

**BASES DEL CONCURSO DE PROYECTOS PARA EL
FINANCIAMIENTO DE BIBLIOTECAS COMUNALES O
ESPACIOS DE LECTURA EDICIÓN BICENTENARIO**

ÍNDICE

I. BASE LEGAL	3
II. FINALIDAD	4
III. OBJETIVO	4
IV. DEL POSTULANTE	4
V. DEL PROYECTO	5
VI. DE LAS RESTRICCIONES DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO	6
VII. ETAPAS DEL CONCURSO	8
VIII. DEL JURADO	13
IX. DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS	14
X. DE LA ENTREGA DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS	15
XI. DEL ACTA DE COMPROMISO	16
XII. ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN CASO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN DE FALSA INFORMACIÓN	16
XIII. PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
XV. CRONOGRAMA DEL CONCURSO	18
XVI. GLOSARIO	18

I. BASE LEGAL

- 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° 635, Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 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 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.
- Resolución Ministerial N° 000522-2023-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° 000441-2022-DM/MC, literal b) de su artículo 11 en el que se delega en la Directora 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”.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MC, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del 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° 086-2022-DM/MC, que aprueba el “Plan de recuperación de las industrias culturales y artes 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° 000142-2024-MC, que aprueba el Plan Anual de Estímulos Económicos para el libro y el fomento de la lectura 2024 - Edición Bicentenario.

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

Generar espacios que permitan el encuentro de la población peruana con libros bibliodiversos y diversas expresiones culturales para promover el hábito de la lectura y la escritura.

III. OBJETIVO

Impulsar la implementación y la gestión de bibliotecas comunales o espacios de lectura de la Red a cargo del Ministerio de Cultura, a través de la adquisición de materiales bibliográficos y de otros recursos para la mejora de la prestación de servicios vinculados al acceso libre al libro y la lectura, a través del otorgamiento de estímulos económicos.

IV. DEL POSTULANTE

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

4.1 Requisitos del postulante persona natural

- a) Ser mayor de edad (18 años) al momento de presentar la postulación.
- b) Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en calidad 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.
- c) La persona que postule será consignada en el formulario de inscripción virtual como responsable del desarrollo del proyecto hasta culminarlo.
- d) La persona que postule deberá ser el responsable del espacio de lectura consignado en el formulario de inscripción¹ o de actualización de la red de espacios de lectura del Ministerio de Cultura. Asimismo, el postulante deberá gestionar la obtención de una carta informativa emitida por la organización gestora declarando la vigencia de la persona como el responsable del espacio y presentarlo en el formulario de postulación.
- e) El postulante no debe encontrarse entre las restricciones del numeral VI de las presentes bases.

¹ Se refiere al formulario que forma parte de los anexos de la directiva N° 002-2016- VMPCIC/MC

- f) Pueden postular las personas extranjeras residentes en el Perú que, además de los requisitos consignados en los puntos previos, tengan un carnet de extranjería (CE) vigente².

4.2. Requisitos del postulante persona jurídica

- a) Ser persona jurídica de derecho privado.
- b) Estar constituida en territorio nacional.
- c) Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en calidad 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.
- 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) El postulante no debe encontrarse entre las restricciones del numeral VI de las presentes bases.
- h) 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) vigente³.

El postulante asume la responsabilidad: **(i)** de que el proyecto presentado en la postulación es lícito y sin contravención de la normativa vigente, el orden público, la moral y las buenas costumbres; **(ii)** frente a terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del proyecto beneficiado; **(iii)** 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; **(iv)** frente a la relación laboral con el personal contratado en la realización del proyecto beneficiario del estímulo económico.

V. DEL PROYECTO

El proyecto⁴ postulado deberá contemplar la implementación y la gestión de bibliotecas comunales o espacios de lectura a través de la adquisición de materiales bibliográficos de calidad, pertinentes y bibliodiversos; y de otros recursos para la mejora de la prestación de servicios vinculados al acceso libre al libro y la lectura.

El concurso contempla dos categorías:

- **Implementación y/o mejora de biblioteca rural y/o 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 rural o comunal ya existente que proponga la renovación y/o ampliación de los servicios o de las colecciones bibliográficas con los que cuentan en favor de su comunidad.

2 Vigente: significa que el carnet de extranjería no haya caducado.

3 Vigente: significa que el carnet de extranjería no haya caducado.

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

- **Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de Cultura.-** Se refiere a proyectos que propongan la renovación y/o ampliación de los servicios o de las colecciones bibliográficas, que sean postulados por los responsables de las bibliotecas que se encuentren debidamente registrados en la Red de Espacios de Lectura del Ministerio de Cultura, siempre que estos proyectos no incurran en la restricción del numeral 6.2. de las presentes bases.

Todo proyecto presentado por un postulante deberá ser original, de creación propia, lícito, sin contravención de la normativa vigente, el orden público, la moral y las buenas costumbres.

5.1 De la ejecución del proyecto

- La ejecución del proyecto y sus gastos debe realizarse en un plazo máximo de diez (10) meses calendario. Asimismo, dicha ejecución debe culminar antes del 31 de diciembre de 2025.
- El Ministerio de Cultura solo 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, 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 previos⁵ según el modelo referencial publicado en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2024 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2024/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2024>)
- 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.
- La Dirección del Libro y la Lectura (en adelante, DLL) del Ministerio de Cultura es la encargada de realizar el seguimiento a la ejecución de cada proyecto beneficiario, así como de validar el sustento que otorga el postulante acerca del uso del estímulo en su totalidad.

VI. DE LAS RESTRICCIONES DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

6.1. No podrán postular las personas que:

- Hayan sido declaradas beneficiarias consecutivamente en las ediciones de los años 2022 y 2023 en cualquiera de los concursos de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura.
- En su calidad de beneficiarias de ediciones anteriores de los Estímulos Económicos para la Cultura, cuenten con proyectos que se encuentren en estado de vencimiento. El vencimiento se configura cuando no se ha presentado el Informe Final, y hasta el día de vencimiento del plazo otorgado en la segunda carta de requerimiento del cumplimiento de obligaciones.
- 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. 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.

⁵ 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.

- d) Mantengan omisiones tributarias y/o deudas coactivas registradas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- e) Mantengan omisiones tributarias y/o deudas coactivas ante cualquier otra Entidad pública.
- f) 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 la postulación).
- g) Estén inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), o que tengan sentencia firme, incluyendo aquellas por violencia de género.
- h) Hayan incumplido con suscribir el Acta de Compromiso de los Concursos de los Estímulos Económicos para la Cultura, en las ediciones de los años 2022 y 2023, sin causa justificada.
- i) Hayan renunciado a la ejecución del estímulo económico en alguna de las ediciones de los últimos 5 años (2019-2023), sin causa justificada.
- j) Sean funcionarios, empleados de confianza, servidores y locadores de servicio del Ministerio de Cultura y sus organismos adscritos; cualquiera sea su modalidad de nombramiento o contratación.
- k) Sean locadores de servicios que hayan participado en el proceso de elaboración de las presentes bases y/o del proceso para el otorgamiento de los Estímulos Económicos.
- l) Se encuentren dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 12⁶ del 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; y/o cuya postulación al presente concurso genere un conflicto de interés.
- m) Actúen en representación de instituciones públicas.

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 2024. 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.

6.2. No podrán postular los proyectos:

- a) 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

6 Artículo 12.- Impedimentos

12.1 Se encuentran impedidos de postular a los estímulos económicos que se otorguen en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual, las siguientes personas:

- 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 (12) 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 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 incurso 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.

12.2. Las disposiciones que se dicten para las convocatorias públicas pueden establecer impedimentos adicionales de acuerdo a la etapa específica, debidamente justificados.

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.

- b) 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.

VII. ETAPAS DEL CONCURSO

El desarrollo del concurso comprende las siguientes etapas preclusivas:

- Convocatoria pública (ver punto 7.1).
- Formulación y absolución de consultas (ver punto 7.2).
- Presentación de postulaciones (ver punto 7.3).
- Revisión de las postulaciones (ver punto 7.4).
- Evaluación de postulaciones aptas por parte del jurado (ver punto 7.5).
- Declaración de beneficiarios (ver punto 7.6).

7.1 Convocatoria pública

La convocatoria al Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura – 2024 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 2024 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2024/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2024>) y se difunde a través de otros medios.

7.2 Formulación y absolución de consultas

- a) Los interesados en postular al concurso podrán consultar a la DLL cualquiera de los aspectos de las bases en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de inicio de la convocatoria, según lo establecido en el cronograma de las presentes bases.
- b) Las consultas deben realizarse al correo electrónico institucional (concursosdll@cultura.gob.pe) y solo serán consideradas válidas cuando se consigne el nombre completo de la persona, su número de documento de identidad, y la pregunta concreta y precisa.
- c) Dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que finalizó el periodo para la formulación de consultas, la DLL publica el consolidado de consultas y respuestas en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2024 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2024/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2024>)

7.3 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 (<http://plataformamincu.cultura.gob.pe/administrados>). No se admitirán postulaciones por correo electrónico. La información y datos que se solicitarán en dicha plataforma se detallan en el formulario referencial que forma parte de las presentes bases (ver anexo). 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 2024 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2024/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2024>)

- 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) 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.
- d) La postulación implica completar debidamente el formulario de inscripción virtual y adjuntar los documentos obligatorios solicitados en el numeral 7.3.1. de las presentes bases. El formulario tiene carácter de declaración jurada.
- e) La plataforma recibirá postulaciones solo hasta las 16:30 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 por eventuales fallas o inconvenientes técnicos.
- f) Enviar una postulación al concurso implica que el postulante conoce y acepta el contenido total de las bases y sus anexos integrantes.
- g) Una vez que la postulación haya sido completada y enviada, el sistema emitirá una constancia al correo electrónico del postulante. En ella se indicará, entre otros datos, la fecha y hora de envío correspondiente. Cabe señalar que este correo NO constituye admisibilidad. Recomendamos enviar su postulación con la debida anticipación.
- h) Las postulaciones que tengan documentos obligatorios adjuntos “en blanco”⁷, 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. Aquellas postulaciones incompletas se consideran NO recibidas.
- i) La DLL publicará una lista de proyectos recibidos en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2024 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2024/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2024>)

7.3.1 Información y documentos requeridos para la postulación virtual

Toda postulación debe contener:

- a) La información solicitada en las secciones del formulario virtual de postulación, incluyendo la aceptación de los términos y condiciones señalados en declaración jurada virtual.
- b) Los documentos obligatorios que se solicita adjuntar en el formulario virtual de postulación:
 - Documento formal que acredite la autorización del uso del espacio para la instalación de la biblioteca rural y/o comunal, y la custodia del material bibliográfico a adquirir.
 - Carta informativa de la entidad gestora del espacio de lectura (*Solo para categoría de la red de espacios de lectura*)
 - CV documentado del responsable del proyecto o portafolio de la organización que postula (*Ver detalles en formulario de postulación*)

⁷ Ver definición en el glosario de las bases.

- Declaración jurada de gastos previos (*opcional*)
- Carnet de Extranjería vigente (solo para postulantes extranjeros)

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.

7.4 Revisión de las postulaciones

- La DLL verifica el cumplimiento de los requisitos y documentación solicitada al postulante, revisa el uso adecuado de los formatos y la información consignada en el formulario de inscripción virtual.
- Si el postulante no cumple con los requisitos, su postulación es observada, por única vez, para que sea subsanada dentro del plazo otorgado, de conformidad con el artículo 137.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁸.
- La DLL notifica las observaciones realizadas a través de la casilla electrónica de la plataforma virtual de trámites asignada al postulante. La notificación no se dará a conocer por ningún otro medio.
- La notificación se considera válida cuando es enviada a través de la casilla electrónica asignada al postulante.
- La presentación de los documentos y/o información requeridos para la subsanación se realiza únicamente a través de la plataforma virtual de trámites en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la notificación y solo hasta las 16:30 horas del último día de dicho plazo. Esta será la única oportunidad para que el postulante subsane las observaciones encontradas.
- En ningún caso se puede agregar información que no haya sido requerida en las observaciones efectuadas por parte de la DLL. De ser el caso, dicha información se procesará como no presentada.
- De no subsanar las observaciones en el plazo establecido, incumplir con subsanar lo solicitado en la observación o no utilizar el medio establecido para el envío de la subsanación, se procede a la exclusión del proyecto postulado al concurso. Esta exclusión se formaliza a través de una resolución 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.
- Una vez culminada la revisión de las postulaciones y la subsanación de las mismas, la DLL emite la resolución directoral 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 de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2024 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2024/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2024>)

7.5 Evaluación de postulaciones aptas por parte del jurado

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.

⁸ 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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ALCANCES / LINEAMIENTOS	ESCALA DE EVALUACIÓN ⁹
Coherencia y calidad del proyecto	Se evaluará en qué medida las características del material bibliográfico a adquirir y/o los servicios que propone implementar son pertinentes, y guardan coherencia con el público objetivo y la localización del espacio o posibles lectores del espacio de lectura o biblioteca a través de las actividades planteadas en el proyecto.	De 1 a 5 puntos
Aportes del proyecto a la finalidad y objetivo del concurso	Se evaluará en qué medida la justificación y los resultados esperados del proyecto contribuyen con la finalidad y el objetivo de las bases del concurso.	De 1 a 5 puntos
Viabilidad del proyecto	Se evaluará los objetivos que se proponen alcanzar en el proyecto en relación con los plazos y metas que propone en el cronograma y 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 su equipo de trabajo vinculado a la promoción de la lectura y la gestión cultural 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

Señalar también que, además de los criterios de evaluación que se establezcan en bases, el jurado podrá tener una consideración favorable por aquellos proyectos que hayan sido presentados por personas que se autoidentifican como población indígena u originaria, o población afrodescendiente.

Luego de la evaluación de las postulaciones declaradas aptas, el jurado emite un acta de evaluación final debidamente suscrita por todos sus miembros, 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. El jurado puede realizar precisiones de carácter formal en el acta de evaluación, que no alteren el resultado del presente concurso.

Asimismo, el acta de evaluación final podrá consignar, en orden de prioridad, las postulaciones que podrían ser beneficiadas por la DLL en el supuesto de que exista un saldo a favor o excedente de presupuesto asignado a otros concursos de la Relación de estímulos concursables para el libro y el fomento de la lectura para el año 2024¹⁰, pertenecientes al Plan Anual de Estímulos Económicos para el libro y el fomento de la lectura 2024 – Edición Bicentenario. Para ello, 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 2024¹¹. 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 El jurado evaluará cada criterio con números enteros (sin decimales), siendo el puntaje mínimo un (1) punto y el puntaje máximo cinco (5) puntos.

¹⁰ Esto hace referencia a los once 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 2024.

¹¹ Esto hace referencia a los once 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 2024.

En caso de que el jurado considere que los proyectos presentados no cumplen con los criterios de evaluación, debe justificar dicha evaluación y puede recomendar declarar desierto total o parcialmente el concurso.

La sesión del fallo sea esta virtual o presencial, en la que los jurados determinan las postulaciones que deben ser declarados beneficiarias del Concurso, será grabada. Dicha grabación formará parte integrante del expediente del Concurso.

7.6 Declaración de beneficiarios

En base en el acta de evaluación del jurado y al informe emitido por la DLL, la DGIA emite la resolución directoral que declara a los beneficiarios del presente concurso; así como los recursos disponibles.

La Resolución Directoral y el Acta 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. El Ministerio de Cultura podrá efectuar el reconocimiento de los beneficiarios del presente concurso mediante un acto público, de ser el caso.

Exclusión por incumplimiento de Bases

El postulante que incumpla las presentes Bases y/o la normativa vigente aplicable al concurso, será excluido del mismo. El jurado o la DLL podrá identificar el incumplimiento hasta antes de la emisión de la Resolución Directoral, aún si el Informe sobre declaración de beneficiarios ya fue emitido.

Desistimiento

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 artículo 200° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El postulante dimitente no está impedido de participar en futuras convocatorias.

Renuncia a la firma del Acta

El beneficiario declarado por Resolución Directoral puede solicitar no continuar con el proceso de suscripción del Acta de Compromiso y dejar sin efecto el extremo que le compete en la referida Resolución Directoral.

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. El Ministerio de Cultura resuelve dejar sin efecto el extremo respectivo de la Resolución Directoral que lo declaró beneficiario.

Si el beneficiario renuncia a la firma del Acta de Compromiso por causa injustificada, el Ministerio de Cultura también resuelve dejar sin efecto el extremo que le compete a la respectiva Resolución Directoral, y aquel estará impedido de participar en futuras convocatorias durante los dos (2) años siguientes del proceso al que renunció.

Renuncia a la ejecución del estímulo

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. El Ministerio de Cultura resuelve dejar sin efecto el extremo respectivo de la Resolución Directoral que lo declaró beneficiario.

Si el beneficiario renuncia a la ejecución del estímulo, por causa injustificada, el Ministerio de Cultura también resuelve dejar sin efecto el extremo respectivo de la Resolución Directoral, y aquel estará impedido de participar durante los cinco (5) años siguientes del proceso al que renunció.

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 T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

En caso de que se advierta, con fecha posterior a la emisión de la resolución directoral de beneficiarios, el incumplimiento de las bases y de la normativa vigente por parte del beneficiario, el Ministerio de Cultura tiene la facultad de no entregar el estímulo económico previsto, incluso cuando el fallo haya sido emitido. Dicha decisión es comunicada al beneficiario con la debida sustentación del caso.

VIII. DEL JURADO

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.

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. Ninguno de ellos puede participar de forma directa o indirecta en dichos proyectos, ni estar vinculado hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad¹² con ninguno de los representantes legales y/o titulares de los proyectos.

Tampoco pueden formar parte del Jurado, las personas que se encuentren en condición de postulantes en cualquiera de los concursos o convocatorias de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura del año 2024, convocados por el Ministerio de Cultura.

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 o los jurados no podrán sugerir puntos adicionales para calificar.

El jurado será conformado por:

¹²

GRADO	CONSANGUINIDAD			AFINIDAD
1°	-	Padre / Madre	Hijo / Hija	Cónyuge /Suegro / Suegra / Yerno / Nuera
2°	Abuelo / Abuela	Hermana / Hermano	Nieta / Nieta	Cuñado / Cuñada
3°	Bisabuelo / Bisabuela	Tío / Tía / Sobrino / Sobrino	Bisnieto / Bisnieta /	
4°	Primos	Tíos abuelos		

- Un(a) (1) bibliotecólogo(a) o especialista en bibliotecología.
- Dos (2) especialistas en proyectos de fomento del libro, lectura, escritura y/o gestión cultural.

Para la conformación del jurado, la DLL toma en cuenta lo estipulado en el documento de criterios para la selección de jurados, aprobado mediante Resolución Directoral por la DGIA; y emite un informe sustentando la propuesta de los(as) especialistas a la DGIA, adjuntando la declaración jurada donde cada uno acepta la designación y manifiesta no estar incurso/a en los impedimentos mencionados en los párrafos anteriores para ser miembro del jurado. Con base en ello, la DGIA emite la resolución directoral que designa a los miembros del jurado, la cual será publicada en el portal institucional de los Estímulos Económicos para el Libro y el Fomento de la Lectura 2024 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2024/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2024>)

Publicada la citada resolución, el jurado debe instalarse, elegir a su presidente(a) y emitir el acta de instalación de jurado. Asimismo, la instalación contará con la participación de un representante del Ministerio de Cultura quien comunicará 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.

IX. DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS

A nivel nacional, se otorgarán estímulos económicos no reembolsables¹³ para la realización de un proyecto de los 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:

Tipo de proyecto postulado	Plazo máximo de ejecución	Monto máximo a solicitar en S/
Implementación y/o mejora de biblioteca rural y/o comunal	10 meses	S/ 27 000,00
Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de Cultura	10 meses	S/ 27 000,00

Para el concurso en mención, se considera otorgar estímulos económicos por una suma total máxima de S/ 459 000,00 (cuatrocientos cincuenta y nueve mil y 00/100 soles), a nivel nacional. Los estímulos económicos son intransmisibles e intangibles, debiendo 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 2024, se podrá reservar como mínimo el 40% para postulaciones presentadas por postulantes domiciliados en regiones excluyendo a Lima Metropolitana y Callao.

¹³La 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.

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 2024, 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 no se ejecute el total del monto asignado, el beneficiario deberá devolver los montos no ejecutados.

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.

Asimismo, debe presentar el cronograma actualizado del proyecto beneficiario y señalar cuáles serán los principales hitos¹⁴ del mismo y en qué momentos del periodo de ejecución serán presentados al Ministerio de Cultura. El cronograma actualizado deberá mostrar dos (2) hitos como mínimo, los cuales demostrarán el avance de los objetivos del proyecto a la fecha y estarán acompañados de los medios de verificación que evidencian la culminación de una o varias actividades del cronograma. Asimismo, en el cronograma se debe considerar la presentación del Informe Final o equivalente. Y, en caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado.

En cualquiera de los casos, deberán ser aprobados por la Dirección del Libro y la Lectura antes de ser ejecutados.

El beneficiario cuenta con un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde la notificación del Acta de Compromiso, para presentar dicha Acta con firma manuscrita escaneada o con firma digital¹⁵. 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
3. Nombre de la entidad bancaria.

¹⁴ Ver definición en el glosario de las bases.

¹⁵ Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales - DECRETO SUPREMO N° 052-2008-PCM

Artículo 6°.- De la firma digital

Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil. (...)

4. Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al RUC del beneficiario.
5. 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.

Por cada beneficiario se verificará que no presente deudas coactivas ni omisiones tributarias ante la SUNAT, pudiendo no hacerse efectiva la entrega del estímulo económico en caso de encontrarse observado.

A la suscripción del Acta de Compromiso, el beneficiario debe presentar referencias y/o croquis del domicilio donde reside actualmente, 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.

XI. DEL ACTA DE COMPROMISO

Al término del concurso, los beneficiarios y el funcionario del órgano encargado del Ministerio de Cultura, firman el Acta de Compromiso, que forma parte de las presentes bases, en la cual se determina su vigencia, las obligaciones de las partes, y demás disposiciones que correspondan.

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.

De existir algún inconveniente que impida el envío del Acta firmada en el plazo indicado, el beneficiario deberá informar oportunamente a la DLL para revisar su caso.

La supervisión del cumplimiento de las obligaciones consignadas en el Acta de Compromiso es competencia de la DLL y, de encontrar alguna irregularidad, se informará a la dependencia correspondiente del Ministerio de Cultura para su posterior investigación y proceso.

XII. ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN CASO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA

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.

XIII. 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).

Asimismo, un representante del equipo técnico de la 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 para el Fomento de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual y las Bases del presente Concurso, las mismas que, de realizarse, serán consignadas en el informe que elabore la dirección de línea dirigido a la DGIA para emitir las resoluciones de beneficiarios.

XIV. 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 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.¹⁶
- 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

¹⁶ 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.

Artículo N° 59.9 Transcurrido el plazo señalado en el numeral 59.8 sin que el ciudadano o persona en general haya accedido al mensaje de notificación enviado a su buzón de notificaciones, se tendrá por válidamente notificado surtiendo efectos del acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo.

el libro y el fomento de la lectura para el año 2024¹⁷, 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.
- 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) Las situaciones no contempladas en estas bases serán resueltas por la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura.
- j) El Ministerio de Cultura declara una política de tolerancia cero hacia cualquier expresión o forma de violencia.

XV. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPA DEL CONCURSO	FECHAS
Convocatoria pública	3 de abril de 2024
Activación del formulario de postulación virtual	A partir del 8 de abril de 2024
Formulación y absolución de consultas	Recepción de consultas: Hasta el 17 de abril de 2024 Publicación de respuestas: Hasta el 24 de abril de 2024
Fecha límite para presentación de postulaciones	Hasta el 28 de mayo de 2024 Hasta las 16:30 horas
Revisión de postulaciones	Hasta el 26 de junio de 2024
Evaluación de postulaciones aptas por parte del Jurado	Hasta el 26 de julio de 2024
Declaración de beneficiarios	Hasta el 31 de julio de 2024

Las fechas consignadas pueden variar en caso de circunstancia sobrevenida o por motivos de fuerza mayor 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 2024 (<https://estimuloseconomicos.cultura.gob.pe/2024/estimulos-economicos-para-el-libro-y-el-fomento-de-la-lectura-2024>)

XVI. 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 un enfoque interseccional que incluya materiales de diversos orígenes (producción editorial local, regional e internacional), tipologías, autores, género, entre otras variables que confieran diversidad al proyecto propuesto.

¹⁷ Esto hace referencia a los once 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 2024.

- b) **Bibliotecas comunales:** son espacios habilitados por la comunidad, como alternativa de cambio, participación y desarrollo social, con el objetivo de poner a su alcance material de lectura y actividades de mediación de lectura y escritura de acuerdo a las necesidades culturales y de información de los vecinos y habitantes del sector, generando así el encuentro y la convivencia de una población que históricamente ha tenido limitado acceso a la información, a la cultura y a la educación.
- c) **Calidad:** 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:** es el espacio virtual donde se depositarán las notificaciones de observaciones a subsanar, documentos oficiales y/o resoluciones emitidas por el Ministerio de Cultura para mantener comunicación con el postulante o beneficiario.
- e) **Criterios de selección:** se refiere a los diferentes aspectos que se tomarán en cuenta para seleccionar y adquirir el material bibliográfico: relevancia, idioma de los libros, calidad, representatividad, pluralidad, enfoque territorial, estética, ejes temáticos, entre otros.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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. Aquellas postulaciones incompletas se consideran NO recibidas.
- i) **Espacio de lectura convencional:** son ambientes para el acceso al libro y el fomento de la lectura y/o de la escritura cuyas colecciones bibliográficas están 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.
- j) **Espacios de lectura NO convencionales:** son ambientes para el acceso al libro y el fomento de la lectura y/o de la escritura, ubicados en lugares diferentes a la biblioteca o la escuela. Dichos espacios constituyen alternativas importantes para diversificar las prácticas de fomento de la lectura y la escritura, y las condiciones de circulación de materiales escritos. Por ejemplo: paraderos de transporte público, parques, hospitales, albergues, centros comerciales, mercados, entre otros similares que pueda gestionar el postulante.
- k) **Hitos:** son puntos de referencia que marcan el término o el logro de una etapa o fase importante de un proyecto a la fecha, y se usan para supervisar el avance del mismo a través de productos, entregables o medios de verificación que evidencian la culminación de una o varias actividades del cronograma.
- 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. Ejemplo: diccionarios, guías, catálogos, manuales, atlas, enciclopedias, índices geográficos, anuarios, almanaques, directorios, informes técnicos, entre otros.
- p) **Pertinencia:** es todo aquello que posee un alto grado de relevancia para la selección del material bibliográfico. Se debe tener en cuenta la pertinencia etaria, referida a la edad y grado de desarrollo de los lectores; la pertinencia contextual, referida a obras que puedan insertarse coherentemente en sus entornos y rutinas propias; y la pertinencia temática, referida al interés, utilidad o atractivo que las obras generen en estos lectores.
- q) **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.
- r) **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.

INFORMES:

Teléfono: (01) 618 9393 Anexo: 2647

Correo electrónico: concursosdll@cultura.gob.pe

Página web: <http://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	<i>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.</i>
------------------------------------	--

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 y de creación propia.
- 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 VI de las bases del presente concurso.
- Declaro no mantener omisiones tributarias y/o deudas coactivas registradas en ninguna entidad pública.
- Declaro que el proyecto presentado en la postulación es lícito y sin contravención de la normativa vigente, el orden público, la moral y las buenas costumbres.
- 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.

- Autorizó 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	<i>Debe ser el RUC de la persona natural que postula.</i>
Celular 1	
Celular 2 (opcional)	
Teléfono Fijo (opcional)	
Dirección Legal	<i>Debe coincidir con la dirección que figura en su DNI.</i>
Lugar donde reside actualmente: País de residencia - Departamento – Provincia - Distrito	
Dirección donde reside actualmente	<i>Esta dirección puede o no coincidir con la dirección de su DNI.</i>
Lugar de Nacimiento: Departamento – Provincia - Distrito	
Correo Electrónico principal	<i>Este correo estará vinculado a su casilla electrónica para recibir notificaciones sobre el concurso.</i>
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?	
¿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	

SECCIÓN B

PROYECTO DE POSTULACIÓN

Categoría a la que postula
<ul style="list-style-type: none"> ● Implementación y/o mejora de biblioteca rural y/o comunal
<ul style="list-style-type: none"> ● Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de Cultura
Título del proyecto
<i>Campo para llenado libre</i>
Resumen del proyecto
Breve descripción del proyecto que postula. Máximo 500 caracteres.
<i>Campo para llenado libre</i>
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, de ser el caso, a los miembros del equipo. Por cada persona debe indicar la siguiente información:

DNI / CE	Nombres y Apellidos	Departamento <i>*Seleccione el departamento que figura en su DNI o CE</i>	Fecha de nacimiento	Sexo M/F	De acuerdo a sus antepasados y costumbres, ¿cómo se autoidentifica?	¿Pertenece a la comunidad LGTBQ+? SÍ / NO	¿A cuál?	¿Presenta alguna discapacidad? SÍ / NO	Indique discapacidad	Resumen del perfil o experiencia vinculada al proyecto <i>*Máximo 1000 caracteres</i>	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.
<small>* 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).</small>
<i>Campo para llenado libre</i>

<p>Descripción del espacio de lectura o biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementación biblioteca rural y/o comunal ○ Mejora de biblioteca rural y/o comunal ○ Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de Cultura
<ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo o tentativo de la biblioteca rural y/o comunal donde se instalará el material bibliográfico a adquirir.
<p><i>Campo para llenado libre</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nro. de constancia de registro de la red de espacios de lectura del Ministerio de Cultura
<p><i>Campo para llenado libre</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre completo del espacio de lectura donde se instalará el material bibliográfico a adquirir.
<p><i>Campo para llenado libre</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reseña histórica del espacio de lectura donde se instalará el material bibliográfico a adquirir, desde su creación hasta la actualidad.
<p><i>Campo para llenado libre</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cantidad promedio de usuarios que atiende mensualmente.
<p><i>Campo para llenado libre</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Días y horarios de atención al público.
<p><i>Campo para llenado libre</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo(s) de público(s) que asiste regularmente. Indicar si es primera infancia, infantil, juvenil, adultos, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, población indígena u originaria, entre otros.
<p><i>Campo para llenado libre</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo(s) de material bibliográfico o libros que ofrece al público.
<p><i>Campo para llenado libre</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programación de actividades que realiza actualmente. Por ejemplo: la hora del cuento, círculo o club de lectura, lectura en voz alta, entre otros.

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.

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)

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

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?

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

- 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 implementar o renovar

- Desarrolle una muestra representativa de los libros que va a adquirir con el estímulo económico y que conste de un listado de 100 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

Metodología

- Descripción detallada de las etapas y actividades que tendrá el 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 <i>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.</i>	INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS <i>Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto. Puede proponer indicadores cuantitativos (por ejemplo: número de lectores del espacio de lectura o biblioteca atendidos en un periodo de tiempo determinado, número de préstamos de libros a domicilio, número de familias que acceden al préstamo de libros, número de personas que acceden al préstamo de libros a domicilio, número de actividades de fomento de lectura en un periodo de tiempo determinado, número de asistentes a una actividad de fomento de lectura específica que utiliza libros del material bibliográfico adquirido, etc.) y/o indicadores cualitativos (por ejemplo: 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.).</i>	META <i>Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.</i>

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

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

- El cronograma debe tener coherencia con las etapas y 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, 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 las etapas y actividades señaladas en el proyecto de postulación, así como con el cronograma del mismo.
- El presupuesto debe considerar 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 IX 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 del proyecto** 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 válidos¹ 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>

SECCIÓN D

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

Documento formal que acredite la autorización del uso del espacio para la instalación de la biblioteca rural y/o comunal, y la custodia del material bibliográfico a adquirir.
Dicho documento podrá ser una Carta de compromiso, un Acta de asamblea vecinal o comunal, un Contrato u otro documento similar, debidamente firmados y donde se autorice el préstamo y uso del espacio para tales fines. La gestión de dicho documento corre por cuenta del postulante. En caso se trate de un espacio propio el documento podrá ser: una Ficha SUNARP del inmueble donde se acredita que el espacio propuesto para la instalación y custodia del material bibliográfico, es propiedad de quien postula.
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>
Carta informativa de la entidad gestora del espacio de lectura (Solo para los que marcaron la categoría Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de cultura)
En caso el postulante haya seleccionado la categoría: Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de Cultura ; deberá gestionar la obtención de una carta informativa emitida por la organización gestora declarando la vigencia de la persona como el responsable del espacio y adjuntarlo en este campo.
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>
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.
<i>Campo para adjuntar archivo: Word, PDF</i>
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 2024 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.
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>
Carnet de Extranjería vigente (solo para postulantes extranjeros)
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>

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	<i>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.</i>
------------------------------------	--

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 y de creación propia.
- 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 VI de las bases del presente concurso.
- Declaro no mantener omisiones tributarias y/o deudas coactivas registradas en ninguna entidad pública.
- Declaro que el proyecto presentado en la postulación es lícito y sin contravención de la normativa vigente, el orden público, la moral y las buenas costumbres.
- 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.

- Autorizó 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	<i>Debe ser el RUC de la persona jurídica que postula.</i>
Razón Social	
N° Partida Registral o Electrónica	
País desde donde postula	
Principal rubro o actividad de su empresa	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Domicilio Legal	<i>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 Institución.</i>

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de Documento	
N° de documento	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Sexo	
Lugar donde reside actualmente:	

País - Departamento – Provincia - Distrito	
Dirección donde reside actualmente	<i>Esta dirección puede o no coincidir con la dirección de su DNI.</i>
Celular 1	
Celular 2 (opcional)	
Teléfono Fijo (opcional)	
Correo Electrónico principal	<i>Este correo estará vinculado a su casilla electrónica para recibir notificaciones sobre el concurso.</i>
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	

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?	
¿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	

SECCIÓN B

PROYECTO DE POSTULACIÓN

Categoría a la que postula
<ul style="list-style-type: none"> ● Implementación y/o mejora de biblioteca rural y/o comunal ● Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de Cultura
Título del proyecto
<i>Campo para llenado libre</i>
Resumen del proyecto
Breve descripción del proyecto que postula. Máximo 500 caracteres.
<i>Campo para llenado libre</i>
Perfil y trayectoria de la organización que postula y del equipo de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ● ¿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?
<i>Campo para llenado libre</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Listado de organizaciones aliadas (opcional)
<i>Campo para llenado libre</i>

- 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, de ser el caso, a los miembros del equipo. Por cada persona debe indicar la siguiente información:

DNI / CE	Nombres y Apellidos	Departamento <i>*Seleccione el departamento que figura en su DNI o CE</i>	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 <i>*Máximo 1000 caracteres</i>	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.

* 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

Descripción del espacio de lectura o biblioteca

- Implementación biblioteca rural y/o comunal
- Mejora de biblioteca rural y/o comunal
- Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de Cultura

- Nombre completo o tentativo de la biblioteca rural y/o comunal donde se instalará el material bibliográfico a adquirir.

Campo para llenado libre

- ❖ Nro. de constancia de registro de la red 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.

Campo para llenado libre

- Reseña histórica del espacio de lectura donde se instalará el material bibliográfico a adquirir, desde su creación hasta la actualidad.

<i>Campo para llenado libre</i>
➤ Cantidad promedio de usuarios que atiende mensualmente.
<i>Campo para llenado libre</i>
➤ Días y horarios de atención al público.
<i>Campo para llenado libre</i>
➤ Tipo(s) de público(s) que asiste regularmente. Indicar si es primera infancia, infantil, juvenil, adultos, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad, población indígena u originaria, entre otros.
<i>Campo para llenado libre</i>
➤ Tipo(s) de material bibliográfico o libros que ofrece al público.
<i>Campo para llenado libre</i>
➤ Programación de actividades que realiza actualmente. Por ejemplo: la hora del cuento, círculo o club de lectura, lectura en voz alta, entre otros.
<i>Campo para llenado libre</i>
➤ 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.
<i>Campo para llenado libre</i>
➤ 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)
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>
<p>Justificación</p> <p>¿Qué problemática busca solucionar con este proyecto?</p> <p>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.</p> <p><small>* 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).</small></p> <p>Redactar como mínimo 1500 caracteres</p>
<i>Campo para llenado libre</i>
Objetivos del proyecto

<ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo general
<i>Campo para llenado libre</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Objetivos específicos
<i>Campo para llenado libre</i>
Públicos
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Público principal:</u> Defina con precisión cuál es el público objetivo principal al que está dirigido su proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rango(s) de edad
<i>Campo para llenado libre</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 LGTBQ+; personas que se comunican en lenguas indígenas u originarias; personas en situación de encierro, u otras que considere necesario indicar.
<i>Campo para llenado libre</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcance Se refiere a la cantidad aproximada de personas del público principal a las que llegará con las acciones de su proyecto.
<i>Campo para llenado libre</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Otros públicos: (opcional)</u> Aparte del público principal que identificó en el punto anterior, ¿A qué otros públicos desea llegar con el proyecto que postula?
<i>Campo para llenado libre</i>
Localización
<ul style="list-style-type: none"> ● Ubicación exacta del espacio de lectura o biblioteca donde se instalará el material bibliográfico a adquirir Indicar: dirección, distrito, provincia y región.
<i>Campo para llenado libre</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Adjunte aquí fotos del lugar donde se instalará el espacio de lectura o biblioteca.
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>

- 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 implementar o renovar

- Desarrolle una muestra representativa de los libros que va a adquirir con el estímulo económico y que conste de un listado de 100 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

Actividades

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

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:

<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p><i>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.</i></p>	<p>INDICADORES CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS</p> <p><i>Señale de qué manera propone medir el logro o cumplimiento del objetivo específico propuesto. Puede proponer indicadores cuantitativos (por ejemplo: número de lectores del espacio de lectura o biblioteca atendidos en un periodo de tiempo determinado, número de préstamos de libros a domicilio, número de familias que acceden al préstamo de libros, número de personas que acceden al préstamo de libros a domicilio, número de actividades de fomento de lectura en un periodo de tiempo determinado, número de asistentes a una actividad de fomento de lectura específica que utiliza libros del material bibliográfico adquirido, etc.) y/o indicadores cualitativos (por ejemplo: 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.).</i></p>	<p>META</p> <p><i>Indique el logro que espera alcanzar al finalizar el proyecto, en función de los indicadores propuestos.</i></p>

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

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

- El cronograma debe tener coherencia con las etapas y 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 las etapas y actividades señaladas en el proyecto de postulación, así como con el cronograma del mismo.
- El presupuesto debe considerar 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 VIII 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 del proyecto** 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 válidos¹ 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>

SECCIÓN D

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE ADJUNTAR

Documento formal que acredite la autorización del uso del espacio para la instalación de la biblioteca rural y/o comunal, y la custodia del material bibliográfico a adquirir.
Dicho documento podrá ser una Carta de compromiso, un Convenio interinstitucional, un Acta de asamblea vecinal o comunal, un Contrato u otro documento similar, debidamente firmados y donde se autorice el préstamo y uso del espacio para tales fines. La gestión de dicho documento corre por cuenta del postulante. En caso se trate de un espacio propio el documento podrá ser: una Ficha SUNARP del inmueble donde se acredita que el espacio propuesto para la instalación y custodia del material bibliográfico, es propiedad de quien postula; o en su defecto, una Declaración Jurada simple firmada por el representante legal de la organización que postula, en la que manifiesta que el espacio es propio.
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>
Carta informativa de la entidad gestora del espacio de lectura (Solo para los que marcaron la categoría Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de cultura)
En caso el postulante haya seleccionado la categoría: Mejora del espacio de lectura integrante de la Red del Ministerio de Cultura ; deberá gestionar la obtención de una carta informativa emitida por la organización gestora declarando la vigencia de la persona como el responsable del espacio y adjuntarlo en este campo.
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>
Portafolio documentado de la organización o 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 puede incluir los CV documentados de las personas encargadas del proyecto que postula.
<i>Campo para adjuntar archivo: Word, PDF</i>
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 2024 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.
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>
Carnet de Extranjería vigente (solo para Personas Jurídicas que tienen un representante legal extranjero)
<i>Campo para adjuntar archivo: PDF, JPG, JPEG</i>



CÓDIGO N° _____-2024/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° _____, designado(a) mediante Resolución Ministerial N° _____-2024-MC, con delegación de facultades para estos efectos mediante Resolución Ministerial N° _____-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 08 de mayo de 2023, el MINISTERIO convocó al “Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura - 2024” (en adelante, el **CONCURSO**), mediante la publicación de la Resolución Directoral N° _____-2024-DGIA/MC, la cual aprobó las Bases del mismo (en adelante, las BASES).
- 1.2. Con fecha ____ de _____ de 2024, mediante Resolución Directoral N° _____-2024-DGIA/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 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**, suscribirán un Acta de Compromiso en la que se establecerán 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 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 del Libro y la Lectura (en adelante, la **DLL**) del **MINISTERIO** es el órgano encargado de supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso de los beneficiarios. En ese sentido, es el órgano encargado de evaluar y atender las solicitudes de modificaciones, así como de emitir las Constancia de Cumplimiento.

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 de la misma.

CLÁUSULA TERCERA: DEL ESTÍMULO ECONÓMICO



El estímulo económico consiste en un monto económico de **S/ _____ (_____ mil y 00/100 Soles)** y es entregado en una sola armada luego de la suscripción de la presente Acta de Compromiso.

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 a el **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 Constancia de Cumplimiento al **BENEFICIARIO**, una vez evaluado el cumplimiento adecuado de todas las obligaciones establecidas en la presente Acta de Compromiso y en las **BASES**.
- 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 y constancias de haber resultado beneficiario, a solicitud del **BENEFICIARIO**.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- 5.1 Ejecutar el **PROYECTO BENEFICIADO** conforme con las especificaciones, características, cronogramas y presupuesto establecidos en el mismo.
- 5.2 El **BENEFICIARIO** deberá presentar el cronograma actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO** y señalar cuáles serán los principales hitos del mismo y en qué momentos del periodo de ejecución serán presentados al Ministerio. El cronograma actualizado deberá mostrar dos (2) hitos como mínimo. Y, en caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado. En cualquiera de los casos, deberán ser aprobados por la DLL antes de ser ejecutados.
- 5.3 Al término de cada hito el **BENEFICIARIO** deberá presentar un reporte detallado a través del sistema en línea del **MINISTERIO**, demostrando el avance 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 del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 5.4 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.
- 5.5 Comunicar al **MINISTERIO**, a través del sistema en línea, 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).
- 5.6 Participar en una (01) reunión de trabajo (presencial o virtual) con la DLL, donde recibirá asesoría respecto a la colección bibliográfica a adquirir y tomando como referencia la lista preliminar de libros presentada en el **PROYECTO BENEFICIADO**.
 - 5.7 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. La propuesta final deberá contar con una respuesta de la DLL donde se indique que las recomendaciones de la asesoría han sido consideradas.
 - 5.8 De ser el caso presentar, vía virtual, el presupuesto actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO**, según formato establecido por el **MINISTERIO**.
 - 5.9 Presentar al **MINISTERIO**, vía virtual, 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 5.4., o cuando el **MINISTERIO** lo solicite.
 - 5.10 Presentar al **MINISTERIO**, a través de Mesa de Partes o del sistema en línea, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, un (1) informe final de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**, según el formato que indique el **MINISTERIO**, adjuntando los medios de verificación consignados en el cronograma.
 - 5.11 Presentar al **MINISTERIO**, a través de Mesa de Partes o del sistema en línea, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, un (1) informe económico detallado de los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO** firmado por el **BENEFICIARIO** y que haya sido revisado, sellado y firmado por un contador público colegiado, conformado por lo siguiente:
 - 5.11.1 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**.
 - 5.11.2 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**, 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.
 - 5.11.3 Los documentos que acrediten los gastos declarados, conforme con las siguientes disposiciones:
 - 5.11.3.1 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). Consignando únicamente al **BENEFICIARIO** como adquirente del bien o usuario del servicio. En ningún caso se aceptan proformas o presupuestos.
 - 5.11.3.2 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, asimismo, 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.

- 5.11.3.3 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**.
- 5.11.3.4 Cuando el **MINISTERIO** lo solicite, presentar a través de Mesa de Partes los documentos contables originales.
- 5.12 Solo para aquellos casos donde los informes indicados en los numerales 5.10 y 5.11 vayan a ser presentados a través de Mesa de Partes del **MINISTERIO**, presentar también un (1) dispositivo de almacenamiento (USB o CD) que contenga:
- 5.12.1 La versión digital de los documentos solicitados en los numerales 5.10 y 5.11
- 5.12.2 La versión digital de los medios de verificación consignados en el cronograma y en el presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 5.12.3 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**.
- 5.13 Participar gratuitamente, de considerarlo el **MINISTERIO**, en la exposición de su experiencia mediante una conferencia, conversatorio, taller, seminario u otro evento:
- 5.13.1 Organizado por el **MINISTERIO**: según disponibilidad y previa coordinación con el **BENEFICIARIO**.
- 5.13.2 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.
- 5.14 Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, material audiovisual, fotográfico y/o información del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 5.15 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**.
- 5.16 Grabar un video, de considerarlo el **MINISTERIO**, contando brevemente su experiencia como ganador del **CONCURSO**.
- 5.17 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 N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.18 Registrar a la biblioteca comunal o al espacio de lectura que forma parte del **PROYECTO BENEFICIADO** en la Red Nacional de Espacios de Lectura de Perú Lee que gestiona la DLL del **MINISTERIO**.

CLÁUSULA SEXTA: DEL CRÉDITO DEL MINISTERIO

En caso de que el **PROYECTO BENEFICIADO** incluya material de difusión o promoción, el **BENEFICIARIO** debe considerar el crédito respectivo del **MINISTERIO** y presentar la(s) propuesta(s) gráfica(s) que usará en los materiales mencionados para solicitar aprobación del **MINISTERIO**. Para ello, deberá utilizar el archivo digital del logotipo institucional y los lineamientos de uso del mismo, puestos a disposición por el **MINISTERIO**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO BENEFICIADO

El plazo máximo 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**. No obstante, la

ejecución del mismo debe culminar antes del 31 de diciembre de 2025.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LA PRÓRROGA AL PLAZO MÁXIMO

El **BENEFICIARIO** puede contar con un plazo adicional al establecido en la cláusula anterior de máximo tres (3) meses calendario, el mismo que estará sujeto a la evaluación de la **DLL**. Para acceder al mismo, antes de cumplir el plazo máximo establecido en la cláusula séptima, 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 5.4 y (iv) un cronograma actualizado.

Las solicitudes de prórroga deben ser presentadas a través del sistema en línea 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 NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES DEL PROYECTO BENEFICIADO

El **BENEFICIARIO** debe informar al **MINISTERIO** toda modificación en el cronograma de actividades, presupuesto u otros aspectos que no afecten la finalidad 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: DE LA RESPONSABILIDAD FRENTE RECLAMOS DE TERCEROS

- 10.1 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.
- 10.2 Asimismo, el **BENEFICIARIO** asume la responsabilidad civil, penal o administrativa, frente a:
 - 10.2.1 Terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO**.
 - 10.2.2 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**.
 - 10.2.3 La relación laboral que pudiera existir con el personal contratado en la realización del **PROYECTO BENEFICIADO**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACTA DE COMPROMISO

- 11.1 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 dentro del plazo concedido, se le notificará un segundo requerimiento a través del mismo medio.
- 11.2 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 señalada en la cláusula quinta de la presente Acta de Compromiso.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DE PLENO DERECHO DEL ACTA DE COMPROMISO

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 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.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL ACTA DE COMPROMISO

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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.
- 13.4 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.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 ____ de _____ de 2024.

MINISTERIO DE CULTURA

D.N.I. N° _____

BENEFICIARIO

D.N.I. N° _____



CÓDIGO N° _____-2024/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° _____, designado(a) mediante Resolución Ministerial N° _____-2024-MC, con delegación de facultades para estos efectos mediante Resolución Ministerial N° _____-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 08 de mayo de 2023, el MINISTERIO convocó al “Concurso de proyectos para el financiamiento de bibliotecas comunales o espacios de lectura - 2024” (en adelante, el **CONCURSO**), mediante la publicación de la Resolución Directoral N° _____-2024-DGIA/MC, la cual aprobó las Bases del mismo (en adelante, las BASES).
- 1.2. Con fecha ____ de ____ de 2024, mediante Resolución Directoral N° _____-2024-DGIA/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 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**, suscribirán un Acta de Compromiso en la que se establecerán 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 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 del Libro y la Lectura (en adelante, la **DLL**) del **MINISTERIO** es el órgano encargado de supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acta de Compromiso de los beneficiarios. En ese sentido, es el órgano encargado de evaluar y atender las solicitudes de modificaciones, así como de emitir las Constancias de Cumplimiento.

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 de la misma.

CLÁUSULA TERCERA: DEL ESTÍMULO ECONÓMICO

El estímulo económico consiste en un monto económico de **S/ _____ (_____ mil y 00/100 Soles)** y es entregado en una sola armada luego de la suscripción de la presente Acta de Compromiso.

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 a el **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 Constancia de Cumplimiento al **BENEFICIARIO**, una vez evaluado el cumplimiento adecuado de todas las obligaciones establecidas en la presente Acta de Compromiso y en las **BASES**.
- 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 y constancias de haber resultado beneficiario, a solicitud del **BENEFICIARIO**.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- 5.1 Ejecutar el **PROYECTO BENEFICIADO** conforme con las especificaciones, características, cronogramas y presupuesto establecidos en el mismo.
- 5.2 El **BENEFICIARIO** deberá presentar el cronograma actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO** y señalar cuáles serán los principales hitos del mismo y en qué momentos del periodo de ejecución serán presentados al Ministerio. El cronograma actualizado deberá mostrar dos (2) hitos como mínimo. Y, en caso corresponda, presentar también el presupuesto actualizado. En cualquiera de los casos, deberán ser aprobados por la DLL antes de ser ejecutados.
- 5.3 Al término de cada hito el **BENEFICIARIO** deberá presentar un reporte detallado a través del sistema en línea del **MINISTERIO**, demostrando el avance 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 del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 5.4 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.
- 5.5 Comunicar al **MINISTERIO**, a través del sistema en línea, 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).
 - 5.6 Participar en una (01) reunión de trabajo (presencial o virtual) con la DLL, donde recibirá asesoría respecto a la colección bibliográfica a adquirir y tomando como referencia la lista preliminar de libros presentada en el **PROYECTO BENEFICIADO**.
 - 5.7 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. La propuesta final deberá contar con una respuesta de la DLL donde se indique que las recomendaciones de la asesoría han sido consideradas.
 - 5.8 De ser el caso presentar, vía virtual, el presupuesto actualizado del **PROYECTO BENEFICIADO**, según formato establecido por el **MINISTERIO**.
 - 5.9 Presentar al **MINISTERIO**, vía virtual, 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 5.4., o cuando el **MINISTERIO** lo solicite.
 - 5.10 Presentar al **MINISTERIO**, a través de Mesa de Partes o del sistema en línea, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, un (1) informe final de ejecución del **PROYECTO BENEFICIADO**, según el formato que indique el **MINISTERIO**, adjuntando los medios de verificación consignados en el cronograma.
 - 5.11 Presentar al **MINISTERIO**, a través de Mesa de Partes o del sistema en línea, una vez ejecutado el cien por ciento (100%) del estímulo, un (1) informe económico detallado de los gastos del **PROYECTO BENEFICIADO** firmado por el **BENEFICIARIO** y que haya sido revisado, sellado y firmado por un contador público colegiado, conformado por lo siguiente:
 - 5.11.1 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**.
 - 5.11.2 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**, 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.
 - 5.11.3 Los documentos que acrediten los gastos declarados, conforme con las siguientes disposiciones:
 - 5.11.3.1 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). Consignando únicamente al **BENEFICIARIO** como adquirente del bien o usuario del servicio. En ningún caso se aceptan proformas o presupuestos.
 - 5.11.3.2 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, asimismo, 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.
- 5.11.3.3 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**.
 - 5.11.3.4 Cuando el **MINISTERIO** lo solicite, presentar a través de Mesa de Partes los documentos contables originales.
- 5.12 Solo para aquellos casos donde los informes indicados en los numerales 5.10 y 5.11 vayan a ser presentados a través de Mesa de Partes del **MINISTERIO**, presentar también un (1) dispositivo de almacenamiento (USB o CD) que contenga:
- 5.12.1 La versión digital de los documentos solicitados en los numerales 5.10 y 5.11
 - 5.12.2 La versión digital de los medios de verificación consignados en el cronograma y en el presupuesto del **PROYECTO BENEFICIADO**.
 - 5.12.3 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**.
- 5.13 Participar gratuitamente, de considerarlo el **MINISTERIO**, en la exposición de su experiencia mediante una conferencia, conversatorio, taller, seminario u otro evento:
- 5.13.1 Organizado por el **MINISTERIO**: según disponibilidad y previa coordinación con el **BENEFICIARIO**.
 - 5.13.2 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.
- 5.14 Proporcionar al **MINISTERIO**, cuando este lo solicite, material audiovisual, fotográfico y/o información del **PROYECTO BENEFICIADO**.
- 5.15 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**.
- 5.16 Grabar un video, de considerarlo el **MINISTERIO**, contando brevemente su experiencia como ganador del **CONCURSO**.
- 5.17 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 N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.18 Registrar a la biblioteca comunal o al espacio de lectura que forma parte del **PROYECTO BENEFICIADO** en la Red Nacional de Espacios de Lectura de Perú Lee que gestiona la DLL del **MINISTERIO**.

CLÁUSULA SEXTA: DEL CRÉDITO DEL MINISTERIO

En caso de que el **PROYECTO BENEFICIADO** incluya material de difusión o promoción, el **BENEFICIARIO** debe considerar el crédito respectivo del **MINISTERIO** y presentar la(s) propuesta(s) gráfica(s) que usará en los materiales mencionados para solicitar aprobación del **MINISTERIO**. Para ello, deberá utilizar el archivo digital del logotipo institucional y los lineamientos de uso del mismo, puestos a disposición por el **MINISTERIO**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO BENEFICIADO

El plazo máximo 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**. No obstante, la ejecución del mismo debe culminar antes del 31 de diciembre de 2025.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LA PRÓRROGA AL PLAZO MÁXIMO

El **BENEFICIARIO** puede contar con un plazo adicional al establecido en la cláusula anterior de máximo tres (3) meses calendario, el mismo que estará sujeto a la evaluación de la **DLL**. Para acceder al mismo, antes de cumplir el plazo máximo establecido en la cláusula séptima, 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 5.4 y (iv) un cronograma actualizado.

Las solicitudes de prórroga deben ser presentadas a través del sistema en línea 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 NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES DEL PROYECTO BENEFICIADO

El **BENEFICIARIO** debe informar al **MINISTERIO** toda modificación en el cronograma de actividades, presupuesto u otros aspectos que no afecten la finalidad 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: DE LA RESPONSABILIDAD FRENTE RECLAMOS DE TERCEROS

- 10.1 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.
- 10.2 Asimismo, el **BENEFICIARIO** asume la responsabilidad civil, penal o administrativa, frente a:
 - 10.2.1 Terceras personas que pudieran resultar, directa o indirectamente afectadas durante la realización de las actividades del **PROYECTO BENEFICIADO**.
 - 10.2.2 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**.
 - 10.2.3 La relación laboral que pudiera existir con el personal contratado en la realización del **PROYECTO BENEFICIADO**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACTA DE COMPROMISO

- 11.1 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 dentro del plazo concedido, se le notificará un segundo requerimiento a través del mismo medio.

- 11.2 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 señalada en la cláusula quinta de la presente Acta de Compromiso.
- 11.3 En los casos que amerite, el **MINISTERIO** pondrá de conocimiento a la Procuraduría Pública del Ministerio, para que inicie las acciones legales correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DE PLENO DERECHO DEL ACTA DE COMPROMISO

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 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.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL ACTA DE COMPROMISO

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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.
- 13.4 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.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Dirección General
de Industrias Culturales
y Artes

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 ____ de _____ de 2024.

MINISTERIO DE CULTURA

D.N.I. N° _____

BENEFICIARIO

RAZÓN SOCIAL
REP LEGAL _____

D.N.I. N° _____