novela, poesía, teatro, informativo o de divulgación, especializado, de referencia, cuadernos de trabajo para escolares, narrativa gráfica (novela gráfica, historieta, cómic), entre otros.

  (Solo para ‘Mejora de biblioteca comunal’ y ‘Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura’)

*Campo para llenado libre*

- Programación de actividades que realiza actualmente.
  Por ejemplo: la hora del cuento, círculo o club de lectura, lectura en voz alta, entre otros.

  (Solo para ‘Mejora de biblioteca comunal’ y ‘Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura’)

*Campo para llenado libre*

- Servicios bibliotecarios prestados.
  Por ejemplo: lectura en sala, préstamo de libros a domicilio, talleres, acceso a computadoras u otros dispositivos, acceso a Internet, catálogos, u otros servicios dirigidos a personas con discapacidad.

  (Solo para ‘Mejora de biblioteca comunal’ y ‘Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura’)

*Campo para llenado libre*

- Fotos del mobiliario del espacio de lectura con el que cuenta actualmente, para el cuidado o exhibición del material bibliográfico (estanterías, libreros, sillas, mesas u otros)

  (Solo para ‘Mejora de biblioteca comunal’ y ‘Mejora del espacio de lectura inscrito en el Registro de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura’)

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

**Justificación**

¿Qué problemática busca solucionar con este proyecto?
Explicar qué problemas o dificultades detectó en su ámbito* o localidad, respecto al acceso al libro y al fomento de la lectura, y de qué manera el proyecto que postula contribuiría a solucionar la problemática identificada.
* Se refiere a la descripción del espacio territorial (asentamiento humano, caserío, comunidad campesina o nativa, anexo, sector, zona, urbanización, condominio, pueblo joven, distrito, entre otros).
Redactar como mínimo 1500 caracteres

*Campo para llenado libre*

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

**Objetivos del proyecto**

- Objetivo general

*Campo para llenado libre*

- Objetivos específicos

*Campo para llenado libre*

**Públicos**

- <u>Público principal:</u>
  Defina con precisión cuál es el público objetivo principal al que está dirigido su proyecto.

  - Rango(s) de edad

*Campo para llenado libre*

  - Características específicas

Algunas características que puede tener en cuenta para describir a su público principal son: género(s); nivel educativo (primaria, secundaria, universitarios, superior, sin estudios); ocupaciones (estudiantes, empleados, independientes, desempleados); intereses temáticos; condición social (pobreza o pobreza extrema); ámbito territorial (urbano, rural o lugar de residencia); migrantes; personas con discapacidad; población LGTBIQ+; personas que se comunican en lenguas indígenas u originarias; personas en situación de encierro, u otras que considere necesario indicar.

*Campo para llenado libre*

  - Alcance

Se refiere a la cantidad aproximada de personas del público principal a las que llegará con las acciones de su proyecto.

*Campo para llenado libre*

- <u>Otros públicos:</u> **(opcional)**
  Aparte del público principal que identificó en el punto anterior, ¿A qué otros públicos desea llegar con el proyecto que postula?

*Campo para llenado libre*

**Localización**

- Ubicación exacta del espacio de lectura o biblioteca donde se instalará el material bibliográfico a adquirir
  Indicar: dirección, distrito, provincia y región.

*Campo para llenado libre*

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

- Adjunte aquí fotos del lugar donde se instalará el espacio de lectura o biblioteca.

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

- Adjunte aquí una imagen referencial de geolocalización, mapa o croquis señalando la ubicación del lugar donde se instalará el espacio de lectura o biblioteca. **(opcional)**

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

**Características del material bibliográfico a adquirir**

- Desarrolle una muestra representativa de los libros que va a adquirir con el estímulo económico y que conste de un listado de 70 títulos. Esta muestra debe tener coherencia con la información señalada en el presupuesto del proyecto.
  Para este punto, debe completar la información solicitada en el siguiente formato:

| N° | TÍTULO DEL LIBRO | NOMBRE DEL AUTOR DEL LIBRO | NOMBRE DE LA EDITORIAL DEL LIBRO | TIPO O GÉNERO DEL LIBRO | COSTO UNITARIO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

La columna “tipo o género del libro” debe ser completada con alguno de los siguientes puntos:

- Cuento
- Novela
- Poesía
- Teatro
- Informativo o de divulgación
- Especializado
- De referencia
- Cuadernos de trabajo para escolares
- Narrativa gráfica (novela gráfica, historieta, cómic)

*Campo para adjuntar archivo: Word, Excel*

- ¿Por qué eligió los títulos que propuso en el listado del punto anterior?
  Puede sustentar este punto mencionando las necesidades del público objetivo, las preferencias temáticas de sus lectores(as) u otros criterios de selección que haya considerado para elegir los libros propuestos.

*Campo para llenado libre*

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

**Actividades**

- Descripción de las actividades que realizará para ejecutar el proyecto desde su inicio hasta su finalización, considerando el orden en que se llevarán a cabo y que estas deberán estar incluidas en el cronograma del proyecto.

*Campo para llenado libre*

- ¿Cuáles son los servicios específicos que piensa mejorar, renovar o implementar en el espacio de lectura o biblioteca?
  Puede incluir: acondicionamiento del espacio físico, gestión del material bibliográfico, contratación de personal especializado para la prestación de servicios, entre otros.

*Campo para llenado libre*

- ¿Cuáles son las actividades de fomento de la lectura y/o de la escritura que el espacio de lectura o biblioteca tiene pensado realizar con los libros adquiridos con el estímulo económico?
  Por ejemplo: la hora del cuento, círculo o club de lectura, lectura en voz alta, entre otros.

*Campo para llenado libre*

- ¿Cuáles son las acciones de difusión y/o publicitarias que piensa realizar para comunicar los servicios y/o novedades del espacio de lectura o biblioteca implementado?
  Por ejemplo: difusión en redes sociales, volanteo, perifoneo, entre otros.

*Campo para llenado libre*

**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:

| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**<br>*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 CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS**<br>*Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto.*<br>*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: Nivel de satisfacción y/o percepción del público objetivo y/o de los participantes a través de encuesta de satisfacción, entrevistas realizadas a participantes, testimonios recogidos, historias de vida, etc.).* | **META**<br>*Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.* |
|---|---|---|
| | | |

CONVOCATORIAS EN LÍNEA

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

# 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 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.

| | | | AÑO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N°** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **META DE LA ACTIVIDAD** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** |
| **1** | | | | | | | |
| **2** | | | | | | | |
| **3** | | | | | | | |

## RECUERDE

- El cronograma debe tener coherencia con la relación de actividades señaladas en el proyecto de postulación, así como con el presupuesto del mismo.
- Los medios de verificación consignados en el cronograma deben evidenciar las actividades ejecutadas mediante documentos o registros (informes de avances, reportes, cotizaciones de libros solicitadas, coordinación con librerías, editoriales, distribuidores u otros proveedores, gráficas, fotos, videos, entre otros).
- También se recomienda descargar el tutorial y revisar el ejemplo referido al cronograma.

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

| N° | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | TIPO DE RECURSO | COSTO TOTAL (Financiación externa) | COSTO TOTAL (Financiación propia) | COSTO TOTAL (Financiación Estímulo) | MEDIO DE VERIFICACIÓN (Documento contable) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

- El presupuesto debe tener coherencia con la relación de actividades señaladas en el proyecto de postulación, así como con el cronograma del mismo.

- El presupuesto debe consignar lo siguiente:
  - Las actividades y pagos que cubrirá el estímulo económico, teniendo en cuenta que la sumatoria total de estos ítems no debe sobrepasar el monto máximo por otorgar a cada beneficiario de este concurso, de acuerdo con lo estipulado en el numeral VII de las presentes bases.
  - Las actividades y pagos que se cubrirán con fuente propia, auspicios u otras fuentes de financiamiento.
  - **Como mínimo, el 40% del presupuesto solicitado a financiar con el estímulo económico** debe estar destinado únicamente para la compra del material bibliográfico (libros físicos), según las características descritas en el proyecto.
  - **El porcentaje restante del presupuesto** podrá ser destinado para otros gastos en beneficio del espacio de lectura o biblioteca como: mobiliario, materiales, equipos, servicios, recursos digitales (softwares de gestión, aplicativos, libros digitales, audiolibros, suscripciones, entre otros similares), elementos para la conservación del material bibliográfico (guantes, guardapolvos, paños, forros de plástico, entre otros)

- El presupuesto NO puede incluir bienes o servicios vinculados a lo siguiente:
  - Pago de alquileres de locales, oficinas u otros espacios similares.
  - Pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono)
  - Pagos de deudas con terceros, empresas, bancos y otras entidades privadas o estatales.
  - Pagos de multas, impuestos, cobranzas coactivas con la SUNAT, Gobiernos locales (Municipalidades) o Gobiernos regionales
  - Pago de remuneraciones de los trabajadores que están en Planilla y/o accionistas de la empresa.

- Los medios de verificación consignados en el presupuesto deben ser documentos contables válidos[1] ante la SUNAT (o sus equivalentes en caso de adquirir bienes o servicios de proveedores extranjeros) y evidenciar los pagos o gastos relacionados al proyecto.
- En este concurso, solo podrá sustentar con declaración jurada hasta el veinte por ciento (20%) del total del estímulo económico solicitado, y únicamente para aquellos gastos donde no sea posible obtener documentos contables.
- También se recomienda descargar el tutorial y revisar el ejemplo referido al presupuesto

[1] Revisar el Reglamento de Comprobantes de Pago aquí: http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1999/007.pdf

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

# SECCIÓN D

## DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

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

Dicho documento podrá ser una Carta de compromiso o de intención, 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.
Dicho documento deberá contener como mínimo información con el nombre del postulante o nombre del proyecto, ubicación del espacio o biblioteca comunal a implementar, vigencia de la autorización, con las firmas que correspondan.
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.

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

**Portafolio documentado de la organización y CV documentado del responsable del proyecto**

Debe contener documentos que acrediten o sustenten la experiencia del trabajo de la organización relacionada al acceso al libro y la lectura u otros que reflejen los logros alcanzados. Pueden ser: constancias, certificados, diplomas, cartas de agradecimiento de aliados, contratos, evidencias, fotos, recortes de prensa, capturas de pantalla, entre otros.
También deberá incluir el CV documentado del miembro del equipo que cuenta con experiencia y/o formación en temas comunitarios vinculados a bibliotecas, mediación de lectura, gestión cultural y/o educación.

El documento que adjunte no deberá exceder los 20 Mb

*Campo para adjuntar archivo: Word, PDF*

**Declaración Jurada de Gastos Previos (opcional)**

Se presenta únicamente 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.
El modelo referencial de dicha declaración se encuentra publicado en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2025
Es preciso indicar que, el Ministerio de Cultura no es responsable de los gastos previos realizados por parte de los postulantes que no hayan sido declarados como beneficiarios de los estímulos económicos.

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

**Carnet de Extranjería vigente (solo para Personas Jurídicas que tienen un representante legal extranjero)**

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

**Copia del Documento de identidad nacional (para representantes legales peruanos)**

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

**Copia del carnet del Consejo Nacional para la Integración de personas con Discapacidad y/o Certificado de discapacidad del postulante (solo en caso de haber declarado dicha información sobre el Representante legal)**

*Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG*

LA POSTULACIÓN ES EN LÍNEA

**CÓDIGO N° XXX-2025/DLL**

**ACTA DE COMPROMISO**
**Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura**

Conste por el presente documento el Acta de Compromiso que celebran:

El **Ministerio de Cultura**, en adelante el **MINISTERIO**, con R.U.C. N° 20537630222, con domicilio legal en avenida Javier Prado Este N° 2465, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el (la) _____, identificado(a) con D.N.I N° _____, con delegación de facultades para estos efectos mediante Resolución Ministerial N° 000_____-MC y modificatorias; y,

_____, en adelante el **BENEFICIARIO,** con RUC N° _____, identificado con DNI / CE N° _____, con domicilio legal en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

1.1. Con fecha __ de ____ de 2025, el **MINISTERIO** convocó al "Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura - 2025" (en adelante, el **CONCURSO**), mediante la publicación de la Resolución Directoral N° 000___-2025-DGIA-VMPCIC/MC, la cual aprobó las Bases del mismo (en adelante, las BASES).

1.2. Con fecha __ de _____ de 2025, mediante Resolución Directoral N° 000___-2025-DGIA-VMPCIC/MC, el **MINISTERIO** declaró al **BENEFICIARIO** como uno de los ganadores del **CONCURSO**, por el proyecto titulado '_____' (en adelante, el **PROYECTO BENEFICIADO**)

1.3. De acuerdo al numeral 11.2 del artículo 11 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, los beneficiarios de los estímulos económicos convocados por el **MINISTERIO**, deben suscribir un Acta de Compromiso en la que se establece, como mínimo, las obligaciones, plazos, causales de resolución y procedimientos en caso de fraude o falsedad de la información presentada, entre otros aspectos de similar naturaleza a considerar

1.4. De acuerdo al numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura, a través de la Dirección del Libro y la Lectura (en adelante, la DLL) del **MINISTERIO** como su unidad orgánica competente, supervisa y verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso de los beneficiarios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El objeto de la presente Acta de Compromiso es asegurar el uso exclusivo del estímulo económico en la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** y garantizar la realización del mismo, de acuerdo a lo establecido en la propuesta presentada por el **BENEFICIARIO**, y las modificaciones aprobadas por el **MINISTERIO**, siempre y cuando se resguarde la finalidad del **CONCURSO**.

**CLÁUSULA TERCERA: DEL ESTÍMULO ECONÓMICO**

El estímulo económico consiste en un monto económico de **S/_____ (_____ y 00/100 Soles)** y es entregado en una sola armada, luego de la suscripción de la presente Acta de Compromiso por ambas partes, y una vez culminado el proceso administrativo correspondiente.

El **BENEFICIARIO** debe sustentar el uso del estímulo económico ante el **MINISTERIO,** mediante los medios estipulados en la presente Acta. El **MINISTERIO** sólo reconocerá los gastos que se efectúen a partir de la fecha de declaración de beneficiarios del **CONCURSO**, así como los que sean considerados necesarios y vinculados a la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, en caso no se ejecute el total del monto asignado, el **BENEFICIARIO** deberá devolver los montos no ejecutados, en los términos y condiciones que el **MINISTERIO** indique.

**CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MINISTERIO**

4.1 Realizar las acciones conducentes a fin de entregar el estímulo económico al **BENEFICIARIO** de acuerdo a lo estipulado en la cláusula tercera de la presente Acta de Compromiso.
4.2 Supervisar, en cualquier momento y mediante cualquier medio, el cumplimiento de las obligaciones del **BENEFICIARIO**.
4.3 Verificar la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** conforme a las especificaciones, características, cronograma y presupuesto establecidos en el mismo.
4.4 Emitir la Carta de Cumplimiento al **BENEFICIARIO**, una vez verificado el cumplimiento adecuado de todas las obligaciones establecidas en la presente Acta de Compromiso y en las **BASES**. La presente Acta de Compromiso tiene vigencia hasta la notificación de la Carta de Cumplimiento
4.5 De ser el caso, informar a Procuraduría Pública del **MINISTERIO** todo incumplimiento y/o irregularidad de las obligaciones establecidas en la presente Acta de Compromiso, a fin de dar inicio a las acciones legales correspondientes.
4.6 El **MINISTERIO** podrá emitir cartas de presentación del **PROYECTO**, a solicitud del **BENEFICIARIO**, a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (en adelante, la **Plataforma**) y se consigne el nombre, cargo e institución a quien se emitirá la misma.

**CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL BENEFICIARIO**

5.1 Ejecutar el **PROYECTO BENEFICIADO** conforme con las especificaciones, características, cronogramas y presupuesto establecidos en el mismo.
5.2 Presentar al **MINISTERIO**, vía Plataforma, la copia simple del (de los) estado(s) de cuenta mensual(es) y/o documento que muestre los movimientos bancarios de la cuenta indicada en el numeral 6.3, o cuando el **MINISTERIO** lo solicite.
5.3 Presentar al **MINISTERIO,** a través de Mesa de Partes o de la Plataforma, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, un (1) informe final de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**, en un plazo no mayor de 30 días calendario, según el formato que indique el **MINISTERIO**, adjuntando los medios de verificación consignados en el cronograma.
5.4 Presentar al **MINISTERIO**, a través de Mesa de Parteso de la Plataforma, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, un (1) informe económico detallado de los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO**, en un plazo no mayor de 30 días calendario, firmado por el **BENEFICIARIO** y que haya sido revisado, sellado y firmado por un contador público colegiado, conformado por lo siguiente:
    5.4.1 Un consolidado de gastos, correspondientes únicamente a las actividades financiadas por el estímulo económico otorgado, incluyendo los medios de

verificación -documentos contables válidos- que fueron consignados en el presupuesto, así como llenar los formatos que indique el **MINISTERIO.**

5.4.2 La copia simple del último estado de cuenta y/o el documento que muestre los últimos movimientos bancarios de la cuenta asignada al **PROYECTO BENEFICIADO**, donde se acredite el uso total de estímulo económico otorgado. De ser el caso, y de solicitarlo el **MINISTERIO**, se incluirán todos los estados de cuenta obtenidos durante los meses de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** y/o los documentos que muestren la totalidad de los movimientos bancarios de la cuenta asignada al mismo, donde se acredite el uso total de estímulo económico otorgado.

5.4.3 Los documentos que acrediten los gastos declarados, conforme con las siguientes disposiciones:

5.4.3.1 Gastos en territorio nacional: debidamente emitidos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). Estos estados deben consignar únicamente al **BENEFICIARIO** como adquirente del bien o usuario del servicio. En ningún caso se aceptan proformas o presupuestos, así como documentos contables pagados al crédito

5.4.3.2 Gastos con proveedores extranjeros: en caso de haber adquirido bienes o servicios de proveedores extranjeros, los documentos contables deberán ser equivalentes a los establecidos en el numeral precedente, o en su defecto, deberán mostrar el nombre, razón o denominación del proveedor extranjero así como su domicilio, el concepto de gasto, la fecha de compra y el monto del bien o servicio adquirido. Cabe indicar que deberá adjuntar el documento que acredite el tipo de cambio de moneda (de moneda extranjera a soles) que sustente el gasto efectuado; de lo contrario se tomará el tipo de cambio que figura en la SUNAT o en la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS). Además, pueden presentarse comprobantes de transacciones bancarias acompañados de documentos que sustenten dichos gastos de manera fehaciente, previa evaluación y aprobación del **MINISTERIO**. En ningún caso se aceptan proformas o presupuestos, así como documentos contables pagados al crédito.

5.4.3.3 Además, en este **CONCURSO**, el **BENEFICIARIO** podrá sustentar a través de una 'Declaración Jurada de gastos' solo hasta el veinte por ciento (20%) del total del estímulo económico otorgado, como máximo. Para tal sustentación y rendición de gastos se debe considerar los formatos del **MINISTERIO.**

5.4.3.4 Cuando el **MINISTERIO** lo solicite, presentar a través de Mesa de Partes los documentos contables originales.

5.5 Solo para aquellos casos donde los informes indicados en los numerales 5.3 y 5.4 vayan a ser presentados a través de Mesa de Partes del **MINISTERIO,** presentar también un (1) dispositivo de almacenamiento que contenga:

5.5.1 La versión digital de los documentos solicitados en los numerales 5.3 y 5.4.

5.5.2 La versión digital de los medios de verificación consignados en el cronograma y en el presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO.**

5.5.3 Todo archivo de material gráfico en alta resolución (fotos, diseños) y/o audiovisual (videos) que estén directamente relacionados con el desarrollo de cada etapa del **PROYECTO BENEFICIADO**.

**<u>CLÁUSULA SEXTA</u>: CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROYECTO**

6.1. El **BENEFICIARIO** deberá presentar el cronograma actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO,** y señalar en qué mes se establecerá el/los hito(s) del mismo. Y, en

caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado. En cualquiera de los casos, deberán ser aprobados por la **DLL** antes de ser ejecutados.

6.2. Al término del hito del proyecto el **BENEFICIARIO** deberá presentar un informe de avance a través de la Plataforma del **MINISTERIO**, de acuerdo al formato proporcionado por el mismo, demostrando el desarrollo de los objetivos del proyecto a la fecha, y presentando los medios de verificación que evidencian la culminación de una o varias actividades del cronograma y presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO**.

6.3. Disponer de una cuenta de ahorros o cuenta corriente activa, en cualquier entidad del sistema financiero peruano, a nombre del **BENEFICIARIO** y cuyo Código de Cuenta Interbancario (**CCI**) se encuentre vinculado al N° de RUC del mismo, para el depósito y uso exclusivo del estímulo económico. El estímulo económico otorgado es de uso exclusivo para los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO**. De ser el caso, todo interés generado en dicha cuenta (bajo sus propias condiciones) será considerado ingreso para el **PROYECTO BENEFICIADO**, siendo necesaria su sustentación. Asimismo, los mantenimientos son considerados como gastos, acreditados mediante estado de cuenta.

6.4. Comunicar al **MINISTERIO**, a través de la Plataforma, que se ha hecho efectivo el depósito correspondiente al estímulo económico obtenido por motivo del **CONCURSO**, en la cuenta indicada en el numeral precedente. Para ello, deberá adjuntar la documentación que acredite que se hizo efectivo el depósito (constancia de depósito, reporte de movimientos bancarios, estado de cuenta u otros).

6.5. Como mínimo, el 40% del presupuesto solicitado a financiar con el estímulo económico debe estar destinado únicamente para la compra del material bibliográfico (libros físicos), según las características descritas en el proyecto.

6.6. Participar en una (01) reunión de asistencia técnica (presencial o virtual) con la DLL, donde recibirá asesoría respecto a la colección bibliográfica a adquirir en el **PROYECTO BENEFICIADO.**

6.7. Presentar la propuesta final del listado de libros a adquirir de acuerdo a las características de la colección bibliográfica planteadas en el **PROYECTO BENEFICIADO** y tomando en cuenta la asesoría mencionada en el numeral precedente.

6.8. En relación al numeral anterior, de ser el caso presentar, vía virtual, el presupuesto actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO**, según formato establecido por el **MINISTERIO.**

6.9. Participar gratuitamente, de considerarlo el **MINISTERIO**, en la exposición de su experiencia mediante una conferencia, conversatorio, taller, seminario u otro evento:

a. Organizado por el **MINISTERIO**: según disponibilidad y previa coordinación con el **BENEFICIARIO.**
b. No organizado por el **MINISTERIO**: previa comunicación y aprobación, en tanto la participación sea considerada por este como equivalente. Asimismo, el **BENEFICIARIO** deberá presentar un documento (certificado, constancia u otro) que valide su participación.

6.10. Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, material audiovisual, fotográfico y/o información del **PROYECTO BENEFICIADO**.

6.11. Autorizar al **MINISTERIO**, sin costo y de manera no exclusiva, a reproducir, distribuir y/o comunicar públicamente información (datos, estadísticas, imágenes, videos, entre otros) referida al **PROYECTO BENEFICIADO.**

6.12. Grabar un video, de considerarlo el **MINISTERIO**, contando brevemente su experiencia como ganador del **CONCURSO**.

6.13. Atender las comunicaciones y/o solicitudes que el **MINISTERIO** curse a través de cualquier medio e inclusive visitas que algún funcionario del **MINISTERIO** realice en el domicilio declarado por el **BENEFICIARIO** y/o lugares vinculados al proyecto, a efectos de verificar la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**. Para las comunicaciones vía Plataforma, el **BENEFICIARIO** autoriza al **MINISTERIO** la notificación a través de la casilla electrónica de la Plataforma, por lo cual acepta que toda comunicación que el **MINISTERIO** le curse a través de la misma, se considerará válida y debidamente notificada. Ello es de conformidad a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20°

del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.14. Participar en la reunión de asistencia técnica sobre el Registro Nacional de Espacios de Lectura de Perú Lee que gestiona la **DLL** del **MINISTERIO.**

**CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL CRÉDITO DEL MINISTERIO**

En caso de que el **PROYECTO BENEFICIARIO** incluya material de difusión o promoción del **BENEFICIARIO**, deberá considerar el crédito respectivo del **MINISTERIO**, y presentar la propuesta de al menos (1) pieza gráfica promocional. La aprobación de la pieza será a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (en adelante **OCII**) del **MINISTERIO**. Para ello, deberá utilizar el archivo digital del logotipo institucional y los lineamientos de uso del mismo, puesto a disposición por la **OCII**.

En caso de requerir otras piezas gráficas en donde desee usar el logotipo institucional, el **BENEFICIARIO** deberá enviar las piezas gráficas finales para la aprobación correspondiente, y contar con la aprobación escrita de la **OCII** para su publicación.

La **OCII** del **MINISTERIO** se reserva el derecho de requerir, cambios en la publicación; o, mayor información, conforme a los lineamientos vigentes para el uso del logotipo institucional, ante lo cual se interrumpe el plazo de aprobación siendo reanudado una vez que los requerimientos sean atendidos por el **BENEFICIARIO** bajo su responsabilidad.

En los casos descritos el **BENEFICIARIO** deberá enviar, en un plazo no menor de (30) días hábiles, sus piezas gráficas antes de que se lleve a cabo su evento, actividad o acción comunicacional, que contenga el logotipo del **MINISTERIO**, para su aprobación respectiva.

**CLÁUSULA OCTAVA: DEL CRONOGRAMA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO BENEFICIADO**

El **MINISTERIO** realizará la supervisión en base al cronograma aprobado. Es responsabilidad del **BENEFICIARIO** comunicar cualquier modificación al cronograma vinculada a las fechas de sus obligaciones detalladas en la cláusula quinta, las mismas que requieren de aprobación por parte del **MINISTERIO** para proceder a dicho cambio o modificación.

El plazo para la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** es de diez (10) meses calendario. Dentro de dicho plazo, el **BENEFICIARIO** puede modificar el cronograma del **PROYECTO BENEFICIADO**, previa aprobación de la **DLL** del **MINISTERIO**.

El cronograma de ejecución del proyecto no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

**CLÁUSULA NOVENA: DE LA PRÓRROGA AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO BENEFICIADO**

El **BENEFICIARIO**, de ser el caso, puede contar con un máximo de tres (3) meses adicionales al plazo para la ejecución del proyecto señalado en la cláusula anterior, el mismo que estará sujeto a la evaluación de la **DLL**. Este plazo no podrá excederse del 31 de diciembre de 2026.

Para acceder al mismo, antes de cumplir el plazo establecido en la cláusula octava, el **BENEFICIARIO** debe presentar al **MINISTERIO** una solicitud de prórroga conformada por lo siguiente: (i) sustento de los motivos del retraso y, de ser el caso, documentos que los acrediten, (ii) un informe de las actividades realizadas y por realizar, (iii) documento bancario que acredite el monto disponible en la cuenta referida en el numeral 6.3 y (iv) un cronograma actualizado.

Las solicitudes de prórroga deben ser presentadas a través de la Plataforma del **MINISTERIO** para su evaluación.

El **MINISTERIO** debe resolver el pedido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud. De considerarlo necesario, el **MINISTERIO** puede requerir mayor información, suspendiendo el plazo.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DE LAS MODIFICACIONES DEL PROYECTO BENEFICIADO**

El **BENEFICIARIO** debe informar al **MINISTERIO** toda modificación en el cronograma de actividades, presupuesto u otros aspectos siempre que no afecten la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO**, lo cual debe ser aprobado por el **MINISTERIO**; para ello, el **BENEFICIARIO** debe presentar una solicitud detallando los motivos de la modificación que se propone y adjuntando, de ser el caso, los documentos que sustenten el pedido y/o lo acrediten. El **MINISTERIO** debe resolver el pedido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud. De considerarlo necesario, el **MINISTERIO** puede requerir mayor información, suspendiendo el plazo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESPONSABILIDAD FRENTE RECLAMOS DE TERCEROS**

11.1. El **BENEFICIARIO** asume la responsabilidad de la licitud del **PROYECTO BENEFICIADO** y su adecuación a la normativa vigente, el orden público, la moral y las buenas costumbres.

11.2. Asimismo, el **BENEFICIARIO** asume la responsabilidad civil, penal o administrativa, frente a:

11.2.1. Terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO**.

11.2.2. Cualquier reclamo que se afronte como consecuencia de la no adopción de medidas de seguridad, accidentes, actos u otros supuestos, durante la realización de las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO**.

11.2.3. La relación laboral que pudiera existir con el personal contratado en la realización del **PROYECTO BENEFICIADO**.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DE LA COMUNICACIÓN VÍA LA PLATAFORMA**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27444, y tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 59.9 del Decreto Supremo Nº 075-2023-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; el **BENEFICIARIO** será notificado a través de la casilla electrónica de la Plataforma, por lo cual acepta que toda comunicación que el **MINISTERIO** le curse a través de la misma, se considerará válida y debidamente notificada.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACTA DE COMPROMISO**

13.1. En caso se verifique que el **BENEFICIARIO**, no ha acreditado el cumplimiento de alguna de las obligaciones asumidas en la presente Acta de Compromiso, dentro de los plazos establecidos, se le requerirá el cumplimiento mediante una primera notificación a la casilla electrónica de la Plataforma. En caso de no obtener respuesta o que esta sea insuficiente o parcial al cumplimiento solicitado, se le notificará un segundo requerimiento a través del mismo medio.

13.2. Se entenderá que el **BENEFICIARIO** incurre en incumplimiento de la presente Acta de Compromiso, a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado en el segundo requerimiento descrito en el numeral precedente, sin haber presentado la documentación solicitada.

13.3. En los casos que amerite, el **MINISTERIO** pondrá de conocimiento a la Procuraduría Pública del Ministerio, para que inicie las acciones legales correspondientes.

**<u>CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA</u>: RESOLUCIÓN DE PLENO DERECHO DEL ACTA DE COMPROMISO**

14.1. El **MINISTERIO** y el **BENEFICIARIO** convienen expresamente en que la presente Acta de Compromiso se resolverá de pleno derecho cuando se configure el supuesto de incumplimiento a que se refiere la cláusula décimo primera.

14.2. El **MINISTERIO** deberá comunicar al **BENEFICIARIO** su intención de resolver el acta de compromiso en virtud de la presente cláusula resolutoria expresa, al amparo del artículo 1430° del Código Civil. La comunicación se remitirá a través de la casilla electrónica asignada de la Plataforma Virtual de Trámites del **MINISTERIO** que tenga asignada y a través de una comunicación del **MINISTERIO** remitida al domicilio declarado por el beneficiario en el formulario de postulación, en el Acta de Compromiso o al domicilio que corresponda a su última modificación.

14.3. El **BENEFICIARIO** deberá devolver el íntegro del mismo, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde la notificación de la comunicación remitida al domicilio del beneficiario.

14.4. Sin perjuicio de lo expuesto en los numerales precedentes, a través de la Procuraduría Pública del **MINISTERIO**, en el marco de sus competencias, se podrá dar inicio a las acciones legales frente al **BENEFICIARIO** por las responsabilidades que correspondan.

**<u>CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA</u>: RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL ACTA DE COMPROMISO**

15.1. En caso el **BENEFICIARIO** comunique al **MINISTERIO** su renuncia a la ejecución del estímulo, por la imposibilidad de ejecutar las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO** por razón debidamente justificada, entendiéndose como tal, a la circunstancia sobrevenida a la firma del Acta de Compromiso, que obedezca a un caso fortuito o de fuerza mayor; se configurará la extinción de la relación establecida en el acta de compromiso por mutuo disenso.

15.2. La **DLL** elevará informe sobre la mencionada comunicación a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes. El **MINISTERIO** resolverá dejar sin efecto el extremo de la respectiva Resolución Directoral que lo declaró beneficiario, y comunicará lo resuelto al **BENEFICIARIO** vía la casilla electrónica asignada de la Plataforma del **MINISTERIO** y a través de una comunicación del **MINISTERIO** remitida al domicilio declarado por el beneficiario en el formulario de postulación, en el Acta de Compromiso o al domicilio que corresponda a su última modificación.

15.3. De haberse producido el depósito del estímulo económico, el **BENEFICIARIO** deberá devolver el íntegro del mismo, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde la notificación de la comunicación remitida al domicilio del beneficiario.

15.4. En caso el **BENEFICIARIO** comunique al **MINISTERIO** su renuncia a la ejecución del estímulo, y la DLL identifique que se trata por razón injustificada, elevará informe sobre la mencionada comunicación a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes. El **MINISTERIO** resolverá dejar sin efecto el extremo de la respectiva Resolución Directoral que lo declaró beneficiario, y el **BENEFICIARIO** estará impedido de participar a otros estímulos, durante los cinco (5) años siguientes del proceso al que renunció.

**<u>CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA</u>: DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes convienen someterse a la legislación de la República del Perú, para todo lo concerniente a la presente Acta de Compromiso, y en caso de surgir alguna discrepancia o controversia respecto a la interpretación, ejecución y/o eventual incumplimiento de la presente Acta de Compromiso, debe ser resuelta de forma armoniosa siguiendo las reglas de buena fe y común intención; caso contrario, el **BENEFICIARIO** renuncia al fuero de su domicilio y se somete a la competencia territorial de los Centros de Conciliación del distrito conciliatorio de Lima, de acuerdo al inciso 31 del artículo 74° del TUO del Reglamento de la Ley N° 26872.

Las partes convienen que en caso se sometan a un procedimiento conciliatorio, aceptan que las notificaciones de los Centros de Conciliación del distrito conciliatorio de Lima se realicen a través de la dirección legal o vía correo electrónico o número celular proporcionada por el **BENEFICIARIO** o en el Acta de Compromiso o de acuerdo a su última modificación. De igual forma, las partes autorizan que las audiencias conciliatorias se puedan realizar de manera presencial o virtual, de acuerdo a la Ley de la materia.

En caso que la discrepancia o controversia deriven en un proceso judicial, para resolver cualquier controversia que pueda surgir de la validez, eficacia, interpretación o ejecución de las cláusulas o compromisos, el **MINISTERIO** y el **BENEFICIARIO** renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a la competencia de los Jueces y Tribunales del distrito Judicial de Lima.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN CASO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN DE FALSA INFORMACIÓN**

De comprobarse el incumplimiento de las Bases, y de la normativa vigente, incluidos, supuestos de fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el **BENEFICIARIO**, el **MINISTERIO** considera no satisfechas las obligaciones antes descritas para todos sus efectos; y procederá a declarar la nulidad del extremo de la respectiva Resolución Directoral que lo declaró beneficiario, de acuerdo con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

El **BENEFICIARIO** involucrado en supuestos de fraude o falsedad señalados en el párrafo anterior no podrá postular a nuevas convocatorias públicas realizadas por el **MINISTERIO**, durante los cinco (5) años posteriores a la declaratoria de nulidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta debe ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, a través de la Procuraduría Pública del **MINISTERIO**.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

En todo lo no previsto en la presente Acta de Compromiso, resultan aplicables el Decreto Supremo N° 015-2020-MC, el T.U.O. de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Código Civil, Decreto Legislativo N° 295; las **BASES**; y toda norma que resulte aplicable.

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente Acta de Compromiso en dos (2) ejemplares de igual contenido y tenor en la ciudad de Lima, con fecha XX de XXXX de 2025.

| | |
|---|---|
| **MINISTERIO DE CULTURA** | **BENEFICIARIO** |
| _____ | _____ |
| D.N.I. N° _____ | D.N.I. N° _____ |

**CÓDIGO N° XXX-2025/DLL**

**ACTA DE COMPROMISO**
**Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura**

Conste por el presente documento el Acta de Compromiso que celebran:

El **Ministerio de Cultura**, en adelante el **MINISTERIO**, con R.U.C. N° 20537630222, con domicilio legal en avenida Javier Prado Este N° 2465, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el (la) _____, identificado(a) con D.N.I N° _____, con delegación de facultades para estos efectos mediante Resolución Ministerial N° 000_____-MC y modificatorias; y,

_____, en adelante el **BENEFICIARIO,** con RUC N° _____, con domicilio legal en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, debidamente representada por _____, identificado con DNI / C.E. N° _____, con facultades inscritas en la partida registral N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de _____, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

1.1. Con fecha __ de ____ de 2025, el **MINISTERIO** convocó al "Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura - 2025" (en adelante, el **CONCURSO**), mediante la publicación de la Resolución Directoral N° 000___-2025-DGIA-VMPCIC/MC, la cual aprobó las Bases del mismo (en adelante, las BASES).

1.2. Con fecha __ de _____ de 2025, mediante Resolución Directoral N° 000___-2025-DGIA-VMPCIC/MC, el **MINISTERIO** declaró al **BENEFICIARIO** como uno de los ganadores del **CONCURSO**, por el proyecto titulado '_____' (en adelante, el **PROYECTO BENEFICIADO**)

1.3. De acuerdo al numeral 11.2 del artículo 11 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, los beneficiarios de los estímulos económicos convocados por el **MINISTERIO**, deben suscribir un Acta de Compromiso en la que se establece, como mínimo, las obligaciones, plazos, causales de resolución y procedimientos en caso de fraude o falsedad de la información presentada, entre otros aspectos de similar naturaleza a considerar

1.4. De acuerdo al numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura, a través de la Dirección del Libro y la Lectura (en adelante, la DLL) del **MINISTERIO** como su unidad orgánica competente, supervisa y verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso de los beneficiarios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El objeto de la presente Acta de Compromiso es asegurar el uso exclusivo del estímulo económico en la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** y garantizar la realización del mismo, de acuerdo a lo establecido en la propuesta presentada por el **BENEFICIARIO**, y las modificaciones aprobadas por el **MINISTERIO**, siempre y cuando se resguarde la finalidad del **CONCURSO**.

**CLÁUSULA TERCERA: DEL ESTÍMULO ECONÓMICO**

El estímulo económico consiste en un monto económico de **S/_____ (_____ y 00/100 Soles)** y es entregado en una sola armada, luego de la suscripción de la presente Acta de Compromiso por ambas partes, y una vez culminado el proceso administrativo correspondiente.

El **BENEFICIARIO** debe sustentar el uso del estímulo económico ante el **MINISTERIO,** mediante los medios estipulados en la presente Acta. El **MINISTERIO** sólo reconocerá los gastos que se efectúen a partir de la fecha de declaración de beneficiarios del **CONCURSO**, así como los que sean considerados necesarios y vinculados a la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2020-MC, en caso no se ejecute el total del monto asignado, el **BENEFICIARIO** deberá devolver los montos no ejecutados, en los términos y condiciones que el **MINISTERIO** indique.

**CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL MINISTERIO**

4.1 Realizar las acciones conducentes a fin de entregar el estímulo económico al **BENEFICIARIO** de acuerdo a lo estipulado en la cláusula tercera de la presente Acta de Compromiso.
4.2 Supervisar, en cualquier momento y mediante cualquier medio, el cumplimiento de las obligaciones del **BENEFICIARIO**.
4.3 Verificar la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** conforme a las especificaciones, características, cronograma y presupuesto establecidos en el mismo.
4.4 Emitir la Carta de Cumplimiento al **BENEFICIARIO**, una vez verificado el cumplimiento adecuado de todas las obligaciones establecidas en la presente Acta de Compromiso y en las **BASES**. La presente Acta de Compromiso tiene vigencia hasta la notificación de la Carta de Cumplimiento
4.5 De ser el caso, informar a Procuraduría Pública del **MINISTERIO** todo incumplimiento y/o irregularidad de las obligaciones establecidas en la presente Acta de Compromiso, a fin de dar inicio a las acciones legales correspondientes.
4.6 El **MINISTERIO** podrá emitir cartas de presentación del **PROYECTO**, a solicitud del **BENEFICIARIO**, a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (en adelante, la **Plataforma**) y se consigne el nombre, cargo e institución a quien se emitirá la misma.

**CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL BENEFICIARIO**

5.1 Ejecutar el **PROYECTO BENEFICIADO** conforme con las especificaciones, características, cronogramas y presupuesto establecidos en el mismo.
5.2 Presentar al **MINISTERIO**, vía Plataforma, la copia simple del (de los) estado(s) de cuenta mensual(es) y/o documento que muestre los movimientos bancarios de la cuenta indicada en el numeral 6.3, o cuando el **MINISTERIO** lo solicite.
5.3 Presentar al **MINISTERIO,** a través de Mesa de Partes o de la Plataforma, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, un (1) informe final de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**, en un plazo no mayor de 30 días calendario, según el formato que indique el **MINISTERIO**, adjuntando los medios de verificación consignados en el cronograma.
5.4 Presentar al **MINISTERIO**, a través de Mesa de Partes o de la Plataforma, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, un (1) informe económico detallado de los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO**, en un plazo no mayor de 30 días calendario, firmado por el **BENEFICIARIO** y que haya sido revisado, sellado y firmado por un contador público colegiado, conformado por lo siguiente:
    5.4.1 Un consolidado de gastos, correspondientes únicamente a las actividades financiadas por el estímulo económico otorgado, incluyendo los medios de

verificación -documentos contables válidos- que fueron consignados en el presupuesto, así como llenar los formatos que indique el **MINISTERIO.**

5.4.2 La copia simple del último estado de cuenta y/o el documento que muestre los últimos movimientos bancarios de la cuenta asignada al **PROYECTO BENEFICIADO**, donde se acredite el uso total de estímulo económico otorgado. De ser el caso, y de solicitarlo el **MINISTERIO**, se incluirán todos los estados de cuenta obtenidos durante los meses de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** y/o los documentos que muestren la totalidad de los movimientos bancarios de la cuenta asignada al mismo, donde se acredite el uso total de estímulo económico otorgado.

5.4.3 Los documentos que acrediten los gastos declarados, conforme con las siguientes disposiciones:

5.4.3.1 Gastos en territorio nacional: debidamente emitidos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). Estos estados deben consignar únicamente al **BENEFICIARIO** como adquirente del bien o usuario del servicio. En ningún caso se aceptan proformas o presupuestos, así como documentos contables pagados al crédito

5.4.3.2 Gastos con proveedores extranjeros: en caso de haber adquirido bienes o servicios de proveedores extranjeros, los documentos contables deberán ser equivalentes a los establecidos en el numeral precedente, o en su defecto, deberán mostrar el nombre, razón o denominación del proveedor extranjero así como su domicilio, el concepto de gasto, la fecha de compra y el monto del bien o servicio adquirido. Cabe indicar que deberá adjuntar el documento que acredite el tipo de cambio de moneda (de moneda extranjera a soles) que sustente el gasto efectuado; de lo contrario se tomará el tipo de cambio que figura en la SUNAT o en la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS). Además, pueden presentarse comprobantes de transacciones bancarias acompañados de documentos que sustenten dichos gastos de manera fehaciente, previa evaluación y aprobación del **MINISTERIO**. En ningún caso se aceptan proformas o presupuestos, así como documentos contables pagados al crédito.

5.4.3.3 Además, en este **CONCURSO**, el **BENEFICIARIO** podrá sustentar a través de una 'Declaración Jurada de gastos' solo hasta el veinte por ciento (20%) del total del estímulo económico otorgado, como máximo. Para tal sustentación y rendición de gastos se debe considerar los formatos del **MINISTERIO.**

5.4.3.4 Cuando el **MINISTERIO** lo solicite, presentar a través de Mesa de Partes los documentos contables originales.

5.5 Solo para aquellos casos donde los informes indicados en los numerales 5.3 y 5.4 vayan a ser presentados a través de Mesa de Partes del **MINISTERIO,** presentar también un (1) dispositivo de almacenamiento que contenga:

5.5.1 La versión digital de los documentos solicitados en los numerales 5.3 y 5.4.

5.5.2 La versión digital de los medios de verificación consignados en el cronograma y en el presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO.**

5.5.3 Todo archivo de material gráfico en alta resolución (fotos, diseños) y/o audiovisual (videos) que estén directamente relacionados con el desarrollo de cada etapa del **PROYECTO BENEFICIADO**.

## **CLÁUSULA SEXTA: CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROYECTO**

6.1. El **BENEFICIARIO** deberá presentar el cronograma actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO,** y señalar en qué mes se establecerá el/los hito(s) del mismo. Y, en

caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado. En cualquiera de los casos, deberán ser aprobados por la **DLL** antes de ser ejecutados.

6.2. Al término del hito del proyecto el **BENEFICIARIO** deberá presentar un informe de avance a través de la Plataforma del **MINISTERIO**, de acuerdo al formato proporcionado por el mismo, demostrando el desarrollo de los objetivos del proyecto a la fecha, y presentando los medios de verificación que evidencian la culminación de una o varias actividades del cronograma y presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO**.

6.3. Disponer de una cuenta de ahorros o cuenta corriente activa, en cualquier entidad del sistema financiero peruano, a nombre del **BENEFICIARIO** y cuyo Código de Cuenta Interbancario (**CCI**) se encuentre vinculado al N° de RUC del mismo, para el depósito y uso exclusivo del estímulo económico. El estímulo económico otorgado es de uso exclusivo para los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO**. De ser el caso, todo interés generado en dicha cuenta (bajo sus propias condiciones) será considerado ingreso para el **PROYECTO BENEFICIADO**, siendo necesaria su sustentación. Asimismo, los mantenimientos son considerados como gastos, acreditados mediante estado de cuenta.

6.4. Comunicar al **MINISTERIO**, a través de la Plataforma, que se ha hecho efectivo el depósito correspondiente al estímulo económico obtenido por motivo del **CONCURSO**, en la cuenta indicada en el numeral precedente. Para ello, deberá adjuntar la documentación que acredite que se hizo efectivo el depósito (constancia de depósito, reporte de movimientos bancarios, estado de cuenta u otros).

6.5. Como mínimo, el 40% del presupuesto solicitado a financiar con el estímulo económico debe estar destinado únicamente para la compra del material bibliográfico (libros físicos), según las características descritas en el proyecto.

6.6. Participar en una (01) reunión de asistencia técnica (presencial o virtual) con la DLL, donde recibirá asesoría respecto a la colección bibliográfica a adquirir en el **PROYECTO BENEFICIADO.**

6.7. Presentar la propuesta final del listado de libros a adquirir de acuerdo a las características de la colección bibliográfica planteadas en el **PROYECTO BENEFICIADO** y tomando en cuenta la asesoría mencionada en el numeral precedente.

6.8. En relación al numeral anterior, de ser el caso presentar, vía virtual, el presupuesto actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO**, según formato establecido por el **MINISTERIO.**

6.9. Participar gratuitamente, de considerarlo el **MINISTERIO**, en la exposición de su experiencia mediante una conferencia, conversatorio, taller, seminario u otro evento:

a. Organizado por el **MINISTERIO**: según disponibilidad y previa coordinación con el **BENEFICIARIO.**
b. No organizado por el **MINISTERIO**: previa comunicación y aprobación, en tanto la participación sea considerada por este como equivalente. Asimismo, el **BENEFICIARIO** deberá presentar un documento (certificado, constancia u otro) que valide su participación.

6.10. Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, material audiovisual, fotográfico y/o información del **PROYECTO BENEFICIADO**.

6.11. Autorizar al **MINISTERIO**, sin costo y de manera no exclusiva, a reproducir, distribuir y/o comunicar públicamente información (datos, estadísticas, imágenes, videos, entre otros) referida al **PROYECTO BENEFICIADO.**

6.12. Grabar un video, de considerarlo el **MINISTERIO**, contando brevemente su experiencia como ganador del **CONCURSO**.

6.13. Atender las comunicaciones y/o solicitudes que el **MINISTERIO** curse a través de cualquier medio e inclusive visitas que algún funcionario del **MINISTERIO** realice en el domicilio declarado por el **BENEFICIARIO** y/o lugares vinculados al proyecto, a efectos de verificar la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**. Para las comunicaciones vía Plataforma, el **BENEFICIARIO** autoriza al **MINISTERIO** la notificación a través de la casilla electrónica de la Plataforma, por lo cual acepta que toda comunicación que el **MINISTERIO** le curse a través de la misma, se considerará válida y debidamente notificada. Ello es de conformidad a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20°

del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.14. Participar en la reunión de asistencia técnica sobre el Registro Nacional de Espacios de Lectura de Perú Lee que gestiona la **DLL** del **MINISTERIO.**

**CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL CRÉDITO DEL MINISTERIO**

En caso de que el **PROYECTO BENEFICIARIO** incluya material de difusión o promoción del **BENEFICIARIO**, deberá considerar el crédito respectivo del **MINISTERIO**, y presentar la propuesta de al menos (1) pieza gráfica promocional. La aprobación de la pieza será a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (en adelante **OCII**) del **MINISTERIO**. Para ello, deberá utilizar el archivo digital del logotipo institucional y los lineamientos de uso del mismo, puesto a disposición por la **OCII**.

En caso de requerir otras piezas gráficas en donde desee usar el logotipo institucional, el **BENEFICIARIO** deberá enviar las piezas gráficas finales para la aprobación correspondiente, y contar con la aprobación escrita de la **OCII** para su publicación.

La **OCII** del **MINISTERIO** se reserva el derecho de requerir, cambios en la publicación; o, mayor información, conforme a los lineamientos vigentes para el uso del logotipo institucional, ante lo cual se interrumpe el plazo de aprobación siendo reanudado una vez que los requerimientos sean atendidos por el **BENEFICIARIO** bajo su responsabilidad.

En los casos descritos el **BENEFICIARIO** deberá enviar, en un plazo no menor de (30) días hábiles, sus piezas gráficas antes de que se lleve a cabo su evento, actividad o acción comunicacional, que contenga el logotipo del **MINISTERIO**, para su aprobación respectiva.

**CLÁUSULA OCTAVA: DEL CRONOGRAMA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO BENEFICIADO**

El **MINISTERIO** realizará la supervisión en base al cronograma aprobado. Es responsabilidad del **BENEFICIARIO** comunicar cualquier modificación al cronograma vinculada a las fechas de sus obligaciones detalladas en la cláusula quinta, las mismas que requieren de aprobación por parte del **MINISTERIO** para proceder a dicho cambio o modificación.

El plazo para la ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO** es de diez (10) meses calendario. Dentro de dicho plazo, el **BENEFICIARIO** puede modificar el cronograma del **PROYECTO BENEFICIADO**, previa aprobación de la **DLL** del **MINISTERIO**.

El cronograma de ejecución del proyecto no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

**CLÁUSULA NOVENA: DE LA PRÓRROGA AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO BENEFICIADO**

El **BENEFICIARIO**, de ser el caso, puede contar con un máximo de tres (3) meses adicionales al plazo para la ejecución del proyecto señalado en la cláusula anterior, el mismo que estará sujeto a la evaluación de la **DLL**. Este plazo no podrá excederse del 31 de diciembre de 2026.

Para acceder al mismo, antes de cumplir el plazo establecido en la cláusula octava, el **BENEFICIARIO** debe presentar al **MINISTERIO** una solicitud de prórroga conformada por lo siguiente: (i) sustento de los motivos del retraso y, de ser el caso, documentos que los acrediten, (ii) un informe de las actividades realizadas y por realizar, (iii) documento bancario que acredite el monto disponible en la cuenta referida en el numeral 6.3 y (iv) un cronograma actualizado.

Las solicitudes de prórroga deben ser presentadas a través de la Plataforma del **MINISTERIO** para su evaluación.

El **MINISTERIO** debe resolver el pedido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud. De considerarlo necesario, el **MINISTERIO** puede requerir mayor información, suspendiendo el plazo.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DE LAS MODIFICACIONES DEL PROYECTO BENEFICIADO**

El **BENEFICIARIO** debe informar al **MINISTERIO** toda modificación en el cronograma de actividades, presupuesto u otros aspectos siempre que no afecten la finalidad del **CONCURSO** y los objetivos del **PROYECTO BENEFICIADO**, lo cual debe ser aprobado por el **MINISTERIO**; para ello, el **BENEFICIARIO** debe presentar una solicitud detallando los motivos de la modificación que se propone y adjuntando, de ser el caso, los documentos que sustenten el pedido y/o lo acrediten. El **MINISTERIO** debe resolver el pedido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud. De considerarlo necesario, el **MINISTERIO** puede requerir mayor información, suspendiendo el plazo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESPONSABILIDAD FRENTE RECLAMOS DE TERCEROS**

11.1. El **BENEFICIARIO** asume la responsabilidad de la licitud del **PROYECTO BENEFICIADO** y su adecuación a la normativa vigente, el orden público, la moral y las buenas costumbres.

11.2. Asimismo, el **BENEFICIARIO** asume la responsabilidad civil, penal o administrativa, frente a:

11.2.1. Terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO**.

11.2.2. Cualquier reclamo que se afronte como consecuencia de la no adopción de medidas de seguridad, accidentes, actos u otros supuestos, durante la realización de las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO**.

11.2.3. La relación laboral que pudiera existir con el personal contratado en la realización del **PROYECTO BENEFICIADO**.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DE LA COMUNICACIÓN VÍA LA PLATAFORMA**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27444, y tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 59.9 del Decreto Supremo Nº 075-2023-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; el **BENEFICIARIO** será notificado a través de la casilla electrónica de la Plataforma, por lo cual acepta que toda comunicación que el **MINISTERIO** le curse a través de la misma, se considerará válida y debidamente notificada.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACTA DE COMPROMISO**

13.1. En caso se verifique que el **BENEFICIARIO**, no ha acreditado el cumplimiento de alguna de las obligaciones asumidas en la presente Acta de Compromiso, dentro de los plazos establecidos, se le requerirá el cumplimiento mediante una primera notificación a la casilla electrónica de la Plataforma. En caso de no obtener respuesta o que esta sea insuficiente o parcial al cumplimiento solicitado, se le notificará un segundo requerimiento a través del mismo medio.

13.2. Se entenderá que el **BENEFICIARIO** incurre en incumplimiento de la presente Acta de Compromiso, a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado en el segundo requerimiento descrito en el numeral precedente, sin haber presentado la documentación solicitada.

13.3. En los casos que amerite, el **MINISTERIO** pondrá de conocimiento a la Procuraduría Pública del Ministerio, para que inicie las acciones legales correspondientes.

**<u>CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA</u>: RESOLUCIÓN DE PLENO DERECHO DEL ACTA DE COMPROMISO**

14.1. El **MINISTERIO** y el **BENEFICIARIO** convienen expresamente en que la presente Acta de Compromiso se resolverá de pleno derecho cuando se configure el supuesto de incumplimiento a que se refiere la cláusula décimo primera.

14.2. El **MINISTERIO** deberá comunicar al **BENEFICIARIO** su intención de resolver el acta de compromiso en virtud de la presente cláusula resolutoria expresa, al amparo del artículo 1430° del Código Civil. La comunicación se remitirá a través de la casilla electrónica asignada de la Plataforma Virtual de Trámites del **MINISTERIO** que tenga asignada y a través de una comunicación del **MINISTERIO** remitida al domicilio declarado por el beneficiario en el formulario de postulación, en el Acta de Compromiso o al domicilio que corresponda a su última modificación.

14.3. El **BENEFICIARIO** deberá devolver el íntegro del mismo, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde la notificación de la comunicación remitida al domicilio del beneficiario.

14.4. Sin perjuicio de lo expuesto en los numerales precedentes, a través de la Procuraduría Pública del **MINISTERIO**, en el marco de sus competencias, se podrá dar inicio a las acciones legales frente al **BENEFICIARIO** por las responsabilidades que correspondan.

**<u>CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA</u>: RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL ACTA DE COMPROMISO**

15.1. En caso el **BENEFICIARIO** comunique al **MINISTERIO** su renuncia a la ejecución del estímulo, por la imposibilidad de ejecutar las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO** por razón debidamente justificada, entendiéndose como tal, a la circunstancia sobrevenida a la firma del Acta de Compromiso, que obedezca a un caso fortuito o de fuerza mayor; se configurará la extinción de la relación establecida en el acta de compromiso por mutuo disenso.

15.2. La **DLL** elevará informe sobre la mencionada comunicación a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes. El **MINISTERIO** resolverá dejar sin efecto el extremo de la respectiva Resolución Directoral que lo declaró beneficiario, y comunicará lo resuelto al **BENEFICIARIO** vía la casilla electrónica asignada de la Plataforma del **MINISTERIO** y a través de una comunicación del **MINISTERIO** remitida al domicilio declarado por el beneficiario en el formulario de postulación, en el Acta de Compromiso o al domicilio que corresponda a su última modificación.

15.3. De haberse producido el depósito del estímulo económico, el **BENEFICIARIO** deberá devolver el íntegro del mismo, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde la notificación de la comunicación remitida al domicilio del beneficiario.

15.4. En caso el **BENEFICIARIO** comunique al **MINISTERIO** su renuncia a la ejecución del estímulo, y la DLL identifique que se trata por razón injustificada, elevará informe sobre la mencionada comunicación a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes. El **MINISTERIO** resolverá dejar sin efecto el extremo de la respectiva Resolución Directoral que lo declaró beneficiario, y el **BENEFICIARIO** estará impedido de participar a otros estímulos, durante los cinco (5) años siguientes del proceso al que renunció.

**<u>CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA</u>: DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes convienen someterse a la legislación de la República del Perú, para todo lo concerniente a la presente Acta de Compromiso, y en caso de surgir alguna discrepancia o controversia respecto a la interpretación, ejecución y/o eventual incumplimiento de la presente Acta de Compromiso, debe ser resuelta de forma armoniosa siguiendo las reglas de buena fe y común intención; caso contrario, el **BENEFICIARIO** renuncia al fuero de su domicilio y se somete a la competencia territorial de los Centros de Conciliación del distrito conciliatorio de Lima, de acuerdo al inciso 31 del artículo 74° del TUO del Reglamento de la Ley N° 26872.

Las partes convienen que en caso se sometan a un procedimiento conciliatorio, aceptan que las notificaciones de los Centros de Conciliación del distrito conciliatorio de Lima se realicen a través de la dirección legal o vía correo electrónico o número celular proporcionada por el **BENEFICIARIO** o en el Acta de Compromiso o de acuerdo a su última modificación. De igual forma, las partes autorizan que las audiencias conciliatorias se puedan realizar de manera presencial o virtual, de acuerdo a la Ley de la materia.

En caso que la discrepancia o controversia deriven en un proceso judicial, para resolver cualquier controversia que pueda surgir de la validez, eficacia, interpretación o ejecución de las cláusulas o compromisos, el **MINISTERIO** y el **BENEFICIARIO** renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a la competencia de los Jueces y Tribunales del distrito Judicial de Lima.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN CASO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN DE FALSA INFORMACIÓN**

De comprobarse el incumplimiento de las Bases, y de la normativa vigente, incluidos, supuestos de fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el **BENEFICIARIO**, el **MINISTERIO** considera no satisfechas las obligaciones antes descritas para todos sus efectos; y procederá a declarar la nulidad del extremo de la respectiva Resolución Directoral que lo declaró beneficiario, de acuerdo con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

El **BENEFICIARIO** involucrado en supuestos de fraude o falsedad señalados en el párrafo anterior no podrá postular a nuevas convocatorias públicas realizadas por el **MINISTERIO**, durante los cinco (5) años posteriores a la declaratoria de nulidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta debe ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, a través de la Procuraduría Pública del **MINISTERIO**.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

En todo lo no previsto en la presente Acta de Compromiso, resultan aplicables el Decreto Supremo N° 015-2020-MC, el T.U.O. de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Código Civil, Decreto Legislativo N° 295; las **BASES**; y toda norma que resulte aplicable.

En señal de conformidad, las partes suscriben la presente Acta de Compromiso en dos (2) ejemplares de igual contenido y tenor en la ciudad de Lima, con fecha XX de XXXX de 2025.

| | |
|---|---|
| **MINISTERIO DE CULTURA** | **BENEFICIARIO** |
| _____ | RAZÓN SOCIAL |
| D.N.I. N° _____ | REP LEGAL _____ |
| | D.N.I. N° _____ |

PERÚ | Ministerio de Cultura

**www.gob.pe/cultura**

Av. Javier Prado Este n.º 2465, San Borja
Lima - Perú

@mincu.pe @minculturape @minculturape @minculturape @minculturape

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ